



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRALINHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**PODER EXECUTIVO**

**LEI MUNICIPAL COMPLEMENTAR N.º 837/2014**

O **Prefeito Municipal de Curralinho, JOSÉ LEONALDO DOS SANTOS ARRUDA** no uso de suas atribuições legais. Faço saber que a **Câmara Municipal de Curralinho** aprova e eu sanciono a seguinte Lei Complementar:

**TÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a estrutura e modernização administrativa, quadro de pessoal de Cargo em Comissão (DAS) e Funções Gratificadas (FG) e matéria correlata do Poder Executivo Municipal de Curralinho, em respeito à ordem constitucional, orgânica e legal.

**§1º.** Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas serão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo.

**§2º.** As funções gratificadas serão exercidas somente por servidores do quadro efetivo.

**Art. 2º** O Município de Curralinho é ente federado, que forma união indissolúvel com a União, Estados e Distrito Federal, rege-se por Lei Orgânica própria e goza de autonomia política, financeira e administrativa, nos termos da Constituição Federal e da Constituição do Estado de Pará.

**Art. 3º** As atividades municipais, exercidas de forma direta ou indireta, serão estruturadas através de sistemas integrados, compostos de um órgão central normativo e coordenado, interligados aos órgãos setoriais de execução das atividades do respectivo sistema, dispostos hierarquicamente de acordo com a sua posição.

**Parágrafo Único.** O exercício de atividades municipais de forma descentralizada, não retira dos órgãos da Administração Direta o indelegável poder de planejamento, controle e coordenação que lhes é inerente.

**Art. 4º** A reorganização administrativa a ser implantada no âmbito do Poder Executivo Municipal, deverá orientar-se com base nas seguintes diretrizes:

I - aperfeiçoamento da prestação dos serviços públicos municipais, através da renovação e racionalização da estrutura e otimização do funcionamento da Administração Municipal;

II - adequação dos órgãos e unidades administrativas, de forma a assumir dimensões mais convenientes e compatíveis com o seu objeto de ação e com as prioridades de ação do Governo Municipal;

III - adequação da máquina municipal para a ampliação das ações governamentais necessárias à melhoria da qualidade dos serviços, imprimindo-lhe agilidade, eficiência e flexibilidade;

IV - contínua qualificação e valorização dos recursos humanos municipais, profissionalizando o servidor e aparelhando o serviço público;

V - obediência no fiel cumprimento das diretrizes de Governo traçadas pela gestão em Curso.

**Art. 5º-** As atividades do Poder Executivo Municipal obedecerão aos seguintes pilares fundamentais:

I - Planejamento;

II - Organização;

III - Coordenação;

IV - Delegação de competência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRALINHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**PODER EXECUTIVO**

V - Controle.

§ 1º- O Poder Executivo adotará o Planejamento como método e instrumento de integração, celeridade e racionalização de suas ações.

§2º- O objetivo social da organização é melhorar as condições de trabalho, permitindo a operacionalização das ações de governo com o máximo de eficiência e com o mínimo de dispêndio e risco.

§ 3º- As atividades da Administração Municipal, assim como a elaboração e execução de planos, projetos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação, em todos os níveis administrativos, com vistas à busca de resultados.

§ 4º- A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e objetividade aos processos de execução e decisão, assim como a transferência da responsabilidade executiva dos atos e fatos.

**Art. 6º-**Para fins de reestruturação da organização administrativa, a criação e o dimensionamento das secretarias, órgãos, unidades administrativas e respectivos cargos de provimento em comissão, ficam fixadas com os quantitativos, vencimentos e simbologias de acordo com o Anexo desta lei.

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 7º.** A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Currálinho passa a constituir-se dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Finanças;
- III - Secretaria Municipal de Educação;
- IV - Secretaria Municipal de Saúde;
- V - Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social;
- VI - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- VII - Secretaria Municipal de Produção, Abastecimento, Desenvolvimento Sustentável, Pesca e Aquicultura;
- VIII – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- IX- Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Lazer;
- X- Procuradoria Municipal;
- XI- Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais;
- XII - Conselhos e Conselhos Municipais.

§ 1º- A Administração Pública do Poder Executivo do Município compreende:

- I - Administração Direta - integrada por órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal, que se organizam e se coordenam, atendendo aos princípios constitucionais e técnicos recomendáveis ao bom desempenho de suas atribuições;
- II - Administração Indireta - constituída dos serviços atribuídos a pessoas jurídicas diversas da Administração Pública (autarquias e fundações) ou privadas (empresas públicas, fundação privadas e sociedades de economia mista), vinculadas ao Município, mas administrativa e financeiramente autônomas.

