

Id:089B77CE2758CAA0

PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CURIMATÁ

Ofício n° 002/2022

Curimatá (PI), 07 de janeiro de 2022.

*Ilustríssima Senhora*  
**Ana Paula Rodrigues Dias**  
*Servidora Pública Municipal - Enfermeira*  
*Curimatá - Piauí*

**ASSUNTO: RESPOSTA AO REQUERIMENTO DE LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO***Ilustríssima Senhora,*

Atendendo ao cumprimento, e em resposta ao requerimento supracitado, venho através deste, **ENCAMINHAR** resposta ao que fora requerido.

O Regime Jurídico Único e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Curimatá, em seu art. 65, da Lei 643, de 18 de junho de 2001, aduz o seguinte:

**"Art. 65. Conceder-se-á ao servidor licença:  
VI - para tratar de interesses particulares;**

Na citada Lei, em seu § 2º, dispõe sobre a possibilidade de autorizar licença sem remuneração pelo período de 02(dois) anos.

Sendo assim, mediante o exposto em Lei Municipal, e considerando a requisição da Senhora Ana Paula Rodrigues Dias, **DEFIRO** o pedido de Licença não remunerada, pelo período de 02(dois) anos, por todo o exposto.

Na certeza de sermos atendidos, renovo protestos de elevada estima e distinta consideração.

*Gabinete do Prefeito Municipal*

*Valdecir Rodrigues de Albuquerque Júnior*  
**Valdecir Rodrigues de Albuquerque Júnior**  
*Prefeito Municipal*

**REQUERIMENTO**

Curimatá-PI, 06 de janeiro de 2022

A Sua Excelência o Senhor,  
Valdecir Rodrigues de Albuquerque Junior  
Prefeito Municipal de Curimatá - PI

Nesta.  
Excelentíssimo Senhor,

Eu, **ANA PAULA RODRIGUES DIAS**, portadora do RG sob o n° 738.787 SSP-TO, inscrita no CPF sob o n° 009.346.791-50, enfermeira de 40 (quarenta) horas, Portaria de n° 0231/2008, Termo de Compromisso e Posse de n° 214/2008, tendo cumprido o disposto no parágrafo 3º do artigo 73 e concomitantemente ao artigo 71 da Lei n° 643 de 18 de Junho de 2001, o qual institui o Regime Jurídico Único e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Curimatá-PI, **venho solicitar Licença não Remunerada no período de 02 (dois) anos**, contados a partir do dia 10 de janeiro de 2022, com base no artigo 73 da Lei supracitada. Esclareço, ainda que me comprometo a comparecer na sede desta Administração Pública, no término da referida licença, sob pena de, não retornando ao término desta, responder as sanções previstas no Regime Jurídico Único deste Município.

Atenciosamente,

*Ana Paula Rodrigues Dias*  
**Ana Paula Rodrigues Dias**  
*Enfermeira*

Recebi 06/01/22

*Valdecir Rodrigues de Albuquerque Júnior*

Id:05D4ECDD6C44D0F6

PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CURIMATÁ

LEI N° 893/2022

CURIMATÁ-PI, 07 DE JANEIRO DE 2022.

Dispõe sobre a alteração de dispositivos da Lei Municipal n° 841/2017, de 03 de julho de 2017, reestruturando os quadros administrativos e em comissão, cria novos cargos, transforma órgãos e cargos, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Curimatá, Estado do Piauí, o senhor Valdecir Rodrigues de Albuquerque Júnior, no uso das suas atribuições legais conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, faz saber que, diante do silêncio do Poder Legislativo Municipal de Curimatá-PI quanto ao veto parcial das emendas aditivas por parte do Poder Executivo, referente ao Projeto de Lei n° 005/2021, eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I****DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A administração municipal, orientada pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, razoabilidade e economicidade, buscará a eficácia na promoção do desenvolvimento do Município e a otimização dos serviços prestados à população, tendo por base o planejamento de seus programas, projetos e atividades.

**Parágrafo único** – O planejamento e sua execução obedecerão às diretrizes estabelecidas nesta Lei e na legislação pertinente, guardando consonância com as ações dos governos estadual e federal, para o que se valerá dos seguintes instrumentos, devidamente atualizados:

- I – Plano Municipal de Desenvolvimento Integrado;
- II – Plano Plurianual de Investimentos;
- III – Orçamento-Programa do Município.

**Art. 2º** – Nas ações municipais em área assistida pelo Estado ou pela União, o Município agirá de forma supletiva e complementar e, sempre que necessário, mobilizará os recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

**§ 1º** O Prefeito Municipal poderá instituir coordenações de Programas especiais, Gerencias, Diretorias, Chefes de órgãos e setores, para atender às necessidades que demandem a atuação eficaz da Prefeitura.

*Valdecir*

**§ 2º** As coordenações de programas especiais e as Gerencias, Diretorias, Chefes de órgãos e setores, serão instituídas por decreto do Prefeito Municipal, no qual especificará:

- I – Os programas cuja execução ficará a cargo da coordenação;
- II – Os trabalhos e serviços das Gerencias, Diretorias e Chefes, serão designadas pela Administração sempre atendendo os princípios basilares da Administração Pública;
- III – A composição da equipe e as atribuições do titular da coordenação, bem como o prazo de sua vigência;
- IV – Os valores atribuídos aos membros da equipe a título de pro-labore, os quais não poderão superar os valores dos Cargos em Comissão ou das Funções Gratificadas de que tratam os Anexos I e II desta Lei.

**CAPÍTULO II****DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA**

**Art. 3º.** A Lei n° 841/2017, de 03 de julho de 2017, que "Reorganiza a Administração Municipal de Curimatá, cria, funde, extingue e transforma órgãos e cargos e dá outras providências", passa a vigorar com as seguintes alterações dos dispositivos abaixo:

**1. ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO DIRETO DO PREFEITO****1.1. GABINETE DO PREFEITO (GP)****1.1.1. Chefe de Gabinete do Prefeito****1.1.2. Controladoria Interna do Município (CIM)****1.1.2.1. Controlador(a) Interna da Município****1.1.3. Assistente de Gabinete do Prefeito****1.1.4. Assessoria Jurídica****1.1.4.1. Assessor Jurídico Chefe****1.1.4.2. Assessor Jurídico****1.1.5. Assessoria Especial****1.1.5.1 Assessor Administrativo****1.1.5.2 Assessor de Relações Institucionais****1.1.5.3 Assessor de Relações Políticas****1.1.6. Departamento de Segurança do Gabinete do Prefeito****1.1.6.1 Chefe de Segurança do Gabinete do Prefeito****1.1.6.2 Assistente de Chefe de Segurança**

*Valdecir*

(Continua na próxima página)

**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CURIMATÁ**



**1.1.7. Departamento de Comunicação Social (DECOM)**

- 1.1.7.1 Gerente de Comunicação Social
- 1.1.7.2 Diretor Administrativo de Portal/Site
- 1.1.7.3 Diretor do Setor do Cerimonial
- 1.1.7.4 Assessor de Comunicação e Publicidade

**1.1.8. Departamento de Transporte do Gabinete do Prefeito**

- 1.1.8.1 Motorista Executivo do Gabinete do Prefeito
- 1.1.8.2 Motorista Adjunto do Gabinete do Prefeito

**1.1.9. Gerente de Desenvolvimento Econômico e Social**

**1.1.10. Gabinete do Vice-Prefeito**

- 1.1.10.1 Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito
- 1.1.10.2 Assistência do Gabinete do Vice-Prefeito.
- 1.1.10.3 Motorista do Gabinete do Vice-Prefeito

**2. ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA**

**2.1. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SEMA)**

- 2.1.1. Secretário(a) Municipal de Administração**
- 2.1.2. Assessoria do(a) Secretário(a)**

- 2.1.2.1 Assessor Especial do(a) Secretário(a) Municipal de Administração

**2.1.3 Departamento de Recursos Humanos**

- 2.1.3.1 Gerente de Recursos Humanos
- 2.1.3.2 Diretor de Recursos Humanos
- 2.1.3.3 Chefe do Setor de Registro e Controle de Pessoal
- 2.1.3.4 Chefe do Setor de Capacitação e Treinamento de Pessoal

**2.1.4. Departamento de Diretoria de Material, Patrimônio e Serviços Gerais**

- 2.1.4.1 Gerente de Material, Patrimônio e Serviços Gerais
- 2.1.4.2 Diretoria de Material, Patrimônio e Serviços Gerais
- 2.1.4.3 Chefe de Divisão do Almoxarifado Geral
- 2.1.4.4 Chefe de Divisão de Protocolo Geral

