LEI Nº 841/2017 **Curimatá-PI, 03 de Julho de 2017**

Reorganiza a Administração Municipal de Curimatá, cria, funde, extingue e transforma órgãos e cargos e dá outras providências.

O Excelentíssimo senhor VALDECIR RODRIGUES DE ALBUQUERQUE JÚNIOR, Prefeito Municipal de Curimatá, Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, promulgada em 05 de Abril de 1990, em seu Art. 68, inciso IV.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e que 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 as 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, Chefias de órgãos e setores, para atender às necessidades que demandem a atuação eficaz da Prefeitura.

§ 2º – As coordenações de programas especiais e as Gerencias, Diretorias, Chefias 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 Chefias, 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.

CAPÍTIULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 3º – Nos termos desta Lei, fica reorganizada a administração da Prefeitura Municipal

de Curimatá, de que trata a Lei Orgânica do Município e legislação posterior, passando a ter a seguinte formatação:

1. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO DO PREFEITO

1.1. Gabinete do Prefeito (GP)

1.1.1. Chefe de Gabinete do Prefeito

1.1.2. Controladoria Interna da Prefeitura (CIP)

1.1.3. Assistente de Gabinete

1.1.4. Assessoria Jurídica

1.1.4.1. Assessor Jurídico Chefe

1.1.4.2. Assessor Jurídico

1.1.5. Assessor Especial

1.1.6. Chefe de Segurança do Gabinete do Prefeito

1.1.7. Gerência de Comunicação Social (GECOM)

1.1.7.1. Diretor Administrativo de Portal/Site

1.1.7.2. Diretor do Setor do Cerimonial

1.1.8. Motorista do Gabinete do Prefeito

1.1.9. Ouvidoria Municipal

1.1.10. Gerência de Desenvolvimento Econômico e Social

1.1.11. Assistência do Gabinete do Vice-Prefeito.

2. ÓRGÃOS DE ADMINSTRAÇÃO ESPECÍFICA

2.1. Secretaria Municipal de Administração (SEMA)

2.1.1. Secretário(a) Municipal de Administração

2.1.2. Diretoria de Recursos Humanos

2.1.2.1. Chefe do Setor de Registro e Controle de Pessoal

2.1.2.2. Chefe do Setor de Capacitação e Treinamento de Pessoal

2.1.3. ~~Diretoria de Material, Patrimônio e Serviços Gerais~~

2.1.3.1. Chefe de Divisão do Almoxarifado Geral

2.1.3.2. Chefe de Divisão de Protocolo Geral

2.1.4. Gerência do Departamento Informática e Tecnologia da Informação

2.1.4.1. Diretor do Departamento Informática e Tecnologia da Informação

2.1.4.1.2. Chefe da Divisão de Informática e Tecnologia da Informação

2.1.5 Diretoria da Defesa Civil

2.1.6 Diretoria da Área de Identificação e Documentos

2.6.1. Diretor da Área de Identificação e Documentos

2.6.2. Chefe da Divisão da Área de Identificação e Documentos

2.6.3. Chefe da Junta de Serviço Militar

2.1.7 Unidade Municipal de Cadastramento (ITR)

2.1.8 Conselho de Defesa do Consumidor

2.1.9 Central de Licitações Públicas

2.2. Secretaria Municipal de Finanças

2.2.1. Secretário(a) Municipal de Finanças
2.2.2. Gerência de Tributação, Arrecadação e Fiscalização
2.2.2.1. Diretor do Setor de Tributação, Arrecadação e Fiscalização
2.2.2.2. Chefe do Setor de Tributação, Arrecadação e Fiscalização
2.2.3. Diretoria de Orçamento
2. 2.4. Diretoria de Contabilidade
2.2.5. Diretoria de Planejamento e Assistência Administrativa