**TÍTULO III**  
**ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS E SUBDIVISÕES**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRALINHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**PODER EXECUTIVO**

**Art. 8º.** Os órgãos da estrutura administrativa básica municipal passam a compor-sedas unidades seguintes:

**I – GABINETE DO PREFEITO**

CHEFE DE GABINETE (DAS)
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (DAS)
CONTROLADOR INTERNO (DAS)
ASSESSORES ESPECIAIS NÍVEIS I, II e III (DAS)
AGENTES DISTRITAIS (DAS)

**II –SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (DAS)
TESOUREIRO(DAS)
ASSESSOR ESPECIAL NÍVEL III (DAS)
DIRETOR DE PLANEJAMENTO (DAS)
DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (DAS)
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS (DAS)
MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL (FG)
DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO (DAS)
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO E EMPREENDEDORISMO (DAS)
COORDENADOR DA CASA DA CIDADANIA (EMIÇÃO DE DOCUMENTOS) (DAS)
DIRETOR DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS (DAS)
DIRETOR DE ALMOXARIFADO (DAS)

**III - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (DAS)
SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO (DAS)
TESOUREIRO (DAS)
DIRETOR DE ALMOXARIFADO (DAS)
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO (DAS)
DIRETOR DE PROGRAMAÇÃO E AVALIAÇÃO EDUCACIONAL (DAS)
COORDENADOR DE PATRIMÔNIO (DAS)
DIRETOR DE INFRAESTRUTURA, PROJETO, CONTRATOS CONVÊNIO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS (DAS)
DIRETOR DE POLÍTICAS PEDAGÓGICAS (FG)
DIRETOR DE ENSINO PEDAGÓGICO, PROJETOS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS (FG)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRALINHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**PODER EXECUTIVO**

COORDENADOR DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO CONTINUADA (FG)
COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO DO CAMPO (FG)
COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL (FG)
COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA (FG)
COORDENADOR PEDAGÓGICO DO PROGRAMA PACTO PELA ALFABETIZAÇÃO NA IDADE CERTA (FG)
COORDENADOR DO PDE E PDDE (FG)
COORDENADOR PEDAGÓGICO DE ALFABETIZAÇÃO E DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - AJA E EJA (FG)
COORDENADOR DE ESCOLAS MULTISSERIADAS (FG)
COORDENADOR DE APOIO PSICOSSOCIAL (FG)
COORDENADOR PEDAGOGICO DE ENSINO FUNDAMENTAL (FG)
COORDENADOR DO PROGRAMA MAIS EDUCAÇÃO (FG)
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS (DAS)
COORDENADOR DO PAR (FG)
COORDENADOR DE ACESSO AO ENSINO SUPERIOR E CURSOS TECNICOS PROFISSIONALIZANTES (FG)
COORDENADOR DE INCLUSÃO DIGITAL, MÍDIAS DA EDUCAÇÃO E TECNOLOGIAS (DAS)
COORDENADOR DE CERIMONIAIS, EVENTOS CULTURAIS E MUSICA NA ESCOLA (DAS)
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E APROVEITAMENTO DE RECURSOS DA SÓCIO BIODIVERSIDADE (DAS)
COORDENADOR DE SUPERVISÃO ESCOLAR E PEDAGÓGICA (FG)
DIRETOR LOGÍSTICA E PROCESSAMENTO DE DADOS (DAS)
CONTROLADOR INTERNO (DAS)
CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR (DAS)
CHEFE DA DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR (DAS)
CHEFE DA DIVISÃO DO BOLSA FAMÍLIA (DAS)
CHEFE DA DIVISÃO DO CENSO ESCOLAR (DAS)
CHEFE DA DIVISÃO DE DESPORTO (DAS)
DIRETORES ESCOLARES (DAS)

**IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS:**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE(DAS)
SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE(DAS)
TESOUREIRO(DAS)
CONTROLADOR INTERNO(DAS)
DIRETOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA E PROGRAMAS ESTRATÉGICOS(DAS)
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA(FG)
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA(FG)
COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO E PESO(FG)
COORDENADOR DE AGENTES COMUNITÁRIOS E PACS(DAS)
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL(DAS)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRALINHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**PODER EXECUTIVO**