**2.1.5. Departamento de Informática e Tecnologia da Informação**

- 2.1.5.1 Gerente de Departamento de Informática e Tecnologia da Informação
- 2.1.5.2 Diretor de Departamento Informática e Tecnologia da Informação
- 2.1.5.3 Chefe de Divisão de Informática e Tecnologia da Informação

**2.1.6 Departamento da Área de Identificação e Documentos**

- 2.1.6.1 Gerente da Área de Identificação e Documentos
- 2.1.6.2 Diretor da Área de Identificação e Documentos
- 2.1.6.3 Chefe da Divisão da Área de Identificação e Documentos
- 2.1.6.4 Chefe da Junta de Serviço Militar

**2.1.7 Departamento de Transporte**

- 2.1.7.1 Gerente da Seção de Transporte
- 2.1.7.2 Diretor de Seção de Transporte
- 2.1.7.3 Chefe da Unidade Oficina Mecânica

**2.1.8 Unidade Municipal de Cadastramento (ITR)**

- 2.1.9 Conselho de Defesa do Consumidor**
- 2.1.10 Central de Licitações Públicas**
  - 2.1.10.1 Membro de Comissão de Licitação
- 2.1.11 Fiscal de Contratos**

**2.2. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

- 2.2.1. Secretário(a) Municipal de Finanças**
- 2.2.2. Assessoria do(a) Secretário(a)**

- 2.2.2.1 Assessor Especial do(a) Secretário(a) Municipal de Finanças

**2.2.2 Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização**

- 2.2.2.1 Gerente de Tributação, Arrecadação e Fiscalização
- 2.2.2.2 Diretor do Setor de Tributação, Arrecadação e Fiscalização
- 2.2.2.3 Chefe do Setor de Tributação, Arrecadação e Fiscalização
- 2.2.2.4 Chefe do Setor de Dívida Ativa e Cobrança Administrativa

- 2.2.2.5 Assistente do Setor de Tributação, Arrecadação e Fiscalização

**2.2.4. Departamento de Medição e Cadastro Imobiliário**

- 2.2.4.1 Diretor Setor de Medição e Cadastramento Imobiliário
- 2.2.4.2 Chefe do Setor de Medição e Cadastramento Imobiliário
- 2.2.4.3 Assistente do Setor de Medição e Cadastramento Imobiliário

**2.2.5 Departamento de Orçamento**

- 2.2.5.1 Diretor de Orçamento
- 2.2.5.2 Chefe do Setor de Orçamento
- 2.2.5.3 Assistente do Setor de Orçamento

**2.2.6 Departamento de Contabilidade**

- 2.2.6.1 Diretor de Contabilidade
- 2.2.6.2 Chefe do Setor de Contabilidade
- 2.2.6.3 Assistente do Setor de Contabilidade

**2.2.7. Departamento de Planejamento e Assistência Administrativa**

- 2.2.7.1 Diretor de Planejamento e Assistência Administrativa
- 2.2.7.2 Chefe do Setor de Planejamento e Assistência Administrativa
- 2.2.7.3 Assistente do Setor de Planejamento e Assistência Administrativa

**2.3 SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA**

**2.3.1. Secretário(a) Municipal de Infraestrutura**

**2.3.2. Assessoria do(a) Secretário(a)**

- 2.3.2.1. Assessor Especial do(a) Secretário(a) Municipal de Infraestrutura

**2.3.3. Departamento de Engenharia e Projetos**

- 2.3.3.1. Diretoria de Engenharia e Projetos
- 2.3.3.2. Chefe de Obras e Serviços de Conservação
- 2.3.3.3. Assistente de Obras e Serviços de Conservação

**2.3.4. Departamento de Licenciamento, Fiscalização e Habite-se**

- 2.3.4.1. Diretor do Setor de Licenciamento, Fiscalização e Habite-se
- 2.3.4.2. Chefe do Setor de Licenciamento, Fiscalização e Habite-se

- 2.3.4.3. Assistente do Setor de Licenciamento, Fiscalização e Habite-se

**2.3.5. Departamento Administrativo de Fiscalização de Serviços Públicos e Logradouros Públicos**

- 2.3.5.1. Diretor do Setor de Limpeza Pública
- 2.3.5.2. Chefe do Setor de Limpeza Pública
- 2.3.5.3. Diretor de Divisão da Administração de Resíduos Sólidos
- 2.3.5.4. Chefe de Divisão da Administração de Resíduos Sólidos
- 2.3.5.5. Diretor de Administração de Cemitério Municipal
- 2.3.5.6. Chefe de Administração de Cemitério Municipal
- 2.3.5.7. Assistente de Administração de Cemitério Municipal
- 2.3.5.8. Diretor de Administração de Mercados, Feiras e Matadouros
- 2.3.5.9. Chefe de Administração de Mercados, Feiras e Matadouros
- 2.3.5.10. Assistente de Administração de Mercados, Feiras e Matadouros
- 2.3.5.11. Chefe do Setor de Serviço Local de Saneamento
- 2.3.5.12. Chefe do Setor de Iluminação Pública
- 2.3.5.13. Administração do Terminal Rodoviário
- 2.3.5.14. Administração do Aeroporto Municipal

**2.3.6 Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano**

**2.4 SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL (SEMDER)**

**2.4.1. Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Rural**

**2.4.2. Assessoria do(a) Secretário(a)**

- 2.4.2.1 Assessor Especial do(a) Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Rural

**2.4.3. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural**

**2.4.4. Fundo de Desenvolvimento Rural**

**2.4.5. Conselho Municipal de Sanidade Animal e Vegetal**

**2.4.6. Departamento de Extensão Rural e Assistência Técnica**

- 2.4.6.1 Diretor de Extensão Rural e Assistência Técnica
- 2.4.6.2 Chefe de Extensão Rural e Assistência Técnica
- 2.4.6.3 Assistente de Extensão Rural e Assistência Técnica

(Continua na próxima página)


**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CURIMATÁ**

**2.4.7. Departamento do Setor de Rodovias e Estradas Vicinais**

- 2.4.7.1 Diretor do Setor de Rodovias e Estradas Vicinais  
 2.4.7.2 Chefe do Setor de Rodovias e Estradas Vicinais  
 2.4.7.3 Assistente do Setor de Rodovias e Estradas Vicinais

**2.4.8. Departamento de Recursos Hídricos**

- 2.4.8.1. Diretor de Recursos Hídricos  
 2.4.8.2. Chefe de Recursos Hídricos  
 2.4.8.3. Assistente de Recursos Hídricos

**2.4.9. Departamento de Apoio ao Produtor Rural e à Agricultura Familiar**

- 2.4.9.1 Gerente de Apoio à Agricultura e Agronomia  
 2.4.9.2 Gerente de Apoio ao Produtor Rural e à Agricultura Família  
 2.4.9.3 Diretor de Apoio ao Produtor Rural e à Agricultura Família  
 2.4.9.4 Chefe de Apoio ao Produtor Rural e à Agricultura Família  
 2.4.9.5 Chefe de Apoio à Eletrificação Rural

**2.4.10 Departamento de Assistência Veterinária**

- 2.4.10.1 Gerente do Setor de Assistência Veterinária  
 2.4.10.2 Diretor do Setor de Assistência Veterinária  
 2.4.10.3 Chefe do Setor de Assistência Veterinária  
 2.4.10.4 Assistente do Setor de Assistência Veterinária

**2.4.11 Departamento de Cadastramento Rural**

- 2.4.11.1 Gerente do Setor de Cadastramento Rural  
 2.4.11.2 Diretor do Setor de Cadastramento Rural  
 2.4.11.3 Chefe do Setor de Cadastramento Rural

**2.4.12 Departamento da Defesa Civil**

- 2.4.12.1 Gerente de Programas de Proteção e Defesa Civil  
 2.4.12.2 Diretor de Programas de Proteção e Defesa Civil

- 2.4.12.3 Chefe de Programas de Proteção e Defesa Civil  
 2.4.12.4 Assistente de Programas de Proteção e Defesa Civil

**2.4.13 Departamento de Assistência Agronômica**

- 2.4.13.1 Gerente do Setor de Assistência Agronômica  
 2.4.13.2 Diretor do Setor de Assistência Agronômica  
 2.4.13.3 Chefe do Setor de Assistência Agronômica  
 2.4.13.4 Assistente Setor de Assistência Agronômica

**2.5 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

- 2.5.1. Secretário(a) Municipal de Educação  
 2.5.2. Assessoria do(a) Secretário(a)  
 2.5.2.1 Assessor Especial do(a) Secretário(a) Municipal de Educação