2.3. Secretaria Municipal de Infraestrutura

2.3.1. Secretário(a) Municipal de Infraestrutura
2.3.2. Diretoria de Engenharia e Projetos
2.3.3. Chefia de Obras e Serviços de Conservação
2.3.4. Chefia do Setor de Licenciamento, Fiscalização e Habite-se
2.3.5. Chefia do Setor de Limpeza Pública
2.3.5.1.Chefe de Divisão da Administração de Resíduos Sólidos
2.3.6. Administração de Cemitérios Municipais
2.3.7. Administração de Mercados, Feiras e Matadouros
2.3.8. Chefia de Garagem e Oficina Municipal
2.3.8.1. Chefe da Garagem e Oficina Municipal
2.3.9. Chefia do Setor de Serviço Local de Saneamento
2.3.10. Chefia de Iluminação Pública
2.3.10.1. Chefe do Setor de Iluminação Pública
2.3.11. Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano
2.3.12. Administração do Terminal Rodoviário
2.3.13. Administração do Aeroporto Municipal

2.4 Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural (SEMDER)

2.4.1. Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Rural
2.4.2. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural
2.4.3. Fundo de Desenvolvimento Rural
2.4.4. Conselho Municipal de Sanidade Animal e Vegetal
2.4.5. Chefia de Extensão Rural e Assistência Técnica
2.4.6. Chefia do Setor de Rodovias e Estradas Vicinais
2.4.7. Chefia de Recursos Hídricos
2.4.8. Chefia de Apoio à Eletrificação Rural
2.4.9. Gerência de Apoio ao Produtor Rural e à Agricultura Familiar
2.4.10. Gerência do Setor de Assistência Veterinária
2.4.11. Chefia do Setor de Cadastramento Rural

2.5. Secretaria Municipal de Educação

2.5.1. Secretário(a) Municipal de Educação
2.5.2. Gerência de Projetos e Relações Interinstitucionais
2.5.3. Superintendência de Educação (SED)
2.5.3.1. Chefe do Setor de Estatística e Vida Escolar
2.5.3.2. Chefe do Setor de Transporte e Merenda Escolar
2.5.3.3. Gerência de Estudos, Pesquisas e Pós-Graduação
2.5.3.4. Supervisão Escolar da Zona Urbana
2.5.3.5. Supervisão Escolar Zona Rural
2.5.3.6. Chefe do Setor do Telecentro Municipal

2.5.3.7. Gerência de Assistência ao Estudante e Apoio Escolar
2.5.3.8. Coordenação de Escola da Zona Urbana
2.5.3.9. Coordenação de Escola da Zona Rural
2.5.3.10. Coordenação de Merenda Escolar
2.5.4. Chefe da Biblioteca Pública Municipal
2.5.5. Chefe do Setor de Programas de Apoio ao Desenvolvimento Educacional (PADE)
2.5.6. Ouvidoria Educacional
2.5.7. Conselho Municipal de Educação
2.5.8. Conselho Municipal de Alimentação Escolar
2.5.9. Conselho Gestor do Telecentro Comunitário
2.5.10. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB

2.6. Secretaria Municipal de Esportes

2.6.1. Secretário(a) Municipal de Esportes
2.6.2. Superintendência de Esportes (SES)
2.6.2.1. Coordenação de Programas e Projetos Esportivos
2.6.2.2. Chefia de Projetos Esportivos para Adultos
2.6.2.3. Chefia do Setor de Projetos Esportivos para Jovens
2.6.2.4 Chefia do Setor de Projetos Esportivos para Crianças
2.6.2.5 Chefia do Setor de Projetos Esportivos para Idosos
2.6.2.6 Chefia do Setor de Projetos Esportivos para Pessoas com Necessidades Especiais
2.6.2.7. Chefia de Programas e Projetos Esportivos da Zona Urbana
2.6.2.8. Chefia de Programas e Projetos Esportivos da Zona Rural
2.6.2.9. Administrador de Espaços Esportivos

