



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO

LEI Nº 346/2018

de 19 de Novembro de 2018.

Dispõe sobre a reorganização da estrutura organizacional da administração direta, cria cargos em comissão no âmbito do Poder Executivo do Município de Curuá e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL:

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE CURUÁ**, Estado do Pará, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, nos termos do art. 95 da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. Aos secretários e chefe de gabinete municipais, compete o fixado no art. 101, da Lei Orgânica do Município, além das fixadas em leis.

Art. 2º As ações da Administração Pública Municipal serão desenvolvidas prioritariamente mediante projetos, cuja implementação competirá a coordenadores e servidores nomeados pelo chefe do Poder Executivo.

Art. 3º Regulamentando o inciso I, do art. 133, da Lei Orgânica do Município, haverá na estrutura básica da Administração Direta junto ao Poder Executivo os seguintes Órgãos Municipais:

§ 1º Secretarias, Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral, Controladoria Geral e Tesouraria Geral, todos entes de primeiro escalão de direção, chefia e assessoramento da Administração Direta, vinculados diretamente ao Chefe do Poder Executivo, auxiliares na função de planejamento, coordenação, supervisão, execução, avaliação, representação e integração, chefiados por agentes políticos nos termos da lei.

a) Os agentes políticos chefes dos órgãos indicados no caput deste artigo, possuem todos a mesma hierarquia governamental e são remunerados por meio de subsídios fixados em lei de iniciativa da Poder Legislativo, nos termos do inciso XIV do art. 27, da Lei Orgânica Municipal.

§ 2º Diretorias ou departamentos, entes de segundo escalão na direção e assessoramento da Administração Direta, vinculados diretamente ao chefe do órgão, com função de planejamento, execução, fiscalização e avaliação quanto ao cumprimento das atribuições do órgão e programas, sendo função de direção e assessoramento nos termos da lei.

§ 3º Setores ou coordenadores ou serviços, entes de terceiro escalão na direção e assessoramento da Administração Direta, vinculados diretamente aos entes de segundo escalão, com função de execução, fiscalização e avaliação quanto ao cumprimento das atribuições do órgão, sendo função de direção e assessoramento nos termos da lei.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO

§ 4º Sessões entes de quarto escalão na direção e assessoramento da Administração Direta, vinculados diretamente aos entes de terceiro escalão, com função de execução quanto ao cumprimento das atribuições do órgão, criadas mediante decretoe sendo função gratifica nos termos da lei destinadas a servidores efetivos da Administração Pública.

§ 6º Todos os órgãos da Administração Pública Municipal exercerão suas atribuições e atividades objetivando assegurar a concentração e a articulação do esforço técnico para a padronização, eficiência, uniformização, celeridade, economia, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

§ 7º O Poder Executivo mediante decreto poderá criar Grupo de Trabalho - GT com a finalidade de desenvolver e/ou executar atividade específica ou programa, preferencialmente com pessoal dos quadros:

a) O ato de criação indicará os membros, a atividade e/ou programa, o tempo de início e término e o órgão ao qual o GT ficará vinculado.

CAPÍTULO II DOS DISTRITOS

Art. 4º A Administração de distrito será realizada através de gestor distrital, nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo, § 4º do art. 18 da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º Sua atribuição é representar o Chefe do Executivo e zelar pela execução das políticas pública e programas na área do respectivo distrito.

§ 2º Em atenção aos princípios da eficiência e da economia o Gestor Distrital deve em articulação e cooperação com as secretarias municipais correlatas supervisionar e avaliar a execução das políticas públicas e programas no distrito com vistas a eficácia na prestação dos serviços e melhoria da qualidade de vida da população.

§ 3º A criação de distritos será feita por lei municipal nos termos do § 3º do art. 18 da Lei Orgânica Municipal, que definirá sua área e denominação.

§ 4º São requisitos mínimos à criação de distrito:

a) população mínima de 1.000 (mil) habitantes;

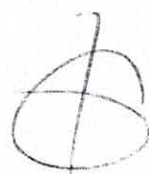
CAPÍTULO III DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 5º A Administração Pública Municipal poderá, sempre que viável, realizar parcerias com entidades sociais de inquestionável idoneidade, em especial as qualificadas como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP), nos termos da Lei Federal nº 9.790, de 23 de março de 1999, observados, sempre, os princípios da igualdade e moralidade, e o artigo 116 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§ 1º O termo de parceria firmado entre a Administração Municipal e uma Organização da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP) deverá respeitar integralmente o disposto na Lei Federal nº 9.790/1999.

§ 2º Os critérios à formalização das parcerias com a sociedade civil organizada serão regulamentados por meio de decreto.

CAPÍTULO IV DA DESCENTRALIZAÇÃO DE GESTÃO





ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO

Art. 6º Adotar-se-á, como modelo, a gestão por programas e projetos, em todas as áreas da Administração Pública Municipal.

§ 1º Entende-se por programa o instrumento de organização da ação governamental, visando a concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no Plano Plurianual - PPA, na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e na Lei Orçamentária Anual - LOA.

§ 2º Entende-se por projeto o instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulte um produto que concorra para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação do governo.

§ 3º Os programas e projetos serão conduzidos pelos titulares da respectiva pasta nos termos da Lei.

Art. 7º Caberá ao gestor do projeto:

I- Desenvolver o planejamento geral do projeto;

II- Gerenciar a execução do projeto;

III- Propor e acompanhar a execução de despesas inerentes ao projeto;

IV- Recomendar, quando necessária, a contratação de serviços de terceiros;

V- Controlar a execução do projeto;

VI- Zelar pela observância da legislação e dos princípios administrativos aplicáveis.

Parágrafo único. O projeto deverá trazer, claramente definidos o escopo, cronogramas físico e financeiro, instrumentos de aferição de qualidade, necessidade de recursos humanos, meios e formas de comunicação, riscos e demandas de contratações.

CAPÍTULO V
DO REGIMENTO INTERNO

Art. 8º Cada órgão integrante da Administração Direta do Poder executivo deverá elaborar seu respectivo Regimento Interno, até o prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da vigência desta lei, o qual será aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. O Regimento Interno deverá conter no mínimo:

I – Expor o detalhamento das atribuições básicas do órgão e de seus entes de todos os escalões;

II – Criar os entes a nível de Sessão e fixar o detalhamento de suas tarefas básicas e os meios para executá-los;

III – Expor quais cargos de provimento efetivo demandam o cumprimento das atribuições básicas e tarefas do órgão;

IV- Expor o detalhamento das tarefas operacionais que cabe a cada ocupante de cargo de direção e assessoramento superior e de provimento efetivo para que o órgão e seus entes possam bem cumprir com as atribuições básicas fixadas nesta lei;

V – Expor as rotinas de trabalhos como horário, atendimento da população, postura, segurança e outras;

VI - Outras disposições julgadas necessárias.

Art. 9º Através do Regimento Interno o Chefe do Poder Executivo poderá delegar atribuições que não lhe sejam privativas por força da Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica Municipal, podendo a qualquer momento, avocar, segundo sua conveniência e oportunidade.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO VI
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 10. Ficam criados os seguintes órgãos, que constituem a estrutura organizacional da Administração Pública Direta junto ao Poder Executivo do Município de Curuá:

- XI – Gabinete do Prefeito - GP; *chefe de Gabinete*
- XII – Procuradoria Jurídica Municipal - PJM;
- XIII – Controladoria Geral Municipal - CGM;
- XIV – Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças - SEMAPF;
- V – Secretaria Municipal da Saúde - SEMSA; *e outro fundo*
- XVI – Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- XVII – Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento - SEMAB;
- VIII – Secretaria Municipal de Infraestrutura, Trânsito e Saneamento - SEMIT; *Vice - 1 ref.*
- XIX – Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTRAS;
- XX – Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo - SECULT;
- XXI – Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SEMA;
- XXII – Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura - SEPESCA;
- X *Tesouraria*

SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Subseção I
Da Finalidade e das Atribuições do Órgão

Art. 11. O Gabinete do Prefeito (GP), criado na Lei Municipal nº 013 de 09 de junho de 2007, passa a ser regulado por esta lei e possui como atribuições:

- I - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II - Assistir pessoalmente o Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;
- III - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos administrativos expedidos pelo Prefeito;
- IV - Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;
- V - Executar atividades de apoio e assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;
- VI - Desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;
- VII - exercendo a competência relativa à sua representação institucional no município e fora dele do Chefe do Poder Executivo, ao preparo e encaminhamento do expediente, à coordenação do fluxo de informações;
- VIII - Desempenhar outras atividades afins e/ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo em ato normativo específico.

Subseção II
Da Estrutura Organizacional

Art. 12. O Gabinete do Prefeito – GP é constituído de:



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO

- I – Chefia de Gabinete;
a) Secretaria do Gabinete do Prefeito;
b) Representação Municipal;
d) Serviço de Apoio à Residência Oficial.
II – Administração Distrital.
III – Assessoria de Comunicação.