**2.5.3. Departamento de Projetos e Relações Interinstitucionais**

- 2.5.3.1 Gerência de Projetos e Relações Interinstitucionais  
 2.5.3.2 Diretor de Projetos e Relações Interinstitucionais  
 2.5.3.3 Chefe de Projetos e Relações Interinstitucionais  
 2.5.3.4 Assistente de Projetos e Relações Interinstitucionais

**2.5.4. Superintendência Geral de Educação (SED)**

- 2.5.4.1. Supervisor Geral de Educação  
 2.5.4.2. Gerente de Estudos, Pesquisas e Pós-Graduação  
 2.5.4.3. Gerente de Assistência ao Estudante e Apoio Escolar  
 2.5.4.4. Chefe do Setor de Estatística e Vida Escolar  
 2.5.4.5. Chefe do Setor de Transporte e Merenda Escolar  
 2.5.4.6. Chefe do Setor do Telecentro Municipal  
 2.5.4.7. Coordenação de Escola da Zona Urbana  
 2.5.4.8. Coordenação de Escola da Zona Rural  
 2.5.4.9. Coordenação de Merenda Escolar  
 2.5.4.10. Coordenação da Educação de Jovens e Adultos(EJA)  
 2.5.4.11. Coordenação de Ensino Fundamental I

**2.5.4.12. Coordenação de Ensino Fundamental II**

- 2.5.5. Chefe da Biblioteca Pública Municipal  
 2.5.6. Departamento de Programas de Apoio ao Desenvolvimento Educacional(PADE)

- 2.5.6.1 Gerente de Programas de Apoio ao Desenvolvimento Educacional (PADE)  
 2.5.6.2 Diretoria de Programas de Apoio ao Desenvolvimento Educacional (PADE)  
 2.5.6.3 Chefe de Programas de Apoio ao Desenvolvimento Educacional (PADE)  
 2.5.6.4 Assistente de Programas de Apoio ao Desenvolvimento Educacional (PADE)

**2.5.7. Departamento de Tecnologia da Informação**

- 2.5.7.1 Gerente do Setor de Tecnologia da Informação  
 2.5.7.2 Diretoria do Setor de Tecnologia da Informação  
 2.5.7.3 Chefe do Setor de Tecnologia da Informação

- 2.5.8. Conselho Municipal de Educação  
 2.5.9. Conselho Municipal de Alimentação Escolar  
 2.5.10. Conselho Gestor do Telecentro Comunitário  
 2.5.11. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB  
 2.5.12. Fiscal de Contratos

**2.6. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES**

- 2.6.1 Secretário(a) Municipal de Esportes  
 2.6.2 Assessoria do(a) Secretário(a)  
 2.6.2.1 Assessor Especial do(a) Secretário(a) Municipal de Esportes

**2.6.3 Superintendência de Esportes (SES)**

- 2.6.3.1. Coordenação de Programas e Projetos Esportivos  
 2.6.3.2. Chefe de Projetos Esportivos para Adultos

- 2.6.3.3. Chefe do Setor de Projetos Esportivos para Jovens  
 2.6.3.4 Chefe do Setor de Projetos Esportivos para Crianças  
 2.6.3.5 Chefe do Setor de Projetos Esportivos para Idosos  
 2.6.3.6 Chefe do Setor de Projetos Esportivos para Pessoas com Necessidades Especiais  
 2.6.3.7. Chefe de Programas e Projetos Esportivos da Zona Urbana  
 2.6.3.8. Chefe de Programas e Projetos Esportivos da Zona Rural  
 2.6.3.9. Administrador de Espaços Esportivos

**2.6.4 Conselho Municipal de Esporte**
**2.7 SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

- 2.7.1 Secretário(a) Municipal de Cultura  
 2.7.2 Assessoria do(a) Secretário(a)  
 2.7.2.1 Assessor Especial do(a) Secretário(a) Municipal de Cultura

**2.7.3 Superintendência de Cultura (SUC)**

- 2.7.3.1 Gerente de Programas e Projetos Culturais  
 2.7.3.2 Chefe da Banda de Música Municipal

**2.7.4 Conselho Municipal de Cultura**

- 2.7.4.1 Fundo de Apoio à Cultura

**2.7.5 Conselho Municipal do Patrimônio, Artístico, Documental, Natural, Paisagístico e Imaterial**
**2.7.6 Departamento Intersetorial de Políticas para a Juventude**

- 2.7.6.1 Gerente Intersetorial de Políticas para a Juventude

**2.7.7 Departamento de Promoção e Eventos Culturais**

- 2.7.7.1 Gerente de Promoção e Eventos Culturais  
 2.7.7.2 Diretor do Setor de Promoção e Eventos Culturais  
 2.7.7.3 Chefe do Setor de Promoção e Eventos Culturais

**2.8 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

- 2.8.1 Secretário(a) Municipal de Saúde  
 2.8.2 Assessoria do(a) Secretário(a)

(Continua na próxima página)

**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CURIMATÁ**



- 2.8.2.1 Assessor Especial do(a) Secretário(a) Municipal de Saúde
- 2.8.3. Conselho Municipal de Saúde**
- 2.8.3.1 Fundo Municipal de Saúde
- 2.8.4. Coordenadoria Geral da Atenção Básica de Saúde**
- 2.8.4.1 .Coordenador Geral da Atenção Básica de Saúde
- 2.8.4.2 Coordenadores Adjuntos das Unidades Básicas e Postos de Saúde
- 2.8.4.3 Assistente de Coordenação da Unidade Básica de Saúde
- 2.8.5. Coordenadoria de Vigilância Sanitária**
- 2.8.5.1. Coordenador de Vigilância Sanitária
- 2.8.5.2. Assistente de Coordenação da Vigilância Sanitária
- 2.8.6. Coordenadoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)**
- 2.8.6.1. Coordenador do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)
- 2.8.6.2. Assistente do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)
- 2.8.7. Departamento de Atenção e Vigilância em Saúde**
- 2.8.7.1 Gerente do Setor de Atenção e Vigilância em Saúde
- 2.8.7.2 Diretor do Setor de Atenção e Vigilância em Saúde
- 2.8.7.3 Chefe do Setor de Atenção e Vigilância em Saúde
- 2.8.7.4 Assistente do Setor de Atenção e Vigilância em Saúde
- 2.8.8. Coordenadoria de Saúde Bucal**
- 2.8.8.1 Coordenador de Saúde Bucal
- 2.8.8.2 Chefe do Centro Especialidades Odontológicas (GCEO)
- 2.8.8.3 Chefe do Laboratório de Próteses Dentárias
- 2.8.9. Coordenadoria de Agentes de Endêmias**
- 2.8.9.1. Coordenador de Agentes de Endêmias
- 2.8.9.2. Assistente do Agentes de Endêmias
- 2.8.10. Coordenadoria de Agentes de Comunitários de Saúde**
- 2.8.10.1. Coordenador de Agentes de Comunitários de Saúde
- 2.8.10.2. Assistente de Agentes de Comunitários de Saúde
- 2.8.11. Departamento de Assistência Farmacêutica Básica**
- 2.8.11.1. Gerente do Setor de Assistência Farmacêutica Básica
- 2.8.11.2 Chefe do Setor de Assistência Farmacêutica Básica
- 2.8.11.3 Assistente do Setor de Assistência Farmacêutica Básica
- 2.8.12. Departamento de Regulação, Marcação de Consultas e Exames**
- 2.8.12.1. Chefe do Setor de Regulação, Marcação de Consultas e Exames
- 2.8.12.2. Assistente do Setor de Regulação, Marcação de Consultas e Exames
- 2.8.13. Departamento de Análises Clínicas**
- 2.8.13.1. Gerente de Análises Clínicas
- 2.8.14. Departamento de Programas de Saúde**
- 2.8.14.1 Gerente de Programas de Saúde
- 2.8.14.2 Diretor do Programa Saúde na Escola (PSE)
- 2.8.15. Departamento de Divisão do Setor Pessoal**
- 2.8.15.1 Gerente da Divisão do Setor Pessoal
- 2.8.15.2 Diretor da Divisão do Setor Pessoal
- 2.8.15.3 Chefe da Divisão do Setor Pessoal
- 2.8.15.4 Assistente da Divisão do Setor Pessoal
- 2.8.16. Departamento de Apoio à Saúde Municipal**
- 2.8.16.1 Gerente de Apoio à Saúde Municipal
- 2.8.16.2 Diretor do Setor de Apoio à Saúde Municipal
- 2.8.16.3 Chefe do Setor de Apoio à Saúde Municipal
- 2.8.17. Coordenadoria de Saúde e Atenção Psicossocial**
- 2.8.17.1 Coordenador de Saúde e Atenção Psicossocial

