



ESTADO DO MARANHÃO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CURURUPU**

CGC 11045689/0001-97  
Rua Getúlio Vargas nº 20 - Centro  
CEP 65268-000 CURURUPU-MA

**LEI Nº. 204, DE 27 DE DEZEMBRO 2005.**

Dispõe sobre a estrutura administrativa dos cargos comissionados do Município Cururupu, e dá outras providências.

**O Prefeito Municipal de Cururupu**, Estado do Maranhão:  
Faço saber a todos os habitantes do Município de Cururupu, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei:

**Capítulo I**  
**Dos Princípios da Administração**

**Art. 1º.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Secretários Municipais, pelo Chefe de Gabinete, assessorado pelo Procurador-Geral do Município e controle interno pelo Auditor-Geral do Município.

**Art. 2º.** O Poder Executivo deve pautar suas ações dentro dos princípios éticos e transparentes no trato da coisa pública, organizar a administração e exercer as atividades em processo de planejamento permanente, atendendo aos interesses locais e aos princípios técnicos adequados ao desenvolvimento, garantindo a participação popular, elegendo o ser humano como centro das ações de governos.

**Parágrafo único.** O planejamento será executado por processo que garanta a participação popular nas diversas esferas de discussão e deliberação.

**Art. 3º.** A Administração pública municipal é o instrumento de ação do Governo e as atividades terão por finalidade, em todos os níveis e modalidades, o bem-estar do ser humano, dando a este o atendimento adequado e, entre outros princípios os seguintes:

- I** - criar meios para o pleno exercício da cidadania, de forma universal e irrestrita;
- II** - assegurar o regular exercício dos direitos e garantias individuais;
- III** - democratizar a ação administrativa de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos da sociedade;
- IV** - possibilitar a criação de meios de participação e controle pela sociedade civil organizada sobre a execução dos serviços públicos;
- V** - promover e articular o desenvolvimento municipal, funcionando como instrumento de fomento à inovação e como agente de mobilização dos recursos sociais;
- VI** - garantir a provisão de bens e serviços básicos e o aproveitamento racional dos recursos naturais, limitando a atuação na atividade econômica, quando necessária, aos imperativos da segurança ou a relevante interesse municipal, estadual ou nacional;
- VII** - revitalizar o serviço público, desenvolver, capacitar e valorizar o servidor, com o propósito de dotar o aparelho municipal dos meios indispensáveis ao cumprimento eficiente de suas finalidades;

**PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME**

EM: 27/12/05

Conforme Lei Municipal nº 054, de 13/10/97, que regulamenta o inciso IX art. 47 da Constituição Estadual e letra "r" do inciso II do art. 13 da Lei Orgânica do Município, que dispõe sobre a publicação dos atos do Poder Executivo.

\_\_\_\_\_  
Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CURURUPU**

CGC 11045689/0001-97

Rua Getúlio Vargas nº 20 - Centro

CEP 65268-000 CURURUPU-MA

**VIII** - melhorar os padrões de desempenho com o objetivo de obter a alocação adequada dos recursos públicos para o atendimento das necessidades do ser humano.

**Art. 4º.** A Administração pública municipal obedecerá, em todos os seus atos, aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

**Art. 5º.** A atividade administrativa será vinculada ou discricionária.

§ 1º Será vinculada sempre que a lei estabelecer para o agente um dever específico, fixando a oportunidade e o modo de atuação.

§ 2º Será discricionária sempre que a atuação de seu agente derive de um dever geral, fixado em lei, ficando a seu juízo a oportunidade e a conveniência de sua decisão.

§ 3º Em qualquer caso, deverá conter a necessária motivação.

**Art. 6º.** Além das atividades de execução, a administração comportará as de planejamento, coordenação, controle e supervisão.

**Parágrafo único.** As atividades poderão ser descentralizadas e terceirizadas por meio dos instrumentos definidos na legislação, na última, desde que não se trate de atividade-fim da Administração.

**Capítulo II**  
**Das Diretrizes da Administração**

**Art. 7º.** As ações específicas da Administração devem pautar dentro dos princípios e diretrizes desta Lei, de forma a contemplar sempre a busca do exercício efetivo da cidadania, onde:

**I** - a educação deve ser tratada como instrumento de libertação do ser humano por meio da transferência de conhecimentos, com a valorização e o incentivo para a formação dos profissionais da área de atuação, remunerando-os, capacitando-os de forma a proporcionar educação com qualidade;

**II** - a infra-estrutura básica com pavimentação de superfície constituirá a paisagem urbana dentro dos padrões técnicos de habitabilidade, de forma a garantir a dignidade do ser humano;

**III** - a saúde deve dotar-se de condições técnicas, físicas e operacional de forma a prestar serviço de qualidade com a implementação de programas de prevenção e atendimento imediato, de preferência no local em que se encontra o paciente e seus familiares;