Subseção III
Das Atribuições das Subunidades Administrativas

Art. 13. A Chefia de Gabinete possui como atribuições planejar, coordenar e zelar pela execução das atribuições do Gabinete do Prefeito.

a) O Chefe de Gabinete possui prerrogativas de secretário municipal;

§ 1º As Representações Municipais possuem como atribuições apoiar ao Gabinete do Prefeito e os demais órgãos da Administração Pública na execução de suas atribuições institucionais nas respectivas áreas de atuação, como distritos, vilas, atuações fora do município e outros, bem como atuar na defesa dos interesses do município em fóruns pertinentes a nível nacional e estadual.

§ 2º Administração Distrital possui como atribuições fixadas no art. 3º desta lei.

§ 3º A Assessoria de Comunicação possui como atribuições formular e coordenar a política de comunicação do Governo Municipal, visando à divulgação das ações desenvolvidas pelos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, a promoção e divulgação interna das ações na Administração Pública, a coordenação da comunicação pública do Município, bem como o desenvolvimento de ações de democratização e acesso à informação e aos meios de comunicação para a população do local.

§ 4º A Secretaria do Gabinete do Prefeito possui como atribuições planejar, coordenar e executar as atividades de publicidade dos atos administrativos; dos documentos oficiais; dos atos normativos expedidos pela Administração Pública Municipal e apoiar o Gabinete do Prefeito na execução de suas atribuições.

§ 5º O Serviço de Apoio à Residência Oficial possui como atribuições coordenar e executar as atividades de funcionamento da residência oficial com meios logísticos, valores humanos e insumos que assegurem segurança pessoal e o atendimento institucional do Chefe do Executivo.

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA GERAL

Subseção I
Da Finalidade e das Atribuições do Órgão

Art. 14. A Procuradoria Geral – PG criada na Lei Municipal nº 080 de 19 de novembro de 2001, passa a ser regulado por esta lei e possui como atribuições:

- I – Fazer a representação judicial do Município;
II - Promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
III – Prestar assessoria e apoio técnico no processo legislativo e nas normas internas ao Poder Executivo;





**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO**

- IV – Assessorar a Administração Pública junto ao Poder Executivo nos atos administrativos de desapropriação, alienação e aquisição de imóveis e nos contratos em geral;
- V - Representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;
- VI - Assessorar tecnicamente a Administração Pública junto ao Poder Executivo nos processos licitatórios;
- VII - Assessorar tecnicamente a Administração Pública junto ao Poder Executivo no andamento de processos administrativos de natureza disciplinar, investigativos e demais naturezas;
- VIII - Manter sob sua responsabilidade arquivo das leis, decretos, portarias e outros atos normativos elaborados pelo Município;
- IX - Assessorar tecnicamente o órgão de controle interno no exercício de suas atribuições;
- X - Assessorar tecnicamente a Administração Pública junto ao Poder Executivo visando assegurar efetividade aos princípios do Regime Jurídico Administrativo pátrio em todos os atos administrativos expedidos;
- XI - Desempenhar outras atividades afins e/ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo em ato normativo específico.

**Subseção II
Da Estrutura Organizacional**

Art. 15. A Procuradoria Geral – PG/PMC é constituída de:

- I – Procurador Geral.
- II - Secretaria da Procuradoria Geral.

**Subseção III
Das Atribuições das Subunidades Administrativas**

Art. 16. O Procurador Geral possui como atribuições planejar, coordenar e executar as atribuições da Procuradoria Geral – PG, notadamente fazer a representação judicial do Município, nos termos fixados em lei e nos atos do Chefe do Poder Executivo, exercendo função privativa de advogado; nos termos do art. 102 da Lei Orgânica Municipal.

§ 1º São requisitos para ser nomeado na função de Procurador Geral ser advogado regularmente inscrito na Ordem Dos Advogados do Brasil Seção do Estado do Pará, nos termos do art. 103 da Lei Orgânica Municipal.

§ 2º O Procurador Geral possui prerrogativas de secretário municipal;

§ 3º A Secretaria da Procuradoria Geral possui como atribuições planejar, coordenar e executar as atividades de controle de processos administrativos, de redação de documentos oficiais, registro, controle e arquivo de todos os atos normativos resultantes do processo legislativo e normas internas elaborados pelo Poder Executivo, bem como planejar, coordenar e executar as atividades e controle de processos judiciais e processos administrativos junto ao Ministério Público e Autoridades Policiais de interesse do Município e apoiar o Procurador Geral na execução de suas atribuições.

**SEÇÃO IV
DA CONTROLADORIA GERAL**



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO

Subseção I
Da Finalidade e das Atribuições do Órgão

Art. 17. A Controladoria Geral – CG é o órgão central de planejamento, coordenação, administração e exercício técnico do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal a que se refere o caput, dos arts. 31, 74 e 75 da Constituição Federal; os arts. 71 e 121 da Constituição do Estado do Pará; art. 64 da Lei Complementar Estadual nº 84 de 27 de dezembro de 2012, Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

§ 1º O Núcleo de Controle Interno instituído pela Lei Municipal nº 154 de 29 de abril de 2005, como órgão de controle interno do Poder Executivo, fica extinto sendo substituído em suas atribuições pela Controladoria Geral – CG.

§ 2º Nos termos do § 1º, do art. 121, da Constituição do Estado do Pará; art. 66, da Lei Complementar Estadual nº 84/2012, o Controlador Geral tornar-se-á responsável solidário se ao tomar conhecimento de irregularidade ou ilegalidade não efetuar representação ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

§ 3º O Procurador Geral possui prerrogativas de secretário municipal;

Art. 18. São atribuições da Controladoria Geral – CG:

I – Cumprir, no que aplicável ao Município, com as atribuições fixadas nos incisos I, II, II e IV, do art. 121, da Constituição do Estado do Pará;

II – Exercer o poder de representação ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará – TCM/PA conforme fixado no § 1º, do art. 121, da Constituição do Estado do Pará;

III – Cumprir com as atribuições fixadas nos incisos I, II, III, do art. 65, da Lei Complementar Estadual nº 84/2012;

IV - Apoiar o exercício das atribuições do controle externo nos termos das normas expedidas pelos órgãos de controle externo;

V – Acompanhar as fases de execução das despesas pública do Poder Executivo, inclusive a de escolha de fornecedores ou prestadores de serviço, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, em tudo emitindo parecer;

VI - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes e monitorar a respectiva prestação de contas;

VII – Acompanhar e fiscalizar o registro no TCM/PA dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta;

VIII – Com apoio da assessoria e consultoria contábil, organizar, executar e manter arquivo da programação de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando os respectivos relatórios, na forma estabelecida pela legislação do TCM/PA;

IX - Requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários a acompanhamento, fiscalização e controle, organizando-os para elaboração de relatórios e pareceres;

X - Acompanhar a elaboração das diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XI - Acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município.

XII - Fiscalizar o atendimento das exigências do Mural dos Jurisdicionados do TCM/PA, inclusive elaborando pareceres acerca da execução orçamentária, financeira e dos processos licitatórios para esse fim;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO

- XIII - Promover a execução das demais atividades de responsabilidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
- XIV - Desempenhar outras atividades afins e/ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo em ato normativo específico.

Subseção II
Da Estrutura Organizacional

Art. 19. A Controladoria Geral – CG é constituída de:

- I - Controlador Geral;
- II - Secretaria da Controladoria Geral;
- III - Setor de Transparência e Atendimento às Reclamações;

Subseção III
Das Atribuições das Subunidades Administrativas

Art. 20. O Controlador Geral possui como atribuições planejar, coordenar e executar as atribuições da Controladoria Geral – CG, notadamente ser o principal responsável pelo Sistema de Controle Interno do Poder Executivo nos termos da legislação aplicável.

a) é atribuição do Controlador Geral elaborar parecer técnico final quanto as atribuições da Controladoria Geral – CG/PMC ou manifestar-se quanto a parecer expedido por terceiros, devendo em todo caso executar as medidas que a solução de cada caso exigir,

b) o Controlador Geral possui prerrogativas de secretário municipal;

§ 1º A Secretaria da Controladoria Geral possui como atribuições planejar, coordenar e executar as atividades de controle de processos administrativos, de redação de documentos oficiais, e apoiar o Controlador Geral na execução de suas atribuições.