- 2.8.17.2 Gerente de Saúde e Atenção Psicossocial
- 2.8.17.3 Diretor Saúde e Atenção Psicossocial
- 2.8.17.4 Chefe Saúde e Atenção Psicossocial
- 2.8.17.5 Assistente de Saúde e Atenção Psicossocial

**2.8.18. Fiscal de Contratos**

**2.9. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- 2.9.1. Secretário(a) Municipal de Assistência Social**
- 2.9.2 Assessoria do(a) Secretário(a)**
- 2.9.2.1 Assessor Especial do(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social
- 2.9.3. Chefe de Almoxarifado**
- 2.9.4. Diretor Administrativo**
- 2.9.5. Chefe do Setor de Informática**
- 2.9.6. Coordenadoria do CCI (Centro de Convivência de Idosos)**
- 2.9.6.1. Coordenador do CCI (Centro de Convivência de Idosos)
- 2.9.6.2. Assistente de Coordenação do CCI (Centro de Convivência de Idosos)
- 2.9.7. Coordenadoria do CRAS(Centro de Referência de Assistência Social)**
- 2.9.7.1. Coordenador do CRAS(Centro de Referência de Assistência Social)
- 2.9.7.2. Assistente de Coordenação do CRAS(Centro de Referência de Assistência Social)
- 2.9.8. Coordenadoria do Programa "Bolsa Família"**
- 2.9.8.1. Coordenador do Programa "Bolsa Família"
- 2.9.8.2. Assistente de Coordenação do Programa "Bolsa Família"
- 2.9.9. Departamento de Entrevistas Sociais do Cadastro Único e Programa Bolsa Família**
- 2.9.9.1. Gerente de Entrevistas Sociais do Cadastro Único e Programa Bolsa Família
- 2.9.9.2. Diretor de Entrevistas Sociais do Cadastro Único e Programa Bolsa Família
- 2.9.9.3. Chefe de Entrevistas Sociais do Cadastro Único e Programa Bolsa Família
- 2.9.9.4. Entrevistador dos Programas Sociais
- 2.9.9.5. Auxiliar de Entrevistador
- 2.9.9.6. Operador do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família
- 2.9.9.7. Orientador Social
- 2.9.10. Coordenadoria da Assistência Social**
- 2.9.10.1. Coordenador da Assistência Social
- 2.9.10.2. Assistente da Coordenação de Assistência Social
- 2.9.11. Conselho Municipal de Assistência Social**
- 2.9.11.1. Fundo Municipal de Assistência Social
- 2.9.12. Conselho Municipal de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais**
- 2.9.11.1. Fundo Municipal de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais
- 2.9.13. Departamento de Apoio às pessoas com Necessidades Especiais**
- 2.9.13.1 Gerente de Apoio às pessoas com Necessidades Especiais
- 2.9.13.2. Diretor de Apoio às pessoas com Necessidades Especiais
- 2.9.13.3. Diretor do Setor de Acessibilidade e Inclusão Social
- 2.9.13.4. Chefe de Apoio às pessoas com Necessidades Especiais
- 2.9.13.5 Assistente de Apoio às pessoas com Necessidades Especiais
- 2.9.13.6 Chefe do Setor de Acessibilidade e Inclusão Social
- 2.9.14 Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente**
- 2.9.15 Fiscal de Contratos**
- 2.10 SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**
- 2.10.1 Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente**
- 2.10.2 Assessoria do(a) Secretário(a)**
- 2.10.2.1 Assessor Especial do(a) Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente

(Continua na próxima página)


**PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CURIMATÁ**

**2.10.3 Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos**

- 2.10.3.1 Gerente de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
- 2.10.3.2 Assistente Gerência de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
- 2.10.3.3 Diretor de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
- 2.10.3.4 Assistente de Diretoria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
- 2.10.3.5 Chefe do Setor de Assessoria Técnica (Zona Urbana)
- 2.10.3.6 Assistente da Chefia do Setor de Assessoria Técnica (Zona Urbana)
- 2.10.3.7 Chefe de Assessoria Técnica (Zona Rural)
- 2.10.3.8 Assistente da Chefia do Setor de Assessoria Técnica (Zona Rural)
- 2.10.3.9 Chefe do Setor de Proteção a Fauna e a Flora
- 2.10.3.10 Assistente da Chefia do Setor de Proteção a Fauna e a Flora

**2.10.4. Departamento do Setor de Monitoramento, Fiscalização e Licença Ambiental**

- 2.10.4.1. Gerente do Setor de Monitoramento, Fiscalização e Licença Ambiental
- 2.10.4.2. Diretor do Setor de Monitoramento, Fiscalização e Licença Ambiental
- 2.10.4.3. Chefe do Setor de Monitoramento, Fiscalização e Licença Ambiental

**2.10.5. Departamento de Engenharia Florestal**

- 2.10.5.1. Gerente do Setor de Engenharia Florestal
- 2.10.5.2. Diretor do Setor de Engenharia Florestal
- 2.10.5.3. Chefe do Setor de Engenharia Florestal
- 2.10.5.4. Assistente do Setor de Engenharia Florestal

**2.11 SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER**
**2.11.1 Secretário(a) Municipal da Mulher**
**2.11.2 Assessoria do(a) Secretário(a)**

- 2.11.2.1 Assessor Especial do(a) Secretário(a) Municipal de Mulher

**2.11.3. Departamento de Políticas para a Mulher**

- 2.11.3.1 Diretoria de Políticas para a Mulher
- 2.11.3.2 Chefe de Projetos Especiais para as Mulheres
- 2.11.3.2 Assistente de Projetos Especiais para as Mulheres

**2.11.4. Coordenação de Enfrentamento à Violência contra a Mulher**

- 2.11.4.1. Coordenador de Enfrentamento à Violência contra a Mulher
- 2.11.4.2. Assistente de Coordenação de Enfrentamento à Violência contra a Mulher

**2.11.5. Departamento de Ações Preventivas e Acesso à Justiça**

- 2.11.5.1. Gerente do setor de Ações Preventivas e Acesso à Justiça
- 2.11.5.2. Diretor do setor de Ações Preventivas e Acesso à Justiça
- 2.11.5.3. Chefe do setor de Ações Preventivas e Acesso à Justiça

**2.11.6. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher**
**2.12 SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE**
**2.12.1 Secretário(a) Municipal da Juventude**
**2.12.2 Assessoria do(a) Secretário(a)**

- 2.12.2.1 Assessor Especial do(a) Secretário(a) Municipal da Juventude

**2.12.3. Departamento de Políticas e Projetos Especiais para a Juventude**

- 2.12.3.1. Gerente de Políticas e Projetos Especiais para a Juventude
- 2.12.3.2 Diretoria de Políticas e Projetos Especiais para a Juventude
- 2.12.3.3. Chefe de Políticas e Projetos Especiais para a Juventude
- 2.12.3.4. Assistente de Políticas e Projetos Especiais para a Juventude

**2.12.4 Conselho Municipal da Juventude**
**2.13. OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO(OGM)**
**2.13.1. Ouvidor Geral do Município**
**2.13.2. Chefe de Gabinete da Ouvidoria**
**2.13.3. Departamento de Recepção de Denúncias, Reclamações e Sugestões**

- 2.13.3.1. Diretor do Setor Recepção de Denúncias, Reclamações e Sugestões
- 2.13.3.2. Chefe do Setor Recepção de Denúncias, Reclamações e Sugestões
- 2.13.3.3. Assistente do Setor Recepção de Denúncias, Reclamações e Sugestões

**2.13.4. Departamento de Tratamento Técnico- Político e Encaminhamentos**

- 2.13.4.1. Diretor de Tratamento Técnico- Político e Encaminhamentos;
- 2.13.4.2. Chefe do Setor de Tratamento Técnico- Político e Encaminhamentos
- 2.13.4.3. Assistente de Tratamento Técnico- Político e Encaminhamentos;

**2.13.5. Departamento de Tecnologia da Informação**

- 2.13.5.1. Gerente do Setor de Tecnologia da Informação
- 2.13.5.2. Diretoria do Setor de Tecnologia da Informação
- 2.13.5.3 Chefe do Setor de Tecnologia da Informação

**CAPÍTULO III  
DA ÁREA DE ATUAÇÃO DE CADA ÓRGÃO**

Art. 4º – São assuntos compreendidos na área de atuação de cada órgão:

**1. Gabinete do Prefeito (GP)**

- a) Assistência direta e assessoramento administrativo do Prefeito;
- b) Articulação política e parlamentar do Prefeito;
- c) Cerimonial e representação social;
- d) Agendamento e disciplina de audiências do Prefeito;
- e) Elaboração, expedição e arquivamento da correspondência do Gabinete;

- f) Coordenação e agendamento das viagens do Prefeito;
- g) Articulação e coordenação das ações administrativas e do intercâmbio entre os demais órgãos da administração
- h) Administração e coordenação dos assuntos de comunicação social e das relações com a imprensa e a sociedade, inclusive mantendo atualizado o portal da transparência;
- i) Representação judicial do Município e assessoramento jurídico da Prefeitura;
- j) Coordenação e manutenção da segurança pessoal do Prefeito, Vice-Prefeito e demais autoridades municipais;
- k) Concepção e execução de práticas de controle interno nos órgãos do Poder Executivo;
- l) Recepção, encaminhamento e acompanhamento de denúncias, críticas, reclamações, pedidos e sugestões formulados por cidadãos ou entidades.