COORDENADOR DE CAPS(DAS)
COORDENADOR DE TFD(DAS)
COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL(DAS)
DIRETOR DE POSTOS DE SAÚDE RURAL E URBANO(DAS)
DIRETOR E VICE-DIRETOR DO HOSPITAL MUNICIPAL(DAS)
DIRETOR DE GESTÃO EM SAÚDE(DAS)
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS(FG)

**V - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL(DAS)
DIRETOR FINANCEIRO(DAS)
COORDENADOR DA CENTRAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO(DAS)
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL- CREAS(DAS)
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CRAS(DAS)
DIRETOR DE HABITAÇÃO(DAS)
ASSISTENTE JUDICIÁRIO(PROCURADOR)(FG)

**VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS(DAS)
DIRETOR DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS(DAS)
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA(DAS)
DIRETOR DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRÂNSITO(DAS)

**VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO, ABASTECIMENTO PESCA AQUICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL,**

SECRETARIO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO, ABASTECIMENTO, DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL, PESCA E AQUICULTURA(DAS)
DIRETOR DE PESCA E AQUICULTURA(DAS)
DIRETOR DE ABASTECIMENTO E AGRICULTURA(DAS)
DIRETOR DE FEIRAS MERCADOS E PORTOS – DFMP(DAS)

**VIII- SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE(DAS)
--



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRALINHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**PODER EXECUTIVO**

DIRETOR DE CONTROLE AMBIENTAL(DAS)
DIRETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL(DAS)
DIRETOR DE PLANEJAMENTO E PROJETO(DAS)
DIRETOR DE TERRAS, REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E DESENVOLVIMENTO(DAS)
COORDENADOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL((DAS)
DIRETOR DE SANEAMENTO E RESÍDUOS SÓLIDOS(DAS)

**IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, TURISMO E LAZER.**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE, TURISMOE LAZER(DAS)
DIRETOR DESPORTIVO(DAS)
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE GINÁSIOS, ESTÁDIOS E QUADRAS ES-PORTIVAS(DAS)
DIRETOR DE CULTURA E TURISMO E LAZER(DAS)
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO CENTRO CULTURAL(DAS)

**X- PROCURADORIA MUNICIPAL**

PROCURADOR GERAL(FG)
ASSESSORES JURÍDICOS(DAS)

**XI - INSTITUTO DE PREVIDENCIADOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CURRALINHO – IPSMC**

PRESIDENTE(DAS)
TESOUREIRO(DAS)
DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS (DAS)
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS(DAS)
CONSELHO DELIBERATIVO

**XII - CONSELHOS MUNICIPAIS:**

a) Os Conselhos e fundos Municipais serão criados por lei e regulamentados por decreto do executivo.

**Art. 9º.** Com a finalidade de aperfeiçoar resultados e promover a racionalização dos serviços públicos, o Prefeito poderá delegar competências e atribuições aos titulares dos órgãos que compõem a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, salvo as que forem exclusivas.

**Parágrafo Único.** O ato de delegação indicará com precisão, a autoridade delegada e o objeto de delegação, podendo ainda, a qualquer momento e a critério do Chefe do Executivo,avocar a si a competência delegada.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRALINHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**PODER EXECUTIVO**

**Art. 10.** A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos municípios relativo ao serviço militar.

**TÍTULO III**  
**DA ADEQUAÇÃO ORGANIZACIONAL**  
**CAPÍTULO I**

**Art. 11.** Ficam criados e reestruturados os órgãos da Estrutura Administrativa Direta e Indireta e os cargos em comissão e funções gratificadas com os quantitativos, símbolos e os salários previstos no Anexo Único desta Lei.

§ 1º A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - provimento dos respectivos cargos em comissão e funções gratificadas;

II - dotação dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento.

§ 2º A nomeação dos cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, serão realizadas por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 3º A criação e a reestruturação dos órgãos, cargos e funções gratificadas contida nesta Lei, não extingue os demais órgãos, cargos, funções gratificadas e disposições previstas em legislação específica, desde que não sejam equivalentes ou tratem de matéria disciplinada nesta lei.

§ 4º Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo estabelecer, em Decreto, as atribuições e as competências dos cargos, funções e dos órgãos previstos nesta Lei.

**Art. 12.** Os cargos de coordenadoria, previstos nesta lei, serão exercidos por servidores efetivos, sendo, portanto, funções gratificadas (FG).