§ 2º O Serviço de Transparência e Atendimento às Reclamações possui como atribuições atender às reclamações, os pedidos de acesso as informações e assegurar o cumprimento do dever de transparência nos termos da lei e deverá:

- I- Acolher a reclamação e pedidos de acesso as informações, em conformidade com esta lei;
- II- Encaminhar a reclamação e pedidos de acesso as informações à Administração Pública Municipal, obedecendo preferencialmente à ordem de entrada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;
- III- Aguardar resposta da Administração pública Municipal, conforme prazo fixado em lei;
- IV- Avaliar a resposta da Administração Pública Municipal e comunicar ao interessado o resultado de seus estudos, investigações e sugestões;
- V- Comunicar a Administração Pública Municipal que realizará inspeções nas áreas e/ou ações complementares, para melhor posicionamento, nos casos em que não considere as respostas satisfatórias;
- VI- Comunicar à Administração Pública Municipal e ao interessado, o resultado de suas investigações e/ou ações complementares; e,
- VII- Indicar pontos de melhorias a serem encaminhados pela Administração Pública Municipal, quando forem detectadas falhas sistemáticas em determinada prestação de serviços.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO

SEÇÃO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Subseção I
Da Finalidade e da Competência do Órgão

Art. 21. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SEMAPF criada na Lei Municipal nº 013 de 09 de junho de 1997 passa a ser regulado por esta lei e tem como competência básica planejar, coordenar e executar as ações nas áreas gestão de pessoas, orçamento e finanças, administração de material, recursos logísticos, gestão patrimonial, gestão tributária, administração de serviços, gestão da despesa pública, atividade de planejamento público municipal e outras atividades correlatas.

Subseção II
Da Estrutura Organizacional

Art. 22. A SEMAPF é constituída de:

I – Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.

II – Diretoria de Administração – DIAD:

a) Setor de Material e Patrimônio;

b) Setor de Convênios e Prestação de Contas.

III – Diretoria de Recursos Humanos – DRH:

a) Setor de Gestão Documental;

b) Setor de Sistemas de Informação.

IV – Diretoria de Contabilidade – DCONT:

a) Setor de Contabilidade e Prestação de Contas.

V – Diretoria de Licitações e Contratos – DLC:

a) Setor de Cotações e Compras;

b) Setor de Gestão de Contratos.

VI – Diretoria de Administração Fazendária – DAFAZ:

a) Setor de Tributos e Arrecadação;

b) Setor de Modernização Fazendária.

VII – Diretoria de Terras – DITER:

a) Setor de Cadastro e Regularização Urbana e Distrital.

VIII – Diretoria de Processamento de Dados – DPD:

IX – Diretoria de Planejamento – DPLAN.

a) Setor de Planejamento e Convênios;

X – Tesouraria Geral – TGR.

Parágrafo único. O detalhamento das atribuições, a organização e o funcionamento das subunidades administrativas da SEMAPF serão estabelecidas em regimento interno aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

Subseção III
Das Atribuições das Subunidades Administrativas



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO

Art. 23. O Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças possui como atribuições básicas exercer a orientação, coordenação e supervisão de sua secretaria, nos termos do art. 101, da Lei Orgânica do Município.

§ 1º A Diretoria de Administração e Finanças - DIAF possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações nas áreas de controle de material e patrimônio e outras definidas por ato do Chefe do Executivo.

§ 2º A Diretoria de Recursos Humanos - DRH possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações na área de recursos humanos e sistemas de informações referentes à suas atividades e outras definidas por ato do Chefe do Executivo.

§ 3º A Diretoria de Contabilidade - DCONT possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações na área de contabilidade pública nos termos da lei e outras definidas por ato do Chefe do Executivo.

§ 4º A Diretoria de Licitação e Contratos - DLC possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações nas áreas de licitações, contratos, cotações de preços, gestão de contatos, atividades correlatas e outras definidas por ato do Chefe do Executivo.

§ 5º A Diretoria de Administração Fazendária - DAFAZ possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações na área de administração fazendária.

§ 6º A Diretoria de Terras - DITER possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações na área de cadastro e regularização do solo urbano e rural do município.

§ 7º O Diretoria de Processamento de Dados - DPD possui como atribuições básicas planejar, controlar e executar ações de desenvolvimento e suporte de sistemas, administração de banco de dados e de redes, assistência técnica e atendimento ao usuário no âmbito interno da Administração Municipal.

§ 8º O Diretoria de Planejamento - DPLAN possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações de planejamento de políticas públicas, na definição de diretrizes, objetivos, programas de apoio administrativo e programas finalísticos e meios adequados à sua execução e aferição de resultados, metas e normas gerais, que orientem e conduzem à ação governamental na busca do desenvolvimento econômico-social e da segurança municipal, tendo como instrumentos básicos o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamento Anual.

a) A DIPLAN exercerá suas atribuições orientando-se pelos princípios: do planejamento em regime de cooperação e integração com os demais órgãos da Administração Municipal; coordenação; descentralização; controle; continuidade administrativa; efetividade e modernização.

b) A DIPLAN deve assegurar meios que deem efetividade à participação popular na atividade de planejamento e execução da ação governamental, bem como na sua fiscalização.

c) A DIPLAN deve planejar, elaborar, encaminhar e acompanhar meios de captação de recursos junto aos demais entes federados e outros apoiadores nacionais e internacionais.

§ 9º Os pregoeiros e as comissões de licitações serão vinculados a Diretoria de Licitação e Contratos.

Subseção IV
Da Tesouraria Geral

Art. 24. A Tesouraria Geral - TG possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações do sistema de controle financeiro, ou seja, todas as previsões de pagamento e



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO

de recebimento, feitas nas unidades orçamentárias, são administradas pela Tesouraria Geral, notadamente:

- a) as liquidações das despesas públicas municipais, mesmo quando o pagamento ou recebimento é feito via sistema bancário.
- b) acompanhar o fluxo de caixa, as contas bancárias, liberando recursos para pagamentos e para aplicações, conforme as diretrizes de Governo. ☐ ☐ ☐
- c) assegurar a concretização das orientações financeiras conforme as diretrizes de Governo; ☐
- d) participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças; ☐
- e) elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria Geral e submetê-las a apreciação superior; ☐
- f) efetuar os recebimentos, de acordo com as guias de recebimento e dar deles o respectivo documento de quitação; ☐
- g) efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; ☐
- h) elaborar diariamente os registros e livros de caixa obrigatórios por lei.
- i) proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; ☐
- j) controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalada na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; ☐
- k) recolher as assinaturas dos cheques e ordens de transferência bancária dos ordenadores de despesas responsáveis; ☐
- l) efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores; ☐
- m) assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade; ☐
- o) assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria; ☐
- q) enviar, diariamente, para a Diretoria de Contabilidade os documentos obrigados por lei e outros que se fizerem necessários; ☐
- r) Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

Parágrafo único. O Tesoureiro Geral possui prerrogativas de secretário municipal.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Subseção I
Da Finalidade e das Atribuições do Órgão

Art. 25. A Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA criada na Lei Municipal nº 013 de 09 de junho de 1997 passa a ser regulado por esta lei e possui como competência básica planejar, coordenar e executar as ações no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS de formas a assegurar a adequada prestação do serviço de saúde pública à toda a população e outras atividades correlatas, notadamente:



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO

- I - Proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
- II - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;
- III - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
- IV - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do SUS e de acordo com normas federais na área de saúde;
- V- Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;
- VI - Desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;
- VII - Promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;
- VIII - Promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;
- IX - Articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde escolar;
- X- Promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
- XI - Administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;
- XII - Assegurar a assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;
- XIII - Coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;
- XIV - Celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XV - Normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- XVI - Estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
- XVII - Promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;
- XVIII- Desempenhar outras atividades afins e/ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo em ato normativo específico.

Subseção II
Da Estrutura Organizacional

Art. 26. A Secretaria Municipal de Saúde - SMS é constituída de:

- I - Secretário Municipal de Saúde.
- II - Diretoria de Atenção Básica:
 - a) Coordenadoria das Equipes Saúde na Família;
 - a) Coordenadoria das Equipes de Saúde Bucal
- III- Diretoria de Atenção Secundária:
 - a) Coordenadoria de Urgência e Emergência;
 - b) Coordenadoria de Serviços e Procedimentos MAC.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO

IV - Diretoria de Vigilância à Saúde:

- a) Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
- b) Coordenadoria de Zoonoses;
- c) Coordenadoria de imunização.

V - Diretoria de Assistência Farmacêutica:

- a) Setor de Controle e Abastecimento Farmacêutico.

VI - Diretoria Administrativa e Financeira:

- a) Setor Administrativo e Financeiro;
- b) Setor de Recursos Humanos;
- c) Setor de Material, Patrimônio, Transportes e Manutenção.

VII - Diretoria do Gestão do Hospital Municipal:

- a) Diretor Clínico;
- b) Coordenação de Enfermagem.

§ 1º O detalhamento das atribuições, a organização e o funcionamento das subunidades administrativas da SMS serão estabelecidas em regimento interno aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Órgãos Colegiados vinculado à SMS:

- a) Conselho Municipal de Saúde;
- b) Outros correlatos a área.