**2. Secretaria Municipal de Administração (SEMA)**

- a) Administração de pessoal, material, patrimônio e serviços gerais;
- b) Capacitação e valorização de recursos humanos;
- c) Informática e modernização administrativa;
- d) Protocolo geral, almoxarifado, arquivo e guarda da documentação;
- e) Licitações, concursos e contratos públicos;
- f) Manutenção da Junta de Serviço Militar;
- g) Defesa dos direitos do consumidor;
- h) Manutenção da Unidade Municipal de Cadastramento (ITR);
- i) Ações de defesa civil.

**3. Secretaria Municipal de Finanças**

- a) Planejamento, elaboração e avaliação de planos de desenvolvimento, investimentos, orçamentos-programa e projetos;
- b) Lançamento, arrecadação, cobrança e fiscalização tributária;
- c) Inscrição da Dívida Ativa;
- d) Expedição de alvarás de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços;
- e) Manutenção do cadastro dos contribuintes do Município, registro de sua situação fiscal e expedição de certidões de regularidade;
- f) Administração da dívida pública, emissão de notas de empenhos, execução e controle orçamentário, financeiro e contábil;
- g) Liquidação dos compromissos financeiros do Município;
- h) Elaboração de prestações de contas e balanços;
- i) Emissão de notas fiscais avulsas;

**4. Secretaria Municipal de Infraestrutura**

- a) Planejamento e execução de obras públicas municipais;
- b) Planejamento, execução, fiscalização e controle das políticas de desenvolvimento urbano;
- c) Licenciamento, acompanhamento e fiscalização de edificações e loteamentos, bem assim concessão de habite-se;
- d) Construção, reforma, manutenção e conservação das avenidas, ruas, praças, parques, jardins e demais logradouros públicos;

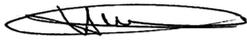
(Continua na próxima página)

PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CURIMATÁ



- e) Manutenção atualizada da nomenclatura e numeração dos logradouros públicos;
- f) Construção de ciclovias, ciclo caixas e rampas de acessibilidade, nivelamento e padronização de calçadas;
- g) Construção, recuperação e ampliação de redes de distribuição de energia;
- h) Coordenação e fiscalização dos serviços concedidos de abastecimento d'água e de esgotamento sanitário;
- i) Administração e disciplina do uso de espaços e estacionamentos públicos;
- j) Programação, coordenação e execução da política habitacional do município, especialmente a direcionada para as famílias de baixa renda;
- k) Administração, ampliação e reforma de mercados, feiras e cemitérios públicos;
- l) Limpeza urbana e tratamento de resíduos sólidos;
- m) Planejamento, implantação e manutenção do aterro sanitário;
- n) Administração do Terminal Rodoviário e do Aeroporto Municipal;
- o) Fiscalização e controle do tráfego de transportes rodoviários de passageiros, inclusive organização das categorias, licenciamentos, concessão e cassação de linhas e alvarás;
- p) Planejamento, administração, sinalização, controle e fiscalização do sistema de trânsito, combate aos crimes de trânsito e regulação de veículos e seus condutores;
- q) Coordenação e execução da política de municipalização do trânsito;
- r) Promoção e execução da política de educação de trânsito e valorização da vida e da cidadania;
- s) Elaboração, coordenação, execução e controle da política de proteção ambiental, incluindo a preservação dos rios do Município, seus afluentes, lagoas e outros mananciais de água;
- t) Implantação e manutenção do Parque na Serra do Gado Bravo e da Área de Preservação Ambiental do Rangel;
- u) Ações de controle da poluição ambiental e de combate aos crimes ambientais;
- v) Proteção e preservação da fauna e da flora, controle da caça e da pesca e realização de campanhas educativas, com vistas a manter o meio ambiente ecologicamente saudável.

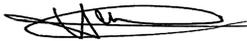
**5. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural (SEMDER)**

- a) Planejamento e execução de políticas e programas voltados para a agropecuária, agroindústria, extrativismo, produção e defesa animal e vegetal e cooperativismo;
  - b) Apoio e assistência técnica ao produtor rural e à agricultura familiar;
  - c) Produção, aquisição e distribuição gratuita de sementes e mudas;
  - d) Fiscalização e padronização de produtos agrícolas;
  - e) Aração de terras dos pequenos lavradores;
  - f) Aquisição de matrizes e reprodutores para melhoramento genético dos rebanhos dos pequenos criadores;
  - g) Construção, restauração e conservação de rodovias, estradas vicinais, pontes, passagens molhadas e bueiros;
  - h) Políticas de convivência com as estíagens e enchentes;
  - i) Implantação, fiscalização e manutenção de sistemas simplificados de abastecimento d'água, bem como barragens e outros recursos hídricos;
  - j) Assistência Veterinária integrada de acompanhamento, diagnóstico e tratamento de enfermidades e ainda, atuando como centro de referência tanto para a comunidade como para suporte às clínicas veterinárias;
- 
- k) Acompanhamento e expansão da rede de eletrificação rural;
  - l) Política de armazenamento e escoamento da produção agrícola;

**6. Secretaria Municipal de Educação**

- a) Manutenção, aparelhamento e expansão da rede pública municipal de ensino, em condições de atender a exigência de qualidade, inclusive no tocante ao ensino técnico, profissionalizante e supletivo;
- b) Manter atualizada a documentação e informações educacionais através de estudos e pesquisas, objetivando o conhecimento dos problemas educacionais do município;
- c) Dinamizar o ensino fundamental, zelando pelo cumprimento de sua obrigatoriedade para os escolares na faixa de 06 a 14 anos, bem como cuidar e desenvolver o ensino pré-escolar;
- d) Promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, devidamente qualificados, incentivando treinamentos e cursos para aperfeiçoamento e habilitação de pessoal administrativo e docente;
- e) Perfuração de poços e construção de espaços esportivos nas escolas;
- f) Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Desenvolvimento e Valorização do Magistério, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação
- g) Implantação, coordenação e execução de ações de educação das pessoas portadoras de Necessidades Especiais;
- h) Execução e coordenação de políticas para a juventude;
  - i) Apoio aos estudantes com a execução de programas de assistência alimentar, médico-odontológica, bolsas de estudo, fardamento, transporte escolar e moradia;
  - j) Manutenção da Biblioteca Municipal, bem como de bibliotecas comunitárias nas escolas;

**7. Secretaria Municipal de Assistência Social**

- a) Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do governo municipal que visem o desenvolvimento social por meio de ações relativas à habilitação e a promoção humana;
  - b) Subsidiar a formação de políticas, diretrizes e planos governamentais no que se refere à habitação popular e responder pelas suas implementações;
- 