2.6.3. Conselho Municipal de Esporte

2.7. Secretaria Municipal de Cultura

2.7.1. Secretário(a) Municipal de Cultura
2.7.2. Superintendência de Cultura (SUC)
2.7.2.1. Gerência de Programas e Projetos Culturais
2.7.3. Chefia 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. Gerência Intersetorial de Políticas para a Juventude
2.7.7. Gerência de Promoção e Eventos Culturais
2.7.7.1. Diretor do Setor de Promoção e Eventos Culturais
2.7.7.2. 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. Conselho Municipal de Saúde
2.8.2.1 Fundo Municipal de Saúde

2.8.3. Coordenadoria de Vigilância Sanitária
2.8.4. Coordenadoria do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência **(SAMU)**
2.8.5. Chefia do Setor de Vigilância em Saúde Ambiental
2.8.6. Coordenadoria de Saúde Bucal
2.8.6.1. Centro de Especialidades Odontológicas (CEO)
2.8.6.2. Laboratório de Próteses Dentárias
2.8.7. Coordenadoria de Atenção Básica
2.8.8. Coordenadoria de Agentes de Endêmias
2.8.9. Coordenadoria de Agentes de Comunitários de Saúde
2.8.10. Chefe do Setor de Assistência Farmacêutica Básica
2.8.11. Chefe do Setor de Marcação de Consultas e Exames
2. 8.13. Gerência do Laboratório de Análises Clínicas
2.8.14 Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde
2.8.15 Gerência de Programas de Saúde
2.8.16 Diretor do Programa Saúde na Escola (PSE)
2.8.17 Chefe da Divisão do Setor Pessoal
2.8.18 Gerência de Apoio à Saúde Municipal
2.8.16.1. Diretor do Setor de Apoio à Saúde Municipal
2.8.16.2. Chefe do Setor de Apoio à Saúde Municipal

2.9. Secretaria Municipal de Assistência Social

2.9.1. Secretário(a) Municipal de Assistência Social

2.9.2. Chefia de Almoxarifado

2.9.3. Diretor Administrativo

2.9.4. Chefe do Setor de Informática

2.9.5. Coordenadoria do CCI (Centro de Convivência de Idosos)

2.9.6. Coordenadoria do CRAS(Centro de Referência de Assistência Social)

2.9.7. Coordenadoria do Programa "Bolsa Família"

2.9.7.1. Chefe do Setor de Entrevistas Sociais do Cadastro Único e Programa Bolsa Família

2.9.7.2. Entrevistador dos Programas Sociais

2.9.7.2.1 Auxiliar de Entrevistador

2.9.7.3. Operador do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família

2.9.8. Orientador Social

2.9.9. Coordenador da Assistência Social

2.9.10. Conselho Municipal de Assistência Social

2.9.10.1. Fundo Municipal de Assistência Social

2.9.11. Conselho Municipal de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais

2.9.11.1. Fundo Municipal de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais

2.9.12. Diretoria de Apoio à Acessibilidade e Inclusão

2.9.12.1. Diretor do Setor de Acessibilidade e Inclusão Social

2.9.12.2. Chefe do Setor de Acessibilidade e Inclusão Social

2.9.13 Conselho Tutelar da Criança e do Adolescente

2.10. Secretaria Municipal de Meio Ambiente

2.10.1. Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente

2.10.2. Diretoria de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

2.10.2.1. Diretor de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

2.10.2.2. Chefe do Setor de Assessoria Técnica (Zona Urbana)

2.10.2.3. Chefe de Assessoria Ténica (Zona Rural)

2.10.2.4. Chefe do Setor de Proteção a Fauna e a Flora

2.10.2.5. Gerência do Setor de Monitoramento, Fiscalização e Licença Ambiental

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;
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 estiagens e enchentes;
i) Implantação, fiscalização e manutenção de sistemas simplificados de abastecimento d'água, bem como barragens e outros recursos hídricos;
j) Assintência Veterinaria 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 habilitação 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 – Micatá Folia;

f) Promoção através de incentivos aos Festejos da Padroeira, Dia do Evangélico.