Subseção III

Das Atribuições das Subunidades Administrativas

Art. 27. O Secretaria Municipal de Saúde possui como atribuições básicas exercer a orientação, coordenação e supervisão de sua Secretaria, nos termos do art. 101, da Lei Orgânica do Município.

§ 1º A Diretoria de Atenção Básica possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações de atenção básica de saúde da família e bucal, de agente comunitário de saúde, de unidade básica de saúde, de alimentação, análise, avaliação e monitoramento do sistema de informação em saúde, das atividades no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS e outras correlatas.

§ 2º A Diretoria de Atenção Secundária tem como atribuições planejar, coordenar e executar as ações de urgência e emergência e coordenar os serviços e procedimentos do MAC, das atividades no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS e outras correlatas.

§ 3º A Diretoria de Vigilância à Saúde tem como atribuições planejar, coordenar e executar as ações de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, controle de zoonoses, das atividades pertinentes no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS, executar o código de vigilância sanitária local e a política de imunização local, e outras correlatas.

§ 4º A Diretoria de Assistência Farmacêutica tem como atribuições planejar, coordenar e executar as ações assistência farmacêutica, abastecimento de fármacos, das atividades no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS e outras correlatas.

§ 5º O Diretoria de Administração e Finanças tem como atribuições planejar, coordenar e executar as ações na área de almoxarifado, recursos humanos, de prestação de contas dos recursos da saúde, de controle de material, gestão patrimonial, gestão de serviços, manutenção da rede física, produção de dados estatística e elaboração e arquivo da documentação, e outras atribuições correlatas.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO

§ 6º A Diretoria Gestão do Hospital Municipal tem como atribuições básicas as atividades de planejamento, coordenação e execução da gestão e assistência hospitalar;

§ 7º Os órgãos colegiados vinculados possuem atribuições fixadas em lei específica.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Subseção I
Da Finalidade e das Atribuições do Órgão

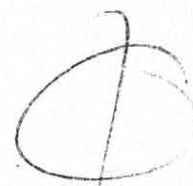
Art. 28. A Secretaria Municipal de Educação – SEMED criada na Lei Municipal nº 013 de 09 de junho de 1997 passa a ser regulado por esta lei possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar o serviço de educação pública disponibilizado à população, em constante cooperação e articulação com os órgãos federais e estaduais com a mesma função institucional, notadamente:

- I- Formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;
- II - Propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;
- III - Elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com órgãos estaduais e federais da área;
- IV - Garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;
- V - Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;
- VI - Oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;
- VII - Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;
- VIII - Instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;
- IX - Desempenhar outras atividades afins e/ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo em ato normativo específico.

Subseção II
Da Estrutura Organizacional

Art. 29. A Secretaria Municipal de Educação - SEMED é constituída de:

- I - Secretário Municipal de Educação.
- II - Diretoria de Ensino - DEN:
 - a) Coordenação de Suporte Pedagógico;
 - b) Coordenação de Programas, Projetos e Convênios;
 - c) Coordenação de Estatísticas e Documentação;
 - d) Coordenação de Educação Especial e de Adultos.
 - e) Coordenação de Conselhos.
- III - Diretoria de Administração e Finanças - DIAF:
 - a) Setor de Patrimônio e Manutenção de Rede Física;
 - b) Setor Financeiro e Prestação de Contas;
 - c) Setor de Recursos Humanos;
- IV - Diretoria de Alimentação Escolar - DAE:





ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO

a) Setor de Controle, Distribuição e Acompanhamento;

V - Diretoria de Transporte Escolar - DTE;

a) Setor de Controle, Manutenção e Fiscalização de Transporte Escolar.

§ 1º O detalhamento das atribuições, a organização e o funcionamento das subunidades administrativas da SEMED serão estabelecidas em regimento interno aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Órgãos Colegiados vinculado à SEMED:

a) Conselho Municipal de Educação;

b) Conselho do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

c) Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

d) Outros correlatos a área.

Subseção III
Das Atribuições das Subunidades Administrativas

Art. 30. O Secretaria Municipal de Educação possui como atribuições básicas exercer a orientação, coordenação e supervisão de sua secretaria.

§ 1º O Diretoria de Ensino - DEN exerce função auxiliar ao Secretário de Educação, planejando, coordenando e executando as ações na área de educação infantil, especial, rural, de jovens e adultos, de ensino fundamental e de programas e projetos específicos à educação pública, de suporte pedagógico, produção de dados estatísticos e elaboração e arquivo da documentação escolar e outras atribuições correlatas.

§ 2º O Diretoria de Administração e Finanças - DIAF exerce função auxiliar ao Secretário de Educação, planejando, coordenando e executando as ações na área de almoxarifado, recursos humanos, de prestação de contas dos recursos da educação, de controle de material, gestão patrimonial, gestão de serviços, manutenção da rede física, produção de dados estatística e elaboração e arquivo da documentação, e outras atribuições correlatas.

§ 3º O Diretoria de Alimentação Escolar - DAE exerce função auxiliar ao Secretário de Educação, planejando, coordenando e executando as ações necessárias a assegurar a plena alimentação escolar a toda a Rede Municipal de Ensino, planejamento nutricional adequado, confecção e distribuição e outras atribuições correlatas.

§ 4º O Diretoria de Transporte Escolar - DTE exerce função auxiliar ao Secretário de Educação, planejando, coordenando e executando as ações necessárias a assegurar o serviço de transporte escolar pleno a toda a Rede Municipal de Ensino, manutenção e abastecimento da frota de transporte escolar e outras atribuições correlatas.

§ 5º Os órgãos colegiados vinculados possuem atribuições fixadas em lei específica.

SEÇÃO XII
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Subseção I
Da Finalidade e das Atribuições do Órgão

Art. 31. A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento - SEMAB criada na Lei Municipal nº 080 de 19 de novembro de 2001 passa a ser regulado por esta lei possui como



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO

atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações demandam a política pública de fomento à agricultura e ao abastecimento:

- I - Formular a Política Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável em coordenação com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- II - Promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento, das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;
- III - Articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas de produção agrícolas e agropecuária.
- IV - Desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agrícola e agroindustrial do Município;
- V - Desenvolver ações para criação de bancos de dados para consulta de dados técnicos com o objetivo de subsidiar a elaboração de projetos;
- VI - Promover e incentivar o associativismo e cooperativismo na área de produção agrícola;
- VII - Desenvolver estudos, programas, e projetos de incentivo aos empreendimentos de agronegócios, visando à geração de renda e emprego;
- VIII - Desenvolver ações de acompanhamento técnico junto ao produtor rural para o acesso à linha de crédito específico da área rural de produção;
- IX - Desempenhar outras atividades afins e/ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo em ato normativo específico.

Subseção II
Da Estrutura Organizacional

Art. 32. A SEMAB é constituída de:

- I - Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento.
- II - Diretoria Agricultura e Abastecimento:
 - a) Setor de Cadastro, Informações e Desenvolvimento.
 - b) Coordenação do Matadouro Municipal;
 - c) Coordenação da Feira do Produtor Municipal.

§ 1º O detalhamento das atribuições, a organização e o funcionamento das subunidades administrativas da SEMAB serão estabelecidas em regimento interno aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Órgão Colegiado vinculado à SEMAB:

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável.
- b) Outros correlatos.

Subseção III
Das Atribuições das Subunidades Administrativas

Art. 33. O Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento possui como atribuições básicas exercer a orientação, coordenação e supervisão de sua Secretaria.

§ 1º A Diretoria Técnica de Agricultura e Abastecimento possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações de fomento à agricultura, pecuária e abastecimento de alimentos básicos, sempre buscando a cooperação e articulação com os órgãos estaduais e federais de mesma função institucional e outras atribuições correlatas.

§ 2º Os órgãos colegiados vinculados possuem atribuições fixadas em lei específica.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO

SEÇÃO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, TRÂNSITO E
SANEAMENTO – SEMITS

Subseção I
Da Finalidade e das Atribuições do Órgão

Art. 34. A Secretaria Municipal de **Infraestrutura, Trânsito e Saneamento – SEMITS** criada na Lei Municipal nº 080 de 19 de novembro de 2001, se acrescenta as áreas de trânsito e saneamento, passa a ser regulada por esta lei e possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações nas áreas de infraestrutura de urbanização, infraestrutura de transporte, gestão de obras públicas, zelar pelo cumprimento dos códigos de postura, de obras públicas e privadas, pelo plano diretor, gestão do política municipal de trânsito e outras atividades correlatas, notadamente:

- I - Executar a análise dos projetos de obras particulares e fiscalizar à execução quanto à adequação com as regras fixadas nos códigos de postura, de obras, plano diretor e outras normas aplicáveis;
- II - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- III - Planejar, coordenar e executar, do planejamento até a execução, as atividades de obras públicas municipais no âmbito do Poder Executivo, em parceria com os demais órgãos municipais;
- IV - Verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- V - Promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras públicas executadas pelo Poder Executivo Municipal;
- VI - Planejar, coordenar e executar a infraestrutura de transportes, sejam estradas vicinais, pontes, vias urbanas, logradouros públicos, máquinas pesadas, veículos, gestão do abastecimento de combustíveis, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização;
- VII - Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção dos logradouros públicos, como praças, vias, feiras e outros;
- VIII - Planejar, coordenar e executar as política municipal de trânsito;
- XI - Planejar, coordenar e executar as política municipal de saneamento básico, de abastecimento de água e de tratamento de esgotamento sanitário;
- XI - Desempenhar outras atividades afins e/ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo em ato normativo específico.