- c) Compatibilizar programas, projetos e atividades habitacionais municipais com os de níveis Federais e Municipais;
- d) Coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas a habitação popular;
- e) Articular-se com instituições públicas e privadas, e com as demais secretarias municipais que atue no setor, visando cooperação técnica e a integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da secretaria;
- f) Coordenar e supervisionar o levantamento e o cadastramento das carências habitacionais, visando a definição dos programas municipais para o setor;
- g) Responder pela proposição de alternativas de unidades habitacionais e pela sua comercialização, obedecida as normas vigentes, visando proporcionar habitação a população do município, notadamente para a de média e baixa renda;
- h) Propor normas, rotinas e procedimentos de elaboração, execução e análise e avaliação de concessões e transferência de terrenos e unidades habitacionais;
- i) Promover entendimento e negociação junto ao governo federal e estadual aos órgãos de fomento e desenvolvimento, visando a captação de recursos destinados à habitação;
- j) Estimular ações comunitárias que visem a inserção do indivíduo e da família no ambiente social;
- k) Desenvolver ações que visem ao atendimento da população carente, em termos de habitação, quando em situação de emergência ou calamidade pública;
- l) Articular-se com órgãos e entidades representativas da sociedade civil, tendo em vista a obtenção de subsídios necessários à formulação de propostas para o setor;
- m) Apoiar as instalações e operacionalização das centrais de produção de artefatos para construção de moradias populares;
- n) Apoiar as ações de proteção a família, a maternidade, a infância, a adolescência, a velhice, pessoas com necessidades especiais e ao adulto em situação de risco, através de benefícios e programas, projetos e serviços implementados dentro de um sistema centralizado e participativo, contribuindo para a garantia dos direitos da cidadania à população municipal;
- o) Promover articulação com as demais políticas sociais nas três esferas de governo, visando a ampliação de oferta de bens e serviços à população carente;
- p) Apoiar programas e projetos multisetoriais e assistência social;
- q) Promover a qualidade dos serviços, programas e projetos de assistência social, mediante a capacitação de recursos humanos e a melhoria das instalações e equipamentos;
- r) Promover a divulgação dos benefício, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos disponíveis e critérios de concessão;
- s) Elaborar, coordenar e acompanhar a implantação e execução dos programas específicos da Secretaria, estabelecendo através de Portaria, as normas pertinentes a metodologia de trabalho e ao sistema operacional dos referidos programas;
- t) Priorizar programas, projetos e serviços que maximizem a utilização de recursos já existente na comunidade;
- u) Apoiar programas que garantam a geração de renda e propiciem a capacitação e qualificação dos segmentos sociais excluídos;
- v) Instrumentar os recursos humanos da própria comunidade visando transformá-los em agentes comunitários de assistência social;
- w) Coordenar, propor e opinar sobre a concessão de subvenções do poder executivo às entidades do município, prestando inclusive, assistência técnica para a melhor aplicação dos recursos mencionados;
- x) Coordenar e gerenciar, de forma abrangente, os elementos econômicos, patrimoniais e contábeis, necessários ao desenvolvimento das atividades fins da Secretaria;
- y) Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social segundo o plano de aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e Lei de Diretrizes Orçamentária.

**8. Secretaria Municipal de Cultura**

- a) Planejamento e execução das políticas municipais de desenvolvimento da cultura, especialmente no tocante às artes, editoração de livros e realização de eventos que propiciem o surgimento e aperfeiçoamento de novos valores e talentos;
- b) Implantação e manutenção da Banda de Música Municipal, da Escola de Dança, Música e Artes Cênicas, do Parque da Cidade e das Praças da Juventude;
- c) Manutenção de fundos municipais de apoio à cultura;
- d) Proteção e preservação do patrimônio arqueológico, artístico, documental, natural, paisagístico e imaterial de Curimatá.
- e) Promoção de exposições, feiras, leilões de gado e vaquejadas e Carnaval fora de Época – Mícatá Folia;
- f) Promoção através de incentivos aos Festejos da Padroeira, Dia do Evangélico.

  
(Continua na próxima página)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIMATÁ



### 9. Secretaria Municipal de Esportes

- Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;
- Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes;
- Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
- Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
- Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;
- Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região da cidade;
- Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de Esportes e de Recreação;
- Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e Pessoas com Necessidades Especiais.

### 10. Secretaria Municipal de Saúde

- Planejamento, acompanhamento e execução das políticas de saúde pública, assistência médica, odontológica, psicológica e hospitalar, vacinações, vigilância sanitária e epidemiológica;
- Manutenção e ampliação da rede municipal de atendimento à saúde;
- Manutenção da farmácia básica, do SAMU e do Laboratório Municipal de Análises Clínicas;
- Administração do Fundo Municipal de Saúde e do Conselho Municipal de Saúde;
- Implantação e manutenção das Academias de Saúde;
- Coordenação das ações de orientação quanto à higiene sanitária através dos agentes comunitários de saúde;
- Manutenção dos programas federais com vistas à promoção, prevenção, recuperação e reabilitação da saúde da população em geral.

### 11. Secretaria Municipal do Meio Ambiente

- Estabelecer e implantar estratégias de controle da implantação de empreendimentos no município, promovendo a doação de equipamentos e procedimentos necessários à preservação do meio ambiente;
- Coordenação e execução das políticas de proteção da fauna e da flora;

- Implantação e preservação da Área Ecológica de Curimatá;
- Elaboração, coordenação e execução dos programas de preservação e revitalização de rios, riachos brejos, olhos d'água e outros recursos hídricos do Município;
- Ações de fiscalização, controle e combate aos crimes ambientais;
- Parcerias com órgãos públicos para desenvolver ações conjuntas de políticas ambientais.

### 12. Ouvidoria Geral do Município

- promover o atendimento pessoal dos cidadãos identificando e analisando problemas e necessidades;
- padronizar os procedimentos dos serviços de protocolo;
- instituir mecanismos de controle das demandas;
- elaborar relatórios;
- realizar análise social dos dados como reclamações e sugestões;
- promover a comunicação com os demais órgãos da Administração Municipal, os entendimentos e meios necessários à viabilização da solução dos casos apresentados;
- organizar e manter banco de dados relativos aos atendimentos;
- emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados a sua área;
- receber e apurar denúncias, reclamações, sugestões, elogios e pedidos de informações sobre atos considerados arbitrários ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores ou agentes públicos do município de Curimatá;
- buscar a ampliação dos canais de comunicação direta entre a Administração Pública e a população, no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos do Município;
- recomendar a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões e a adoção de medidas para apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções;
- manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias;
- informar ao interessado as providências adotadas em razão do seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever do sigilo;
- coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersectorial, as reclamações dos municípios que envolvam mais de um órgão da Administração Pública direta, indireta e fundacional;
- outras atividades correlatas;

### 13. Secretaria Municipal da Juventude

- formular, articular e executar políticas públicas visando à promoção e defesa dos direitos da juventude;
- articular e integrar entidades governamentais e não-governamentais, com atuação vinculada à juventude, objetivando a consecução dos objetivos da política municipal direcionada à juventude;
- promover a defesa da juventude e dos seus direitos, com absoluta prioridade ao direito à vida, à saúde, à cultura, à liberdade, ao lazer, ao esporte, à locomoção urbana e à convivência familiar e comunitária;
- promover o desenvolvimento de estudos, debates e pesquisas sobre a vida e a realidade da juventude;

- conscientizar os diversos setores da sociedade sobre a realidade da juventude, os problemas que enfrenta, suas necessidades e potencialidades;
- promover campanhas de conscientização e de programas educativos, junto a instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades, sobre problemas, necessidades, potencialidades, direitos e deveres dos jovens. e
- executar outras atribuições afins.

### 14. Secretaria Municipal da Mulher

- propor, coordenar e acompanhar as políticas públicas voltadas à mulher;
- articular, promover e executar programas de cooperação com organismos, públicos e privados, voltados à implementação de políticas para as mulheres;
- desenvolver ações de prevenção e combate a todas as formas de violação dos direitos e de discriminação das mulheres;
- desenvolver estudos e pesquisas, formulando diagnósticos sobre a situação da mulher no Município;
- criar instrumentos que permitam a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados, no âmbito municipal;
- defender a manutenção e expansão dos serviços ou programas de combate à exploração sexual e à violência contra a mulher;
- fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da mulher;
- promover cursos, encontros, seminários, congressos e eventos congêneres, que permitam melhor conhecimento dos direitos da mulher; e
- o estímulo e o apoio ao desenvolvimento de estudos, pesquisas e diagnósticos sobre a situação das mulheres no Município;
- a proposição de medidas e atividades que visem à garantia dos direitos das mulheres e à plena inserção das mulheres na vida econômica, social, política e cultural do município;
- a criação de programas de conscientização e de formação específica para as mulheres no mercado de trabalho;
- criar programas de formação treinamento das servidoras e dos servidores públicos municipais, visando suprimir discriminações, em razão do sexo, nas relações entre profissionais e entre eles e o público em geral;
- a fiscalização e a exigência do cumprimento de qualquer legislação que assegure os direitos das mulheres;
- a colaboração com o Conselho Municipal de Direitos da Mulher, prestando-lhe o necessário apoio técnico e administrativo para o seu regular funcionamento e assegurando-lhe a participação na formulação das propostas de trabalho;
- a elaboração e a execução de projetos ou programas concernentes às condições das mulheres para que possam ser incorporados por outras secretarias;
- executar outras atribuições afins.