9. Secretaria Municipal de Esportes

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

10. Secretaria Municipal de Saúde

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

11 .Secretaria Municipal do Meio Ambiente

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

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) A Secretaria Municipal de Cultura, com a estrutura e as atribuições estabelecidas, no que lhe pertine, nos Capítulos II e III, desta Lei;

b) A Secretaria Municipal de Agricultura passa a ser chamada Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural (SEMDER)

II – A Secretaria Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência –SEMIDE, fundir-se-á, compondo a Secretaria Municipal de Assistência Social, e terá suas atribuições definidas conforme ajustamento delimitado pela nova Secretaria.

III - 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;

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

§ 1º – Os cargos de Assessores Jurídicos, Assessor Especial, Chefe de Segurança do Gabinete do Prefeito, têm status, subsídio e prerrogativas de Secretário Municipal.

§ 2º - Os cargos de Gerência, Diretoria, Chefia, Supervisão, Ouvidoria, 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-à 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.

Art. 8º – 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. 9º – As despesas desta Lei correrão à conta do Orçamento-Programa do Exercício de 2017, com as alterações e adequações autorizadas no art. 5º, desta Lei, combinados com a Lei de Diretrizes Orçamentárias para o Exercício Financeiro de 2017.

Art. 10º – 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 contados da publicação desta Lei.

Art.11º – Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 552/1998, de 15 de Abril de 1998.

Art. 12º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 2º de janeiro de 2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Curimatá – Piauí , 03 de Julho de 2017.

Valdecir Rodrigues de Albuquerque Júnior
Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

DISCRIMINAÇÃO DOS CARGOS	SIMBOLO	VALOR
Chefe de Gabinete do Prefeito	Especial	3.300,00
~~Secretário(a) Municipal de Administração~~	~~Especial~~	~~3.300,00~~
Secretário(a) Municipal de Finanças	Especial	3.300,00
Secretário(a) Municipal de Infraestrutura	Especial	3.300,00
Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Rural	Especial	3.300,00
Secretário(a) Municipal de Educação	Especial	3.300,00
~~Secretário(a) Municipal de Assistência Social~~	~~Especial~~	~~3.300,00~~
Secretário(a) Municipal de Saúde	Especial	3.300,00
Secretário(a) Municipal de Meio Ambiente	Especial	3.300,00
Secretário(a) Municipal de Esportes	Especial	3.300,00
Secretário(a) Municipal de Cultura	Especial	3.300,00
~~Controlador Interno da Prefeitura~~	~~Especial~~	~~3.300,00~~
Assessor(a) Jurídico Chefe	Especial	3.300,00
Assessor(a) Jurídico	Especial	3.300,00
Assessor(a) Especial	Especial	3.300,00
Chefe de Segurança do Gabinete do Prefeito	Especial	3.300,00
Assistente de Gabinete	CC-1	2.000,00
Ouvidoria Municipal	CC-1	2.000,00
Ouvidoria Educacional	CC-1	2.000,00
Motorista do Gabinete do Prefeito	CC-1	2.000,00
Gerência de Comunicação Social(GECOM)	CC-1	2.000,00
Gerência de Departamento de Informática e Tecnologia da Informação	CC-1	2.000,00
Gerência de Tributação, Arrecadação e Fiscalização	CC-1	2.000,00
Gerência de Projetos e Relações Interinstitucionais	CC-1	2.000,00
Gerência de Estudos, Pesquisas e Pós-Graduação	CC-1	2.000,00
Gerência de Assistência ao Estudante e Apoio Escolar	CC-1	2.000,00
Gerência do Laboratório de Análises Clínicas	CC-1	2.000,00
Gerência de Desenvolvimento Econômico e Social	CC-1	2.000,00
Gerência Intersetorial de Políticas para Juventude	CC-1	2.000,00
Gerenciador de Programas de Saúde	CC-1	2.000,00
Gerência de Promoção e Eventos Culturais	CC-1	2.000,00
Gerência de Programas e Projetos Culturais	CC-1	2.000,00
Gerência do Laboratório de Análises Clínicas	CC-1	2.000,00
Gerência de Apoio à Saúde Municipal	CC-1	2.000,00
Gerência do Setor de Monitoramento, Fiscalização e Licença Ambiental	CC-1	2.000,00
Gerência de Apoio ao Produtor Rural e à Agricultura Familiar	CC-1	2.000,00
Gerência do Setor de Assistência Veterinária	CC-1	2.000,00
Superintendente de Educação	CC-1	2.000.00