Subseção II
Da Estrutura Organizacional

Art. 35. A SEMITS é constituída de:

- I - Secretário Municipal de Infraestrutura, Trânsito e Saneamento.
- II - Diretoria de Infraestrutura - DINF:
 - a) Setor de Projetos e Fiscalização de Obras Públicas;
 - b) Setor de Limpeza Pública;
 - c) Setor de Iluminação Pública.
- III - Diretoria de Transportes - DITRA:



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO

- a) Setor de Veículos, Máquinas e Equipamentos;
- b) Setor de Infraestrutura da Rodagem;
- c) Setor de Transporte Fluvial;
- d) Coordenação do Terminal Hidroviário.

IV - Diretoria de Fiscalização de Postura - DFP: OK

- a) Setor de Fiscalização de Postura.
- b) Coordenação dos Cemitérios.

V - Departamento de Saneamento de Curuá - DESA: OK

- a) Setor de Administração e Finanças;
- b) Setor Operacional de Saneamento Municipal.

VI - Departamento de Trânsito de Curuá - DTC: OK

§ 1º O detalhamento das atribuições, a organização e o funcionamento das subunidades administrativas da SEMITS serão estabelecidas em regimento interno aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Órgão Colegiado vinculado à SEMITS:

- a) Conselho da Cidade;
- b) Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI;
- d) Coordenadoria de Defesa Civil, regulada em lei própria;
- c) Outros correlatos.

Subseção III
Das Atribuições das Subunidades Administrativas

Art. 36. O Secretário Municipal de Infraestrutura, Trânsito e Saneamento possui como atribuições básicas exercer a orientação, coordenação e supervisão de sua Secretaria.

§ 1º A Diretoria de Infraestrutura possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações na área de gestão, fiscalização e execução de obras públicas, elaboração de projetos de obras públicas, planejar e executar a manutenção dos logradouros públicos, fazer a gestão da iluminação e da limpeza pública e outras atribuições correlatas.

§ 2º A Diretoria de Transportes possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações na área de infraestrutura de rodagem; no planejamento, abertura, pavimentação e manutenção vias públicas, urbanos e rurais, estradas vicinais e planejar, coordenar e executar o uso, a manutenção e o abastecimento das máquinas pesadas e frota de veículos do Administração Direta, fazer a gestão da estrutura de transporte fluvial e outras atribuições correlatas.

§ 3º A Diretoria de Fiscalização de Postura possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações na área de análise dos projetos de obras particulares, fiscalizar suas execuções quanto à adequação com as regras fixadas nos códigos de postura, de obras, plano diretor e outras normas aplicáveis, fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento, gestão dos cemitérios municipais e outras atribuições correlatas.

§ 4º O Departamento de Saneamento de Curuá - DESA possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar ações que visem implantar e/ou ampliar a infraestrutura de saneamento básico, de abastecimento de água e de tratamento de esgotamento sanitário.

Subseção IV
Do Departamento de Trânsito de Curuá



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO

Art. 37. O Departamento de Trânsito de Curuá - DTC é constituído de:

I - Diretoria de Trânsito:

- a) Setor de Sinalização, Fiscalização, Tráfego e Administração;
- b) Setor de Educação e Estatística de Trânsito.

II - Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI

- a) Secretaria da JARI.

Art. 38. O Departamento de Trânsito de Curuá possui como atribuições:

I - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;

III - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;

IV - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas

V - estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VI - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

VII - aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;

VIII - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas as infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;

IX - fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal n.º 9.503, de 23-9-1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;

X - implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XI - arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XII - credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;

XIII - integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;

XIV - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XV - promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecida pelo CONTRAN;

XVI - planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVII - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;

XVIII - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO

- XIX – articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- XX – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, da Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, além de dar apoio às específicas de órgão ambiental, quando solicitado;
- XXI – vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;
- XXII – coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de educação de trânsito no município;
- XXIII – executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;
- XXIV – realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego.

Art. 39. A Diretoria de Trânsito compete:

- I – a administração e gestão do Departamento de Trânsito de Curuá, implementando planos, programas e projetos;
- II – o planejamento, projeto, regulamentação, educação e operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do município.
- III – no exercício do poder de polícia aplicar as penalidades previstas na legislação de trânsito.

Art. 40. Ao Setor de Sinalização, Fiscalização, Tráfego e Administração compete:

- I - Planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;
- II - Planejar o sistema de circulação viária do município;
- III - Proceder a estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito;
- IV - Integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;
- V - Elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN;
- VI - Acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados;
- VII - Administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;
- VIII - Administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;
- IX - Controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos;
- X - Controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;
- XI - Operar em segurança das escolas;
- XII - Operar em rotas alternativas;
- XIII - Operar em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização;
- XIV - Operar a sinalização, verificação ou deficiências na sinalização.

Art. 41. Ao Setor de Educação e Estatística de Trânsito compete:

- I - Promover a Educação de Trânsito junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
- II - Promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO

- III - Coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas;
- IV - Controlar os dados estatísticos da frota circulante do município;
- V - Controlar os veículos registrados e licenciados no município;
- VI - Elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;

Art. 42. A Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI compete o julgamento de recursos interpostos contra a penalidade imposta pela autoridade de trânsito municipal, constituindo-se no segundo grau de julgamento e revisão.

§ 1º A JARI é composta pelos seguintes membros titulares e respectivos suplentes:

- a) 01 (um) representante do Departamento de Trânsito de Curuá;
- b) 01 (um) representante da sociedade civil organizada, preferencialmente ligada a área de trânsito.
- c) 01 (um) representante com conhecimento na área de trânsito com no mínimo nível médio, indicado pelo Chefe do Executivo.

§ 2º A nomeação dos membros titulares e suplentes da JARI dar-se-á por decreto do Chefe do Executivo e será sem ônus financeiro à municipalidade;

§ 3º O mandato dos membros da JARI terá duração de 04 (quatro) anos, permitida uma recondução por igual período.

§ 4º O detalhamento das atribuições, a organização e o funcionamento da JARI serão estabelecidas em seu regimento interno aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Subseção I
Da Finalidade e da Competência do Órgão

Art. 43. A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTRAS criada na Lei Municipal nº 073 de 30 de agosto de 2001 passa a ser regulada por esta lei e tem como competência promover a assistência e desenvolvimento social, garantindo aos cidadãos em situação de vulnerabilidade social, direito e acesso à assistência social, à segurança alimentar e nutricional e aos programas de transferência de renda, relações do trabalho e a geração de emprego e renda, de acordo com os princípios éticos e humanísticos, visando o desenvolvimento com justiça social da população do Município e outras atividades correlatas, notadamente:

- I - Formular, coordenar, avaliar e executar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;
- II - Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;
- III - Desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
- IV - Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de desenvolvimento comunitário;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO

- V - Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;
- VI - Prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;
- VII - Manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando a execução de programas e projetos de capacitação de mãos-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;
- VIII - Prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;
- IX - Promover a auto sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;
- X - Viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados aos setores governamental e não governamental;
- XI - Incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para a aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda;

Subseção II
Da Estrutura Organizacional

Art. 44. A SEMTRAS é constituída de:

I – Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social.

II – Diretoria de Assistência Social - DAS:

- a) Coordenadoria do CREAS;
- b) Coordenadoria do CRAS;
- c) Coordenadoria de Habitação;
- d) Coordenadoria dos Conselhos.

III - Diretoria de Trabalho – DIT.

- a) Coordenadoria de Trabalho, Renda e Qualificação Profissional.

§ 1º O detalhamento das atribuições, a organização e o funcionamento das subunidades administrativas da SEMTRAS serão estabelecidas em regimento interno aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Órgãos colegiados vinculados a SEMTRAS:

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Tutelar;
- d) Conselho Municipal de Deficientes;
- e) Conselho Municipal do Idoso.
- f) Conselho Municipal de Habitação.
- g) Fundo Municipal de Habitação.
- i) Outros correlatos com a área.