## CAPÍTULO IV DA EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS E CARGOS

Art. 5º. Para a efetivação das alterações previstas nos artigos anteriores desta Lei:

#### I – Fica criada:

- A Secretaria Municipal da Juventude, com a estrutura e as atribuições estabelecidas, no que lhe pertine, nos Capítulos II e III, desta Lei;
- A Secretaria Municipal da Mulher, com a estrutura e as atribuições estabelecidas, no que lhe pertine, nos Capítulos II e III, desta Lei
- Transforma o Sistema de Ouvidoria do Município em Ouvidoria Geral do Município - OGM, com status de Secretaria Municipal, estrutura e as atribuições estabelecidas, no que lhe pertine, nos Capítulos II e III, desta Lei

II – São transferidos automaticamente para os órgãos ora criados ou transformados, de acordo com as áreas de atuação indicadas nesta Lei, as dotações orçamentárias, programas e projetos previstos no Plano Municipal de Desenvolvimento Integrado, no Plano Plurianual de Investimentos e no Orçamento-Programa do Município de Curimatá, para o Exercício Financeiro, ficando autorizado o Prefeito Municipal a promover, por Decreto, as adaptações que se fizerem necessárias, em consonância com a Legislação Vigente;

III – Igualmente, fica autorizado o Prefeito Municipal a alterar o Plano Municipal de Desenvolvimento Integrado, o Plano Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento-Programa, para neles incluir os programas, projetos e atividades criados ou modificados por esta Lei.

§ 1º Os cargos de Assessores Jurídicos, Controlador Interno do Município, Assessoria Especial, Chefe de Segurança do Gabinete do Prefeito e Ouvidor Geral do Município, terão status, subsídio e prerrogativas de Secretário Municipal.

§ 2º Os cargos de Gerente, Diretoria, Chefe, Assistente, Supervisão, Superintendência, Conselhos e Coordenador de área ou disciplina serão providos pelo Prefeito de acordo com as necessidades da Rede Escolar e atendendo ao que dispõe o Plano de Cargos e Salários da Educação.

## CAPÍTULO V DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º. Far-se-á progressivamente a implantação dos setores componentes dos órgãos ora criados ou reformulados, obedecidas a necessidade do serviço público e a disponibilidade de recursos do Tesouro Municipal.

Art. 7º. Em decorrência desta Lei, ficam modificados o Quadro de Cargos em Comissão e o Quadro de Funções Gratificadas da Prefeitura, bem como fixados os respectivos símbolos, subsídios, vencimentos ou gratificações, na forma dos Anexos I e II, sendo considerados extintos todos os demais cargos ou funções dessa natureza não incluídos nos referidos Anexos.

§ 1º Quando a nomeação para o exercício de cargo de confiança (Anexo I) recair em servidor municipal efetivo ou contratado, este perceberá, a título de gratificação, apenas 50% (cinquenta por cento) do valor remuneratório atribuído ao símbolo, acaso opte por receber os 02(dois) vencimentos remuneratórios. Acaso faça a opção por apenas 01(um) vencimento, far-se-á por aquele valor mais vantajoso.

§ 2º Tratando-se de designação para exercer função gratificada, o servidor municipal efetivo ou contratado fará jus ao valor total da gratificação de que trata o Anexo II.

(Continua na próxima página)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIMATÁ**



**Art. 8º.** A percepção de Gratificação, a qualquer título, condiciona-se a expedição de ato do Prefeito Municipal.

**Art. 9º.** O Prefeito Municipal fica autorizado a promover a complementação, mediante decreto, da estrutura organizacional das Secretarias e demais órgãos integrantes da administração municipal, de modo a estabelecer novos procedimentos técnicos e administrativos e facilitar a articulação e interação entre eles, vedada a criação de cargos e funções remuneradas.

**Art. 10.** Ao Professor no exercício das funções de supervisor, diretor e coordenador, será concedido uma gratificação correspondente ao valor de 30% (trinta por cento), sobre o valor do salário base do respectivo professor, com a obrigatoriedade de laborar uma carga horária semanal em regime de 40 horas.

**Art. 11.** Ao servidor no exercício das funções de secretário de escola, será concedido uma gratificação correspondente à 25%(vinte e cinco por cento) sobre o salário base do respectivo servidor, com a obrigatoriedade de laborar uma carga horária semanal em regime de 40 horas.

**Art. 12.** As despesas desta Lei correrão à conta do Orçamento-Programa a partir do Exercício de 2022, com as alterações e adequações autorizadas no art. 5º, desta Lei, combinados com a Lei de Diretrizes Orçamentárias a partir do Exercício Financeiro de 2022.

**Art. 13.** Os servidores dos órgãos extintos serão redistribuídos para as Secretarias e órgãos inferiores ora criados ou reformulados, segundo o interesse e a conveniência da administração municipal.

**Parágrafo único** – Ficam revogadas todas as disposições ou cessões de servidores municipais, mesmo as concedidas sem ônus para o Tesouro do Município, devendo os respectivos beneficiários apresentar-se na Secretaria Municipal de Administração, no prazo improrrogável de 90(noventa) dias, a partir de primeiro de janeiro do ano de 2022.

**Art.14.** Fica alterada a Lei Municipal nº 841/2017, de 03 de julho de 2017, revogando disposições em contrário.

**Art.15.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos a partir de primeiro de janeiro do ano de 2022.

Gabinete do Prefeito Municipal de Curimatá – Piauí, 07 de janeiro 2022.

*Valdecir Rodrigues de Albuquerque Júnior*  
**Valdecir Rodrigues de Albuquerque Júnior**  
 Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIMATÁ**



**ANEXO I  
 QUADRO DE CARGOS EM  
 COMISSÃO**

DISCRIMINAÇÃO DOS CARGOS	SÍMBOLO	VALOR(R\$)
Secretário(a) Municipal	Especial	3.630,00
Chefe de Gabinete do Prefeito	Especial	3.630,00
Chefe de Gabinete do Vice- Prefeito	Especial	3.630,00
Controlador(a) Interna da Município	Especial	3.630,00
Assessor(a) Jurídico Chefe	Especial	3.630,00
Assessor(a) Jurídico	Especial	3.630,00
Assessor Administrativo	Especial	3.630,00
Assessor de Relações Institucionais	Especial	3.630,00
Assessor de Relações Políticas	Especial	3.630,00
Ouvidor Geral do Município	Especial	3.630,00
Chefe de Segurança do Gabinete do Prefeito	Especial	3.630,00
Motorista Executivo do Gabinete do Prefeito	CC-1	3.000,00
Motorista Adjunto do Gabinete do Prefeito	CC-2	2.320,00
Motorista do Gabinete do Vice – Prefeito	CC-2	2.320,00
Assistente de Gabinete do Prefeito	CC-2	2.320,00
Assistente do Gabinete do Vice-Prefeito	CC-2	2.320,00
Gerente	CC-2	2.320,00
Diretor	CC-3	2.088,00
Assessor Especial do(a) Secretário(a) Municipal	CC-3	2.088,00
Motorista Adjunto do Gabinete do Vice-Prefeito	CC-3	2.088,00
Assessor Comunicação e Publicidade	CC-3	2.088,00
Fiscal de Contratos	CC-3	2.088,00
Coordenador vinculado à Secretaria Municipal de Assistência	CC-4	1.900,00

*[Assinatura]*

Social		
Orientador Social	CC-4	1.900,00
Chefe	CC-5	1.441,00
Entrevistador dos Programas Sociais	CC-5	1.441,00
Operador do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família	CC-6	1.441,00
Assistente do Setor de Medição e Cadastramento Imobiliário	CC-6	1.250,00
Assistente do Setor de Orçamento	CC-6	1.250,00
Assistente do Setor de Contabilidade	CC-6	1.250,00
Assistente de Chefe de Segurança	CC-2	1.250,00
Assistente do Setor de Planejamento Assistência Administrativa	CC-6	1.250,00
Assistente de Obras e Serviços de Conservação	CC-6	1.250,00
Assistente do Setor de Licenciamento, Fiscalização e Habite-se	CC-6	1.250,00
Assistente de Administração de Cemitério Municipal	CC-6	1.250,00
Assistente de Administração de Mercados, Feiras e Matadouros	CC-6	1.250,00
Assistente de Extensão Rural e Assistência Técnica	CC-6	1.250,00
Assistente do Setor de Rodovias e Estradas Vicinais	CC-6	1.250,00
Assistente de Recursos Hídricos	CC-6	1.250,00
Assistente do Setor de Assistência Veterinária	CC-6	1.250,00
Assistente de Programas de Proteção e Defesa Civil	CC-6	1.250,00
Assistente de Projetos e Relações Interinstitucionais	CC-6	1.250,00
Assistente de Programas de Apoio ao Desenvolvimento Educacional (PADE)	CC-6	1.250,00
Assistente de Coordenação da Unidade Básica de Saúde	CC-6	1.250,00
Assistente de Coordenação da Vigilância Sanitária	CC-6	1.250,00
Assistente do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)	CC-6	1.250,00