Superintendente de Esportes	CC-1	2.000,00
Superintendente de Cultura	CC-1	2.000,00
Diretor(a) Administrativo de Portal/Site	CC-2	1.800,00
Diretor(a) do Departamento de Informática e Tecnologia da Informação	CC-2	1.800,00
Diretor(a) da Área de Identificação e Documentos	CC-2	1.800,00
Diretor(a) do Setor de Tributação, Arrecadação e Fiscalização	CC-2	1.800,00
Diretor(a) de Orçamento	CC-2	1.800,00
Diretor(a) de Contabilidade	CC-2	1.800,00
Diretor(a) de Planejamento e Assitência Administrativa	CC-2	1.800,00
Diretor(a) de Engenharia e Projetos	CC-2	1.800,00
Diretor(a) Administrativo	CC-2	1.800,00
Diretor(a) do Programa Saúde na Escola	CC-2	1.800,00
Diretor(a) do Setor de Apoio à Saúde Municipal	CC-2	1.800,00
Diretor(a) de Apoio à Acessibilidade e Inclusão Social	CC-2	1.800,00
Diretor(a) de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	CC-2	1.800,00
Diretor(a) do Setor do Cerimonial	CC-2	1.800,00
Coordenador(a) de Programas e Projetos Esportivos	CC-3	1.600,00
Coordenador(a) do Centro de Convivência de Idosos(CCI)	CC-3	1.600,00
Coordenador(a) do Centro de Referência de Assistência Social	CC-3	1.600,00
Coordenador(a) do Programa "Bolsa Família"	CC-3	1.600,00
Coordenador(a) da Assistência Social	CC-3	1.600,00
Orientador Social	CC-3	1.600,00
Chefe do Setor de Registro de Controle de Pessoal	CC-4	1.242,00
Chefe do Setor de Capacitação e Treinamento de Pessoal	CC-4	1.242,00
Chefe de Divisão do Alomoxarifado Geral	CC-4	1.242,00
Chefe de Divisão de Protocolo Geral	CC-4	1.242,00
Chefe da Divisão de Informática e Tecnologia da Informação	CC-4	1.242,00
Chefe da Divisão da Area de Identificação e Documentos	CC-4	1.242,00
Chefe da Junta de Serviço Militar	CC-4	1.242,00
Chefe de Obras e Serviços de Conservação	CC-4	1.242,00
Chefe do Setor de Licenciamento, Fiscalização e Habite-se	CC-4	1.242,00
Chefe do Setor de Limpeza	CC-4	1.242,00
Chefe de Divisão da Administração de Resíduos Sólidos	CC-4	1.242,00
Chefe da Garagem e Oficina Municipal	CC-4	1.242,00
Chefe do Setor de Serviço Local de Saneamento	CC-4	1.242,00
Chefe do Setor de Iluminação Pública	CC-4	1.242,00
Chefe de Extensão Rural e Assistência Tecnica	CC-4	1.242,00
Chefe do Setor de Rodovias e Estradas Vicinais	CC-4	1.242,00
Chefe de Recursos Hídricos	CC-4	1.242,00
Chefe de Apoio à Eletrificação Rural	CC-4	1.242,00
Chefe do Setor de Cadastramento Rural	CC-4	1.242,00
Chefe do Setor de Estatística e Vida Escolar	CC-4	1.242,00
Chefe do Setor de Transporte e Merenda Escolar	CC-4	1.242,00
Chefe do Setor do Telecentro Municipal	CC-4	1.242,00