Subseção II
Das Atribuições das Subunidades Administrativas



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO**

Art. 45. O Secretário Municipal de Trabalho e Assistência Social possui como atribuições básicas exercer a orientação, coordenação e supervisão de sua Secretaria.

§ 1º A Diretoria de Assistência Social tem como atribuições básicas planejar, coordenar e elaborar as ações que visem a proteção social básica e especial, à transferência de renda, relações do trabalho, a geração de emprego e renda, qualificação profissional, proteção social, gestão da política local de habitação, apoio aos conselhos correlatos, outras definidas em decreto.

§ 2º A Diretoria de Trabalho tem como atribuições básicas planejar, coordenar e elaborar as ações que visem a garantia dos direitos e a promoção social do cidadão em situação de vulnerabilidade e risco social, mediante a gestão adequada dos diversos programas sociais ofertados a nível federal, estadual e municipal, outras definidas em decreto.

**SEÇÃO XIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E TURISMO**

**Subseção I
Da Finalidade e das Atribuições do Órgão**

Art. 46. A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo – SECULT criada na Lei Municipal nº 225 de 05 de dezembro de 2008 passa a ser regulada por esta lei e possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as políticas públicas de fomento ao turismo, de promoção ao esporte e lazer em todo o município, em constante cooperação e articulação com os órgãos federais e estaduais com a mesma função institucional, notadamente:

- I - Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município;
- II - Promover atividades de valorização e exploração do potencial turístico do Município, em benefício da economia local;
- III - Articular-se com organismos, públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;
- IV - Executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas;
- V- Organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivos incentivar o turismo no Município;
- VI - Relacionar-se com entidades públicas e privadas visando o apoio e a formação de eventos turísticos no Município;
- VII - Organizar e implementar o calendário de eventos turísticos do Município e manter cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município;
- VIII - Promover e apoiar o esporte amador e desenvolver programas esportivos e de lazer no Município;
- IX - Organizar e executar eventos desportivos, recreativos e de lazer de caráter popular e promover atividades esportivas de diferentes modalidades para atender crianças, jovens, adultos e idosos;
- X - Administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;
- XI - Desempenhar outras atividades afins e/ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo em ato normativo específico.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO

Subseção II
Da Estrutura Organizacional

Art. 47. A SECULT é constituída de:

I – Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo.

II - Diretoria de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo: 0 <

a) Setor de Promoção de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo.

§ 1º O detalhamento das atribuições, a organização e o funcionamento das subunidades administrativas da SECULT serão estabelecidas em regimento interno aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Órgãos Colegiados vinculado à SECULT:

a) Os Conselhos referentes as áreas de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo.

b) Outros correlatos com a área.

Subseção III
Das Atribuições das Subunidades Administrativas

Art. 48. O Secretário Municipal de Turismo, Esportes e Lazer possui como atribuições básicas exercer a orientação, coordenação e supervisão de sua Secretaria.

§ 1º A Diretoria de Esporte, Cultura, Lazer e Turismo possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações de fomento ao esporte, à cultura, ao lazer e ao turismo, em todo o território municipal, sempre buscando a cooperação e articulação com os órgãos estaduais e federais de mesma função institucional e outras atribuições correlatas e outras atribuições correlatas.

§ 2º Os órgãos colegiados vinculados possuem atribuições fixadas em lei específica.

SEÇÃO XIV
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Subseção I
Finalidade e Competência do Órgão

Art. 49. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA criada na Lei Municipal nº 225 de 05 de dezembro de 2008 passa a ser regulada por esta lei e tem como finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades setoriais de interesse local, que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, nos termos da lei municipal que fixa a política municipal de meio.

§ 1º O detalhamento das atribuições da SEMMA constam na lei municipal que fixa a política municipal de meio.

§ 2º A SEMMA é o órgão central da execução da Política de Gestão Ambiental do Município de Curuá – PGESTAC aprovada em lei específica.

Subseção II
Da Estrutura Organizacional

Art. 50. A SEMMA é constituída de:

I – Secretário Municipal de Meio Ambiente.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO

II – Diretoria de Meio Ambiente: 04

- a) Setor de Licenciamento e Fiscalização;
- b) Setor de Projetos, Educação Ambiental e Sensoriamento Remoto;
- c) Setor de Paisagismo de Logradouros.

§ 1º O detalhamento das atribuições, a organização e o funcionamento das subunidades administrativas da SEMA serão estabelecidas em regimento interno aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Órgãos Colegiados vinculado à SEMMA:

- a) Conselho Municipal de Meio Ambiente.
- b) Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- c) Outros correlatos.

Subseção III

Das Competências das Subunidades Administrativas

Art. 51. O Secretário Municipal de Meio Ambiente - SEMMA tem como competência básica planejar, coordenar e executar as ações na temática de meio ambiente, elaborar a proposta de Política Municipal de Meio Ambiente, oferecendo subsídios e medidas que permitam o desenvolvimento sustentável de recursos naturais; formular, coordenar e executar planos e programas de desenvolvimento, visando à proteção, preservação e conservação do meio ambiente; propor diretrizes, normas, critérios e padrões para a proteção, preservação e conservação do meio ambiente; definir políticas específicas para a conservação das florestas e recursos extrativistas e criar, implantar e administrar unidades de conservação da natureza.

§ 1º A Diretoria de Meio Ambiente possui como atribuições planejar, coordenar e promover a fiscalização, o licenciamento e a educação ambiental, implantar e conservar o paisagismo de logradouros públicos, a implantação de unidades de conservação municipal e promover a gestão e outras atividades correlatas.

SEÇÃO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA E AQUICULTURA

Subseção I

Da Finalidade e das Atribuições do Órgão

Art. 52. A Secretaria Municipal de Pesca e Aquicultura – SEMPACriada na Lei Municipal nº 273 de 17 de junho de 2011 passa a ser regulada por esta lei e possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações para a promoção e fomentação da pesca profissional e artesanal, a sua infraestrutura de barcos, estaleiros, frigoríficos e orientação da navegação, a busca e manutenção de mananciais de pesca, a defesa ambiental e o incentivo e apoio a produção aquícola, notadamente:

- I - apoiar os pescadores artesanais e suas organizações;
- II - apoiar o desenvolvimento da aquicultura e da carnicultura, em regime familiar e associativo;
- III - estimular a organização e análise de dados coletados com o mapeamento dos rios, a fim de viabilizar a pesca e um melhor aproveitamento dos recursos naturais;
- IV - criar programas específicos para alfabetização, formação profissional, capacitação, educação ambiental e inclusão social dos pescadores artesanais;



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO**

- V - estabelecer projetos de sustentabilidade dos recursos pesqueiros como forma de garantir a sobrevivência daqueles que os exploram;
- VI - incentivar o crescimento e a eficiência das atividades da pesca industrial local;
- VII - assessorar o Executivo Municipal na formulação de políticas e diretrizes para o desenvolvimento e o fomento da produção aquícola e pesqueira;
- VIII - promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal e industrial, bem como ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado e de fomento à pesca e à aquicultura;
- IX - supervisionar, coordenar e orientar as atividades referentes às infraestruturas de apoio à produção e circulação do pescado a partir do Município.

**Subseção II
Da Estrutura Organizacional**

Art. 53. A SEMPA é constituída de:

I - Secretário Municipal de Pesca e Aquicultura.

II - Diretoria de Pesca e Aquicultura:

a) Setor de Cadastro, Informações e Fomento;

b) Coordenação do Mercado de Peixe Municipal.

§ 1º O detalhamento das atribuições, a organização e o funcionamento das subunidades administrativas da SEMPA serão estabelecidas em regimento interno aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Os Órgão Colegiado correlatos são vinculado à SEMPA.

**Subseção III
Das Atribuições das Subunidades Administrativas**

Art. 54. O Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento possui como atribuições básicas exercer a orientação, coordenação e supervisão de sua Secretaria.

§ 1º A Diretoria de Pesca e Aquicultura possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações relativas ao setor pesqueiro e aquicultura, em articulação com as associações produtivas e outras organizações representativas e buscando a cooperação e articulação com os órgãos estaduais e federais de mesma função institucional e outras atribuições correlatas.

§ 2º Os órgãos colegiados vinculados possuem atribuições fixadas em lei específica.

**CAPÍTULO VI
DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 55. O Quadro de pessoal da Administração Direta do Município de Curuá é constituído de cargos em comissão, cargos de provimento efetivo e de funções gratificadas.