**Art. 13.** Os Cargos de Secretário Municipal e Diretor são cargos comissionados.

**Art. 14.** O Poder Executivo deverá consolidar a estruturação organizacional desta lei, por meio de Decreto, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, após a publicação desta lei definindo todas as conexões e atribuições administrativas dos órgãos, cargos e funções gratificadas criadas por esta lei.

**Art. 15.** Por conveniência administrativa o Executivo poderá a qualquer tempo acrescentar, suprimir ou adequar esta lei referente ao sistema organizacional e sua funcionalidade na estrutura administrativa dos órgãos internos, promovendo as necessárias transferências ou redistribuições de pessoal, instalações e atribuições.

**Parágrafo Único.** As alterações previstas no caput deste artigo prestam-se para promover os ajustes organizacionais necessários ao cumprimento das diretrizes traçadas nesta lei, desde que não haja criação de cargos ou órgãos públicos e aumento das despesas públicas, sendo-lhe facultado fazer remoção, substituição, extinção e adequação de pessoal para atender as conveniências administrativas, independentemente da natureza de provimento.

**TÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 16.** Os órgãos municipais que compõem a estrutura administrativa de que trata esta Lei, funcionarão perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

**Art. 17.** Fica criado dentro da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social, a Assistência Judiciária, que será exercida por procurador municipal designado pelo Prefeito, cujas atribuições serão regulamentadas por decreto municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRALINHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**PODER EXECUTIVO**

**Art. 18.** Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo, por meio de Decreto, fixar o horário de atendimento ao público, a jornada de trabalho dos servidores públicos, decretar pontos facultativos e atribuir efeito retroativo aos atos administrativos.

**Art. 19.** Os cargos em comissão serão pagos em subsídio único, porém o Chefe do Poder Executivo poderá atribuir pelo exercício de atividade em regime de tempo integral e dedicação exclusiva, a Gratificação de Tempo Integral e Dedicção exclusiva (GTI), aos servidores designados para ocupar cargos de Provisão em Comissão e Servidores Efetivos, que corresponderá até 80% (Oitenta por cento) sobre o valor do respectivo vencimento base, tendo em vista a essencialidade, complexidade e responsabilidade decorrentes das atribuições que lhe são exigidas, cujo percentual será fixado a critério do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 20. O servidor efetivo ocupante de cargo comissionado, ao reassumir o cargo de provimento efetivo de que for titular, voltará a receber os vencimentos deste cargo, não podendo, em nenhuma hipótese, optar pelo vencimento do cargo comissionado.

Art. 21. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo a realizar as correções salariais anuais com base em índices oficiais, mediante Decreto.

Art. 22. A Gratificação pelo exercício de Função Gratificada corresponderá a 40% (quarenta por cento) do vencimento base do servidor.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor 60 (sessenta) dias após a sua publicação, revogando-se expressamente o artigo 37 da Lei Municipal nº385 de 13/11/1995, as Leis Municipais: nº399\1997, nº801\2011, nº421\1999, o anexo IV e V da Lei Municipal nº666\2006, o anexo I da Lei Municipal nº803\2011 e as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, Curralinho/Pa, 22 de dezembro de 2014.

**JOSÉ LEONALDO DOS SANTOS ARRUDA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRALINHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**PODER EXECUTIVO**

	NÍVEL II	DAS II	2.364,00	07	Diretor de l diretor do <b>de/diretor d</b> <b>dade e trãns</b>
	NÍVEL I	DAS I	1.576,00	20	Diretor de co arquivo/direto <b>saúde rural</b> ços/ <b>diretor</b> <b>água/ direto</b> <b>tecimento e</b> <b>e portos/dir</b> <b>habitação/ D</b> <b>planejament</b> <b>diária e des</b> <b>resíduos sól</b> <b>tura, turism</b> rios/diretor fi
COORDENADOR	NÍVEL III	DAS III	2.364,00	07	Coordenador coordenador tal/Coordenac coordenador vênios e capt <b>ção digital, m</b> denador de c escola/ coord <b>tamento de r</b>
	NÍVEL II	DAS II	1.576,00	04	<b>Coordenado</b> TFD/ coord COORDENA
	NÍVEL I	DAS I	1.182,00	04	coordenador rização fund ral/coordenac quadras esp <b>centro cultur</b>
CHEFE DE DIVISÃO	NÍVEL I	DAS I	1.182,00	05	Divisão de t escolar/ divis Escolar/Divis



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURRALINHO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**PODER EXECUTIVO**

AGENTES DISTRITAIS	NÍVEL I	DAS I	1.182,00	10	Agentes distr
--------------------	---------	-------	----------	----	---------------