Chefe da Biblioteca Pública Municiapal	CC-4	1.242,00
Chefe do Setor de Programas de Apoio ao Desenvolvimento Educacional	CC-4	1.242,00
Chefe de Projetos Esportivos para Adultos	CC-4	1.242,00
Chefe do Setor de Projetos Esportivos para Jovens	CC-4	1.242,00
Chefe do Setor de Projetos Esportivos para Crianças	CC-4	1.242,00
Chefe do Setor de Projetos Esportivos para Idosos	CC-4	1.242,00
Chefe do Setor de Projetos Esportivos para Pessoas com Necessidades Especiais	CC-4	1.242,00
Chefe de Programas e Projetos Esportivos da Zona Urbana	CC-4	1.242,00
Chefe de Programas e Projetos Esportivos da Zona Rural	CC-4	1.242,00
Chefe da Banda de Música Municipal	CC-4	1.242,00
Chefe do Setor de Promoção e Eventos Culturais	CC-4	1.242,00
Chefe do Setor em Saúde Ambiental	CC-4	1.242,00
Chefe do Setor de Marcação de Consultas e Exames	CC-4	1.242,00
Chefe do Setor de Assistência Farmacêutica Básica	CC-4	1.242,00
Chefe do Setor de Apoio à Saúde Municipal	CC-4	1.242,00
Chefia de Almoxarifado	CC-4	1.242,00
Chefe do Setor de Informática	CC-4	1.242,00
Chefe do Setor de Entrevistas Sociais do Cadastro Único e Programa " Bolsa Família"	CC-4	1.242,00
Chefe do Setor de Acessibilidade e Inclusão Social	CC-4	1.242,00
Chefe do Setor de Assessoria Tecnica	CC-4	1.242,00
Chefe do Setor de Proteção à Fauna e a Flora	CC-4	1.242,00
Assistência do Gabinete do Vice- Prefeito	CC-4	1.242,00
Administrador(a) do Cemitério Municipal	CC-5	1.000,00
Administrador(a) do Mercado, Feira e Matadouro	CC-5	1.000,00
Administrador(a) do Terminal Rodoviário	CC-5	1.000,00
Entrevistador dos Programas Sociais	CC-5	1.000,00
Administrador de Espaços Esportivos	CC-5	1.000,00

ANEXO II
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

DISCRIMINAÇÃO DAS FUNÇÕES	SÍMBOLO	QUANT	VALOR(R$)
Coordenador(a) do Serviço Atendimento Móvel de Urgência - SAMU	FG-1	01	1.000,00
Coordenador(a) da Atenção Básica	FG-1	01	1.000,00
Membro de Comissão	FG-2	04	937,00
~~Coordenador(a) de Vigilância Sanitária~~	~~FG-3~~	~~01~~	~~800,00~~
Coordenador(a) de Agentes de Endêmias	FG-3	01	800,00
Coordenador(a) de Agentes de Saúde	FG-3	01	800,00
Coordenador(a) da Unidade Básica de Saúde	FG-3	08	800,00
Chefe da Divisão do Setor de Pessoal de Secretaria	FG-3	03	800,00
Diretor(a) de Escola	FG-4	20	30% do Valor do Salário Base
Supervisor	FG-4	02	30% do Valor do ~~Salário Base~~
Secretário(a) de Escola	FG-5	20	15% do Valor do Salário Base
Coordenador(a) de Escolas	FG-5	22	15% do Valor do Salário Base

Sancionada a presente Lei pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Curimatá, ao terceiro dia do mês de julho do ano de dois mil e dezessete.

Numerada, Registrada e Publicada a presente Lei, na Secretaria do Gabinete do Prefeito Municipal de Curimatá, Estado do Piauí, ao terceiro dia do mês de julho de dois mil e dezessete.

Curimatá, Piauí, 03 de Julho de 2017.

Josonilson Miranda Alves

Chefe de Gabinete