§ 1º Os cargos públicos em comissão, de provimento efetivo e de funções gratificadas são regidos pelo Lei Municipal nº 16 de 04 de agosto de 199 - Regime Jurídico único dos Servidores do Município de Curuá e pelas normas que fixam os planos de cargos, carreiras e salários.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO

SEÇÃO I
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 56. As Funções Gratificadas – FG são exercidas exclusivamente por servidores públicos concursados ocupantes de cargos de provimento, mediante designação do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. São requisitos de provimento das Funções Gratificadas – FG:

- I - a compatibilidade das atividades do cargo com a natureza da respectiva função gratificada;
- II - o atendimento do nível mínimo de escolaridade exigido para o exercício da função em que ocorrerá a designação.

Art. 57. As funções gratificadas serão criadas e preenchidas em conformidade com a estrutura dos órgãos e suas respectivas subunidades e projetos institucionais.

Parágrafo único. Os valores pagos a título de FG somente podem ser concedidas a servidor do quadro efetivo, em acréscimo ao vencimento, durante o efetivo exercício da função;

Art. 58. Ficam criadas no Quadro de Cargos da Administração Direta do Município de Curuá as funções gratificadas constantes do Anexo II desta Lei.

SEÇÃO I
DOS CARGOS COMISSIONADOS

Subseção I
Da Estrutura Dos Cargos Comissionados

Art. 59. Os cargos comissionados são estruturados em:

- I – Direção superior; e,
- II – Direção, chefia e assessoramento.

§ 1º Os Cargos de direção superior compreendem funções de governo exercidas por agentes políticos vinculados diretamente ao Chefe do Poder Executivo;

§ 2º Os Cargos de direção, chefia e assessoramento compreendem funções de assessoramento administrativo, técnico e político, diretamente aos agentes políticos e aos gestores de subunidades integrantes da administração municipal.

Art. 60. Os cargos de direção superior devem ser proporcionais à estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta Municipal e serão criados em lei.

Parágrafo único. O subsídio dos agentes políticos ocupantes de cargos de direção superior será fixado em lei específica de iniciativa do Poder Legislativo, observado os limites fixados no art. 37, XI, da Constituição Federal de 1988.

Art. 61. Ficam estruturados 06 (seis) níveis de remuneração aos cargos de direção, chefia e assessoramento, conforme o Anexo I desta lei, escalonados segundo o grau de responsabilidade da função e a complexidade de suas atribuições;

§ 1º Os cargos de direção, chefia e assessoramento devem ser proporcionais à estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta Municipal e serão criados na lei;

§ 2º Quando criado um cargo de direção, chefia e assessoramento deve ser enquadrado em um dos níveis de remuneração fixados no caput deste artigo;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO

Art. 62. Ficam criados, no Quadro de Cargos da Administração Direta do Município de Curuá, os cargos de direção, chefia e assessoramento, com os respectivos quantitativos constantes do Anexo III desta Lei.

Subseção II
Do Provimento Dos Cargos Comissionados

Art. 63. Os cargos comissionados serão providos mediante livre escolha do Chefe do Poder Executivo dentre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público.

§ 1º Os requisitos de investidura no cargo de Secretário Municipal estão fixados no art. 97, da Lei Orgânica Municipal.

§ 2º Os requisitos de investidura no cargo de Procurador Geral estão fixados no art. 103, da Lei Orgânica Municipal.

§ 3º Os requisitos de investidura nos cargos de Chefe de Gabinete, Controlador Geral e Tesoureiro, aplicam-se o art. 97, da Lei Orgânica Municipal.

§ 4º Os requisitos de investidura em qualquer cargo de direção, chefia e assessoramento são:

- a) ser brasileiro com idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- b) ser alfabetizado e possuir nível de conhecimento científico, ou seja, oficial, ou empírico, ou seja, resultante da experiência ou de resultado anterior, compatível com o exercício das atribuições do cargo;
- c) estar em pleno exercício de seus direitos políticos e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) se for do sexo masculino estar quite com o Serviço Militar Obrigatório;
- d) não estar condenado por sentença transitada em julgado por qualquer crime contra a administração pública ou contra a liberdade sexual ou contra a vida;
- f) não estar condenado por sentença transitada em julgado por ato de improbidade administrativa.

§ 5º As alíneas “b”, “c”, “d”, “e” e “f”, do § 4º, deste artigo, aplica-se aos cargos de direção superior.

Art. 64. O servidor efetivo nomeado para exercer cargo comissionado deverá optar entre a remuneração do cargo efetivo que ocupa ou o salário base do cargo comissionado que passará a exercer.

§ 1º O servidor efetivo nomeado para exercer cargo comissionado mantém as gratificações resultantes do tempo de serviço.

Subseção III
Das atribuições dos cargos comissionados

Art. 64. São atribuições comuns aos ocupantes dos cargos comissionados:

- a) planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades inerentes à sua competência;
- b) combater o desperdício em todas as suas formas, com vistas a reduzir custos e otimizar recursos destinados à sua unidade e/ou subunidade administrativa;
- c) implementar ações que visem assegurar a qualidade e a produtividade dos serviços;
- d) decidir, no limite de sua responsabilidade, sobre assuntos relativos às atividades de sua competência;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO

- e) zelar pela assiduidade e produtividade dos servidores lotados em sua unidade e/ou subunidade administrativa;
- f) zelar pela manutenção do ambiente organizado, incluindo a higiene, a conservação, a segurança, as instalações e equipamentos;
- g) promover a orientação e o desenvolvimento dos servidores estimulando-os ao trabalho em grupo, a participação nas decisões e a cooperação mútua;
- h) apresentar relatórios mensais ou em outra periodicidade, com enfoque para as metas estabelecidas e os resultados alcançados;
- i) distribuir os trabalhos de forma equitativa entre seus subordinados e instituir a prática de rodízio, a fim de proporcionar uma visão integrada da finalidade de seu órgão;
- j) desempenhar outras atribuições necessárias a eficiente execução de suas responsabilidades.
- k) cumprir e fazer cumprir o regimento interno do órgão.

Subseção IV
Da lotação dos cargos comissionados

Art. 65. Os ocupantes de cargos de Direção Superior deverão ser lotados nos respectivos órgãos municipais em que serão os titulares.

Art. 66. Os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento serão lotados no Gabinete do Prefeito, nas secretarias municipais e suas subunidades, seja na sede ou região de rios ou das várzeas, nos outros órgãos e entes municipais, nos distritos e vilas municipais, nos locais onde haja necessidade de representação municipal, nas unidades e subunidades integrantes da administração municipal.

CAPÍTULO VIII
IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 67. A estrutura organizacional da Administração Direta estabelecida nesta lei será implantada gradativamente segundo a conveniência e oportunidade do Poder Público local e em consonância com a disponibilidade e capacidade orçamentária e financeira do Tesouro Municipal.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente lei, far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- a) Elaboração e aprovação do Regimento Interno do órgão por decreto regulamentador;
- b) Disponibilizar-se dotações orçamentárias nas leis orçamentárias para arcar com as despesas de manutenção do órgão;
- c) Nomeações e lotações de quadro de pessoal e instalações indispensáveis ao regular funcionamento do órgão.

Art. 68. O Quadro de Pessoal de Cargos de Provimento Efetivo e de funções das Secretarias em vigor será absorvido pela nova estrutura organizacional, devendo a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças – SEMAPF, através da Diretoria de Recursos Humanos providenciar a execução de todos os atos necessários à regularização do quadro de pessoal, conforme a necessidade.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO

Art. 69. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a transpor, remanejar ou transferir os recursos de categorias programáticas e despesas constantes da Lei Orçamentária Anual em vigor, para o atendimento das disposições desta Lei.

CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 70. Fica o Poder Executivo Municipal autorizada a adotar as providências necessárias para o fiel cumprimento desta Lei de acordo com as respectivas áreas de competência.

Parágrafo único. Fazem parte desta lei os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Níveis do remuneração aos cargos de direção, chefia e assessoramento;
- b) Anexo II – Funções Gratificadas;
- c) Anexo III – Cargos em Comissão.
- d) Anexo IV – Lotação dos cargos em comissão nos órgãos municipais.
- e) Anexo V – Atribuições do Cargo de Pregoeiro.

Art. 71. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e em especial:

- a) Lei Municipal nº 80 de 19 de novembro de 2001;
- b) Lei Municipal nº 137 de 02 de abril de 2003;
- c) Lei Municipal nº 225 de 05 de dezembro de 2008;
- d) Lei Municipal nº 273 de 17 de junho de 2011;
- e) Lei Municipal nº 327 de 28 de abril de 2017;
- f) Lei Municipal nº 328 de 28 de abril de 2017.

SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CURUÁ-PA em 27 de outubro de 2018.