*[Assinatura]*

Assistente do Setor de Atenção e Vigilância em Saúde	CC-6	1.250,00
Assistente do Agentes de Endêmias	CC-6	1.250,00
Assistente de Agentes de Comunitários de Saúde	CC-6	1.250,00
Assistente do Setor de Assistência Farmacêutica Básica	CC-6	1.250,00
Assistente do Setor de Regulação, Marcação de Consultas e Exames	CC-6	1.250,00
Assistente da Divisão do Setor Pessoal	CC-6	1.250,00
Assistente de Saúde e Atenção Psicossocial	CC-6	1.250,00
Assistente de Coordenação do CCI (Centro de Convivência de Idosos)	CC-6	1.250,00
Assistente de Coordenação do CRAS(Centro de Referência de Assistência Social)	CC-6	1.250,00
Assistente de Coordenação do Programa “Bolsa Família”	CC-6	1.250,00
Assistente da Coordenação de Assistência Social	CC-6	1.250,00
Assistente de Apoio às pessoas com Necessidades Especiais	CC-6	1.250,00
Assistente Gerência de Meio Ambiente e Recursos	CC-6	1.250,00
Assistente de Diretoria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	CC-6	1.250,00
Assistente da Chefia do Setor de Assessoria Técnica (Zona Urbana)	CC-6	1.250,00
Assistente da Chefia do Setor de Assessoria Técnica (Zona Rural)	CC-6	1.250,00
Assistente da Chefia do Setor de Proteção a Fauna e a Flora	CC-6	1.250,00
Assistente do Setor de Assistência Agrônômica	CC-6	1.250,00
Assistente do Setor de Engenharia Florestal	CC-6	1.250,00
Assistente de Projetos Especiais para as Mulheres	CC-6	1.250,00
Assistente de Coordenação de Enfrentamento à Violência contra a Mulher	CC-6	1.250,00

*[Assinatura]*

(Continua na próxima página)

PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CURIMATÁ

Assistente de Políticas e Projetos Especiais para a Juventude	CC-6	1.250,00
Assistente do Setor Recepção de Denúncias, Reclamações e Sugestões	CC-6	1.250,00
Assistente do Setor Recepção de Denúncias, Reclamações e Sugestões	CC-6	1.250,00
Assistente de Tratamento Técnico- Político e Encaminhamentos	CC-6	1.250,00
Auxiliar de Entrevistador dos Programas Sociais	CC-6	1.250,00
Assistência do Gabinete do Vice- Prefeito	CC-6	1.250,00
Administrador(a) do Cemitério Municipal	CC-6	1.250,00
Administrador(a) do Mercado, Feira e Matadouro	CC-6	1.250,00
Administrador(a) do Terminal Rodoviário	CC-6	1.250,00
Administrador de Espaços Esportivos	CC-6	1.250,00

PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CURIMATÁANEXO II  
QUADRO DE FUNÇÕES  
GRATIFICADAS

DISCRIMINAÇÃO DAS FUNÇÕES	SÍMBOLO	VALOR(R\$)
Coordenador(a) Geral da Atenção Básica de Saúde	FG-1	1.500,00
Coordenador do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)	FG-1	1.500,00
Gratificação de Chefia da Assessoria Jurídica	FG-1	1.500,00
Coordenador de Vigilância Sanitária	FG-2	1.000,00
Coordenador de Saúde Bucal	FG-2	1.000,00
Coordenador de Agentes de Endêmias	FG-2	1.000,00
Coordenador de Agentes de Comunitários de Saúde	FG-2	1.000,00
Coordenador de Saúde e Atenção Psicossocial	FG-2	1.000,00
Coordenador Adjunto das Unidades Básicas e Postos de Saúde	FG-2	1.000,00
Membro de Comissão	FG-2	1.000,00
Coordenador(a) de Vigilância Sanitária	FG-2	1.000,00
Chefe da Divisão do Setor de Pessoal de Secretaria	FG-2	1.000,00
Diretor(a) de Escola	FG-3	Concessão de mais um turno, correspondendo à 40 horas semanais, acrescido de 30% do Valor do Salário Base
Supervisor	FG-3	Concessão de mais um turno, correspondendo à 40 horas semanais, acrescido de 30% do Valor do Salário Base

Coordenador(a) de Escolas	FG-3	Concessão de mais um turno, correspondendo à 40 horas semanais, acrescido de 30% do Valor do Salário Base
Secretário(a) de Escola	FG-4	25% do Valor do Salário Base

Gabinete do Prefeito Municipal de Curimatá – Piauí, 07 de janeiro de 2022.

  
 Valdeir Rodrigues de Albuquerque Júnior  
 Prefeito Municipal

Sancionada a presente Lei pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Curimatá-PI, ao sétimo dia do mês de janeiro de dois mil e vinte e dois.

Numerada, registrada e publicada a presente Lei, na Secretaria do Gabinete do Prefeito Municipal de Curimatá, Estado do Piauí, ao sétimo dia do mês de janeiro de dois mil e vinte e dois.

Curimatá(PI), 07 de janeiro de 2022.

  
 Wilson Sousa de Carvalho

Secretário Municipal de Administração

Id:167C2E81CEBCD069

Estado do Piauí  
Poder Legislativo

Câmara Municipal de Campo Maior

Praça Bona Primo, s/n – CNPJ nº 41.279.571/0001-94 – Fone: (86) 3252-4400/3252-4740

Email: camaramunicipaldecampomaior@hotmail.com

Site: camaramunicipaldecampomaior.com

ADITIVO Nº. 01 AO CONTRATO PARA SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONTABILIDADE (ASSESSORIA E CONSULTORIAS TÉCNICAS), ELABORAÇÃO DE BALANCETES MENSIS, E ACOMPANHAMENTO JUNTO AOS ÓRGÃOS COMPETENTES DOS SERVIÇOS DA CONTRATANTE PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR-PI, QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, COMO CONTRATANTE, A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO MAIOR, ESTADO DO PIAUÍ, E, DE OUTRO, COMO CONTRATADA A EMPRESA VINICIUS M SANTOS (CONTABILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL), BASEADO NAS DISPOSIÇÕES CONSTANTES DO ATO AUTORIZATIVO QUE SUSTENTA AS CONTRATAÇÕES, QUE SE ENCONTRA AUTUADO NO RELATIVO PROCESSO ADMINISTRATIVO INEXIGIBILIDADE Nº 001/2021 NA FORMA ABAIXO:

**Câmara Municipal de Campo Maior - PI**, inscrita no CNPJ/MF sob o CNPJ nº 41.279.571/0001-94, situada na Praça Bona Primo, s/n, Campo Maior-PI, neste ato representado pelo Presidente da Câmara, Sr. **Sebastião de Sena Rosa Neto**, doravante denominado CONTRATANTE e de outro lado a empresa VINICIUS M SANTOS (CONTABILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL), CNPJ: 26.518.568/0001-92, com endereço na Rua Murilo Braga Nº 603 – Bairro: Vermelha, Teresina-PI, representado pelo Sr. Vinicius Miranda Santos, doravante denominada CONTRATADA, resolvem de comum acordo firmar o presente ADITIVO CONTRATUAL, de acordo com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, mediante cláusulas e condições que se seguem:

## CLÁUSULA PRIMEIRA

Por este aditivo contratual fica alterada a **Cláusula Sétima (Da Vigência) do Contrato/ Inexigibilidade de Licitação nº 001/2021**, sendo que a validade deste instrumento inicialmente de 12 (doze) meses assinado no dia **08 de janeiro de 2021**, será prorrogado por 12 (doze) meses e passará a ter vigência para efeitos de pagamentos até o dia **08 de janeiro de 2023**, conforme faculta a legislação vigente.

## CLAUSULA SEGUNDA

Ficam ratificadas as demais cláusulas do **Inexigibilidade de Licitação nº 001/2021**, desde que não contrariem o que ficou convencionado no presente Termo Aditivo.

## CLAUSULA TERCEIRA

O presente aditivo tem fundamento no Art. 57, II, da Lei de 8.666/93.

(Continua na próxima página)