JOSÉ VIEIRA DE CASTRO
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO

ANEXO I

Níveis do remuneração aos cargos de direção, chefia e assessoramento

ANEXO I		
NÍVEIS	CÓDIGO	VALOR (R\$)
Nível VII	DAS-VII	R\$ 3.000,00
Nível VI	DAS-VI	R\$ 2.500,00
Nível V	DAS-V	R\$ 2.000,00
Nível IV	DAS-IV	R\$ 1.500,00
Nível III	DAS-III	R\$ 1.300,00
Nível II	DAS-II	R\$ 1.100,00
Nível I	DAS-I	SMN

SMN - Salário mínimo nacional

ANEXO II

Funções Gratificadas

CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
CARGO	QUANT.	Valor (R\$)
CHEFE DE SESSÃO I	5	R\$ 400,00
CHEFE DE SESSÃO II	10	R\$ 200,00



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO

ANEXO III
Cargos em Comissão

CARGOS EM COMISSÃO		
CARGO	QUANT.	SALÁRIO BASE
SECRETÁRIO MUNICIPAL	9	*
CHEFE DE GABINETE	1	*
PROCURADOR GERAL	1	*
CONTROLADOR GERAL	1	*
TESOUREIRO	1	*
ASSESSOR ESPECIAL I	5	DAS-VI
ASSESSOR ESPECIAL II	10	DAS-II
ASSESSOR ESPECIAL III Nova Redação dada pela Lei 356 de 27 de Setembro de 2019.	50	DAS-I
GESTOR DISTRITAL	3	DAS-IV
REPRESENTANTE MUNICIPAL	3	DAS-V
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	1	DAS-V
PREGOEIRO	1	DAS-VII
SECRETÁRIA DE GABINETE	1	DAS-III
SECRETARIA	3	DAS-I
DIRETOR	27	DAS-V
DIRETOR DE TRÂNSITO	1	DAS-V
DIRETOR DE SANEAMENTO	1	DAS-V
COORDENADOR DE DEFESA CIVIL	1	DAS-IV
CHEFE DE SETOR I	17	DAS-III
CHEFE DE SETOR II	11	DAS-II
CHEFE DE SETOR III	10	DAS-I
COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM	1	DAS-VI
COORDENADOR I	5	DAS-III
COORDENADOR II	8	DAS-II
COORDENADOR III	9	DAS-I
TOTAL	146	

* Cargos com subsídios fixados em lei específica de iniciativa do Poder Legislativo.

LEI MUNICIPAL Nº 356 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019.

Art. 4º - Ficam criadas mais 35 (trinta e cinco) vagas no cargo de ASSESSOR ESPECIAL III com salário base DAS I no Anexo III da Lei Municipal nº 346 de 16 de novembro de 2018.

JOSÉ VIEIRA DE CASTRO

Prefeito Municipal



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO

ANEXO III
Cargos em Comissão

CARGOS EM COMISSÃO		
CARGO	QUANT.	SALÁRIO BASE
SECRETÁRIO MUNICIPAL	9	*
CHEFE DE GABINETE	1	*
PROCURADOR GERAL	1	*
CONTROLADOR GERAL	1	*
TESOUREIRO	1	*
ASSESSOR ESPECIAL I	5	DAS-VI
ASSESSOR ESPECIAL II	10	DAS-II
ASSESSOR ESPECIAL III	15	DAS-I
GESTOR DISTRITAL	3	DAS-IV
REPRESENTANTE MUNICIPAL	3	DAS-V
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	1	DAS-V
PREGOEIRO	1	DAS-VII
SECRETÁRIA DE GABINETE	1	DAS-III
SECRETARIA	3	DAS-I
DIRETOR	27	DAS-V
DIRETOR DE TRÂNSITO	1	DAS-V
DIRETOR DE SANEAMENTO	1	DAS-V
COORDENADOR DE DEFESA CIVIL	1	DAS-IV
CHEFE DE SETOR I	17	DAS-III
CHEFE DE SETOR II	11	DAS-II
CHEFE DE SETOR III	10	DAS-I
COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM	1	DAS-VI
COORDENADOR I	5	DAS-III
COORDENADOR II	8	DAS-II
COORDENADOR III	9	DAS-I
TOTAL	146	

* Cargos com subsídios fixados em lei específica de iniciativa do Poder Legislativo.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO

ANEXO IV - Lotação dos cargos em comissão nos órgãos municipais

LOTAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO POR ÓRGÃO MUNICIPAL													
CARGO	QUANT.	GP	PJ	CG	SEMAPF	SENSA	SEMED	SEMAB	SEMIT	SEMTRAS	SECULT	SEMMA	SEMPA
SECRETÁRIO MUNICIPAL	9				1	1	1	1	1	1	1	1	1
CHEFE DE GABINETE	1	1											
PROCURADOR GERAL	1		1										
CONTROLADOR GERAL	1			1									
TESOUREIRO	1				1								
ASSESSOR ESPECIAL I	5	5											
ASSESSOR ESPECIAL II	10	10											
ASSESSOR ESPECIAL III	15	15											
GESTOR DISTRITAL	3	3											
REPRESENTANTE MUNICIPAL	3	3											
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	1	1											
PREGOEIRO	1				1								
SECRETÁRIA DE GABINETE	1	1							1				
SECRETARIA	3		1	1		6	4	1	3	2	1	1	1
DIRETOR	27				8				1				
DIRETOR DE TRÂNSITO	1								1				
DIRETOR DE SANEAMENTO	1								1				
COORDENADOR DE DEFESA CIVIL	1								1				
CHEFE DE SETOR I	17			1	5	1	1	1	5		1	1	1
CHEFE DE SETOR II	11				3	2	2		3			1	
CHEFE DE SETOR III	10				3	1	2		3			1	
COORDENAÇÃO DE ENFERMAGEM	1					1							
COORDENADOR I	5					2	1			1			1
COORDENADOR II	8					2	2	1	1	2			
COORDENADOR III	9					3	2	1	1	2			
TOTAL	146	39	2	3	22	19	15	5	21	8	3	5	4



Lei dos DAS

ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO

ANEXO V
Atribuições do Cargo de Pregoeiro

Item I - São atribuições do Cargo de Pregoeiro:

- I - credenciamento dos interessados;
- II - recebimento dos envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação;
- III - abertura dos envelopes das propostas de preço, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- IV - verificação da conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- V - condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou lance de menor preço;
- VI - verificação e julgamento das condições de habilitação;
- VII - recebimento, exame e julgamento das impugnações e consultas ao edital, apoiados pelos entes técnicos;
- VIII - adjudicação da proposta de menor preço, desde que não tenha havido recurso;
- IX - supervisão da elaboração de ata;
- X - condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- XI - recebimento, exame e decisão sobre recursos;
- XII - encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.
- XIII - Elaboração dos editais de pregões;
- XIV - publicação do edital na internet;
- XV - lançamento das informações das licitações no mural TCM-PA;
- XVI - publicação do extrato do edital das licitações no diário oficial e mural da prefeitura.

Item II - São requisitos à nomeação no Cargo de Pregoeiro.

- I - Possuir curso de formação de Pregoeiro;
- II - os demais requisitos fixados no § 4º, do art. 63, desta Lei.





ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO

GABINETE DO PREFEITO					
Órgão Municipal	Cargo DAS	DAS	Salário Base	Vagas	Nomeado
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	Lei		1	
Secretaria do Gabinete do Prefeito	SECRETÁRIA DE GABINETE	III	1.300,00	1	
Administração Distrital	GESTOR DISTRITAL	IV	1.500,00	1	
				2	
				3	
Representação Municipal	REPRESENTANTE MUNICIPAL	V	2.000,00	1	
				2	
				3	
Assessoria de Comunicação	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	V	2.000,00	1	
Serviço de Apoio à Residência Oficial	Sem Cargo				
Gabinete Prefeito ou onde for lotado	Assessor Especial I	VI	2.500,00	1	
				2	
				3	
				4	
				5	
Gabinete Prefeito ou onde for lotado	Assessor Especial II	II	1.100,00	1	
				2	
				3	
				4	
				5	
				6	
				7	
				8	
				9	
				10	
Gabinete Prefeito ou onde for lotado	Assessor Especial III	I	SMN	1	
				2	
				3	
				4	
				5	
				6	
				7	
				8	
				9	
				10	
				11	
				12	
				13	
				14	
				15	
				16	
				17	
				18	
				19	
				20	
				21	



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE CURUÁ
PODER EXECUTIVO

				22	
				23	
				24	
				25	
				26	
				27	
				28	
				29	
				30	
				31	
				32	
				33	
				34	
				35	
				36	
				37	
				38	
				39	
				40	
				41	
				42	
				43	
				44	
				45	
				46	
				47	
				48	
				49	
				50	

LEI MUNICIPAL Nº 356 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2019.

Art. 4º - Ficam criadas mais 35 (trinta e cinco) vagas no cargo de **ASSESSOR ESPECIAL III** com salário base DAS I no Anexo III da Lei Municipal nº 346 de 16 de novembro de 2018.

JOSÉ VIEIRA DE CASTRO
Prefeito Municipal