**IV** - a garantia do meio ambiente saudável, preservando-o para as próximas gerações como patrimônio indispensável para a manutenção de uma vida sadia, com ações integradas com as demais políticas desenvolvidas pela Administração;

**V** - a produção como fonte de fomentação do desenvolvimento sustentável, criando oportunidade de trabalho, emprego e renda, organizando as comunidades em associações e cooperativas;

**VI** - a ação social como veículo de auxílio as famílias e as pessoas em condições especiais, em razão da baixa qualidade de vida, ampliando e implementando programas de assistência social;

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME  
Conforme Lei Municipal nº 054, de 13/10/97, que regulamenta o inciso IX art. 47 da Constituição Estadual e letra "r" do inciso II do art. 13 da Lei Orgânica do Município, que dispõe sobre a publicação dos atos do Poder Executivo.  
Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CURURUPU**

CGC 11045689/0001-97

Rua Getúlio Vargas nº 20 - Centro

CEP 65268-000 CURURUPU-MA

**VII** – a inclusão social da juventude nas ações de governo para que possibilite a formação profissional para o mercado de trabalho, com ações prévias de apoio às crianças e aos adolescentes, bem como o amparo às pessoas idosas, de forma a garantir o pleno exercício da cidadania e o respeito à dignidade da pessoa humana;

**VIII** – o esporte como meio de integração social e como forma de desenvolvimento humano, dotando as ações da Administração de forma a valorização dos atletas locais;

**IX** – a cultura como transferência de conhecimento, garantindo e valorizando a difusão de todas as manifestações, sempre vinculada a uma referência social, de forma a preservar origem popular;

**X** – o turismo como fonte de desenvolvimento e a prática de atividade turística como fator de desenvolvimento social, considerando-o como ponto de equilíbrio para o setor privado, e, como meio de difusão das potencialidades naturais e culturais, agindo sempre de forma integrada com as demais ações de governo.

**Capítulo III**  
**Da Estrutura Administrativa**

**Art. 8º.** A Administração municipal fica estruturada nos termos da presente Lei, composta dos seguintes órgãos:

**1 - São Órgãos de Assessoramento da Administração:**

**I) Gabinete do Prefeito:**

**a) Secretaria do Gabinete do Prefeito.**

**II) Comissão Permanente de Licitação;**

**III) Procuradoria-Geral do Município;**

**2 - São Órgãos de Execução da Administração:**

**I) Secretaria Municipal de Educação;**

**II) Secretaria Municipal de Cultura;**

**III) Secretaria Municipal de Administração;**

**IV) Secretaria Municipal de Fazenda;**

**V) Secretaria Municipal de Saúde;**

**VI) Secretaria Municipal de Ação Social, Turismo, Trabalho e**

**Cidadania;**

**VII) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;**

**VIII) Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento;**

**IX) Secretaria Municipal de Desporto e Lazer;**

**X) Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia.**

**Capítulo IV**  
**Da Competência**

**Art. 9º.** Os Órgãos de Assessoramento da Administração têm por objetivo promover, nas respectivas áreas de atribuições e de competência, o planejamento, a programação, a execução, a coordenação e o controle das atividades e

*Assinado*

**PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME**  
 EM: 23/12/05  
 Conforme Lei Municipal nº 054, de 13/10/97, que regulamenta o inciso IX art. 47 da Constituição Estadual e letra "r" do inciso II do art. 13 da Lei Orgânica do Município, que dispõe sobre a publicação dos atos do Poder Executivo.  
 Assinado  
 Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CURURUPU**

CGC 11045689/0001-97

Rua Getúlio Vargas nº 20 - Centro  
CEP 65268-000 CURURUPU-MA

funções desenvolvidas pela administração municipal, todos submetidos ao sistema de controle interno da Auditoria-Interna.

**Seção I**  
**Órgãos de Assessoramento**

**Art. 10.** A Chefia de Gabinete, Órgão auxiliar e de assessoramento diretamente subordinado ao Prefeito, tem a função de:

**I** - assessorar o Prefeito nas funções político-administrativas nos contatos com Municípios, entidades e associações de classe;

**II** - atender e fazer encaminhar aos interessados dos órgãos competentes do Município;

**III** - registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;

**IV** - fazer publicar os atos oficiais expedidos pelo prefeito;

**V** - coordenar e desenvolver as atividades do Prefeito em suas relações públicas e com os órgãos internos do Município;

**VI** - coordenar e desenvolver as atividades de cerimonial; e,

**VII** - desempenhar missões específicas expressamente atribuído, por meio de atos próprios e despachos.

**Art. 11.** A Secretária do Gabinete do Prefeito, Órgão auxiliar diretamente subordinado ao Chefe de Gabinete do Prefeito, tem como função de:

**I** - executar tarefas de rotinas administrativas serviços de arquivamentos e datilografias em geral;

**II** - executar tarefas gerais, organizar arquivo, redação e atendimento ao público; e,

**III** - manter atualizado o cadastro de autoridades e instituições.

**Art. 12.** A Procuradoria-Geral do Município, Órgão de defesa e de assessoramento do Poder Executivo, diretamente vinculado ao Prefeito, tem competência, além de outras atribuições que lhe forem conferidas por lei, especificamente as de:

**I** - unificar a jurisprudência administrativa do Município;

**II** - presidir comissão, instruir e julgar os processos administrativos disciplinares nos casos previstos em lei;

**III** - representar os interesses do Município perante o Tribunal de Contas do Estado e da União;

**VI** - representar, coordenar e executar atividades de assessoria jurídica do Município em juízo, fora dele;

**V** - assessorar os órgãos do Município, emitindo pareceres sobre matérias ligadas aos assuntos jurídicos de interesse do Município;

**VI** - promover as cobranças administrativas e judiciais dos créditos do Município;

**VII** - comunicar ao Prefeito as decisões proferidas nos procedimentos judiciais sobre sua responsabilidade, sugerindo as medidas cabíveis;

**PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME**

EM: 27/12/05

Conforme Lei Municipal nº 054, de 13/10/97, que regulamenta o inciso IX art. 47 da Constituição Estadual e letra "r" do inciso II do art. 13 da Lei Orgânica do Município, que dispõe sobre a publicação dos atos do Poder Executivo.

\_\_\_\_\_  
Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CURURUPU**

CGC 11045689/0001-97  
Rua Getúlio Vargas nº 20 - Centro  
CEP 65268-000 CURURUPU-MA

**VIII** - acompanhar o cumprimento das Leis, Decretos, Regulamentos, Resoluções e Norma, especialmente aqueles alusivos à Administração Pública municipal, sugerindo medidas de defesa;

**IX** - emitir pareceres sobre a legislação fiscal, administrativa ou civil em assuntos de interesse do Município;

**X** - oferecer redação final às minutas de atos normativos, convênios, contratos, acordo e ajustes, adequando-os quando necessário às normas jurídicas e administrativas pertinentes e cancelar após assinatura do Prefeito;

**XI** - acompanhar o registro dos títulos de propriedade de imóveis.

**Parágrafo único.** Toda autoridade que tiver ciência ou conhecimento de qualquer irregularidade no serviço público fica obrigada, sob pena de responsabilidade, encaminhar à Procuradoria-Geral do Município a sindicância e demais peças informativas para instauração do processo disciplinar, se for o caso, ou adotar as medidas legais pertinentes.

**Art. 13.** Além das atribuições estabelecidas na Lei Orgânica, cabe ao Procurador-Geral do Município, com prerrogativas legais de Secretário Municipal, referendar os atos do Prefeito.

**Art. 14.** A Comissão Permanente de Licitação, Órgão auxiliar do Poder Executivo, diretamente vinculado ao Prefeito, compete processar, julgar e disciplinar os procedimentos licitatórios no âmbito da Administração Direta, e, se necessário da administração indireta, nos termos da legislação.

**Seção II**  
**Órgãos da Administração**

**Art. 15.** A Secretaria Municipal de Educação, Órgão diretamente subordinado ao Prefeito, tem como finalidade promover a elaboração e a execução do Plano de Educação, articular-se com os organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo das atividades educacionais, bem como assessorar o Prefeito na formulação de políticas educacional do Município e propor realização de convênios com entidades educacionais de outras esferas governamentais voltadas ao desenvolvimento educacional do Município, com atribuição de acordo com a área de atuação para:

**I** - elaborar anualmente o Calendário Escolar compatível com a realidade do Município;

**II** - prestar assistência técnica-pedagógica às escolas municipais;

**III** - definir a aquisição e uso de material didático necessário às escolas municipais;

**IV** - dinamizar os serviços de supervisão pedagógica;

**V** - elaborar e dirigir a execução de planos de assistência ao educando que tenham como prioridade: merenda escolar; organização de cantinas escolares; caixa escolar; material escolar; uniformes; remédios; bolsas de estudo; cultivo de hortas e jardins escolares;

**VI** - elaborar e dirigir programas e/ou atividades educativas integradas a órgãos que possuam ação diretamente voltada à educação municipal;

**PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME**

EM: 27/12/05

Conforme Lei Municipal nº 054, de 13/10/97, que regulamenta o inciso IX art. 47 da Constituição Estadual e letra "r" do inciso II do art. 13 da Lei Orgânica do Município, que dispõe sobre a publicação dos atos do Poder Executivo.

Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CURURUPU**

CGC 11045689/0001-97

Rua Getúlio Vargas nº 20 - Centro

CEP 65268-000 CURURUPU-MA

**VII** - desenvolver ação conjunta com a comunidade solicitando colaboração às ações desenvolvidas pela rede de ensino municipal;

**VIII** - reunir esforços e recursos para o desenvolvimento de um trabalho integrado à administração municipal e a comunidade;

**IX** - promover campanhas educativas de higiene, saúde, nutrição e comportamento social da comunidade;

**X** - elaborar quadros estatísticos referente às atividades educacionais do município, Plano Municipal de Educação, Plano de Trabalho e relatório anual do órgão Municipal de Educação;

**XI** - acompanhar, controlar e avaliar as ações pedagógicas desenvolvidas pelo sistema educacional do município;

**XII** - manter controle periódico dos índices de aproveitamento das turmas;

**XIII** - reorganizar a rede escolar para oferecer o maior número possível de vagas; e,

**XIV** - identificar por meio de levantamento a necessidade de construir, recuperar, ampliar, equipar e reformar os prédios escolares na zona urbana e rural.

**Art. 16.** A Secretaria Municipal de Cultura, Órgão vinculado diretamente ao Prefeito, tem como finalidade executar a política de difusão da cultura do Município, visando apoiar e incentivar as diversas manifestações de natureza cultural, proteger e responsabilizar-se pela proteção do patrimônio artístico e cultural, conservando e mantendo de forma sistemática, fazer inventário, registro, vigilância e tombamentos, bem como o acautelamento com vista a assegurar para a comunidade o uso especial, com atribuição de acordo com a área de atuação para:

**I** - apoiar e incentivar as diversas manifestações de natureza cultural;

**II** - administrar o parque folclórico para a realização das manifestações folclóricas;

**III** - administrar o centro de artesanato com a finalidade de expor e comercializar o artesanato local;

**IV** - proteger e responsabilizar-se pela proteção do patrimônio artístico e cultural do município, conservando e mantendo de forma sistemática, efetuando inventário, registro, vigilância, tombamentos, preparando para desapropriação, bem como o acautelamento com vista a assegurar, para a comunidade, o seu uso especial;

**V** - administrar o museu histórico para preservar a memória e a cultura do povo;

**VI** - administrar a escolar de música para propiciar o desenvolvimento do município às tendências ligado às artes musicais.

**Art. 17.** A Secretaria Municipal de Administração, Órgão vinculado diretamente ao Prefeito, tem como finalidade executar a política relacionada com pessoal, material, patrimônio, arquivo e administração de bens patrimoniais, bem como preparar processos para despacho final, lavraturas de atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores, com atribuição de acordo com a área de atuação de:

**I** - controlar a frequência do servidor do Município com base na assinatura no livro de ponto dos diversos órgãos, para efeito de cálculos das horas trabalhadas e das ausências ocorridas no período;

**PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME**

EM: 23/12/05

Conforme Lei Municipal nº 054, de 13/10/97, que regulamenta o inciso IX art. 47 da Constituição Estadual e letra "r" do inciso II do art. 13 da Lei Orgânica do Município, que dispõe sobre a publicação dos atos do Poder Executivo.

\_\_\_\_\_  
Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CURURUPU**

CGC 11045689/0001-97

Rua Getúlio Vargas nº 20 - Centro  
CEP 65268-000 CURURUPU-MA

**II** - providenciar recibos de salários e retenções, para efeito de pagamentos e descontos de serviços prestados com base nas informações recebidas dos diversos órgãos do Município;

**III** - registrar e manter atualizado o cadastro dos servidores do Município em fichas próprias, os dados pessoais, funcionais e salariais de cada um anexando toda documentação necessária, para efeito de informação e controle;

**IV** - registrar e atualizar os atos de nomeação e exoneração dos servidores do Município, obedecendo à legislação em vigor;

**V** - controlar e manter atualizadas as férias, adicionais de tempo de serviço, salário família por meio de relações e fichários, próprios para efeito de pagamento;

**VI** - preencher guias para concessão de benefícios da Previdência Social de acordo com a legislação em vigor;

**VII** - elaborar o demonstrativo de despesa com salários e encargos sociais juntamente com a folha de pagamento para o devido processamento de liberação de recursos junto à Secretaria de Fazenda para efetivação de pagamento;

**VIII** - analisar sempre quando solicitado, nas atividades da unidade de trabalho;

**IX** - efetuar controle de movimentação de pessoal, registrando em formulários próprios as portarias de lotação, transferências, admissão, disposição, licença concedidas pelo Prefeito, elaboração de relatórios e demonstrativos da situação funcional dos recursos humanos do Município;

**X** - efetuar a atualização da ficha funcional e salarial, por empregado, com base nas portarias e demais documentos de alterações ocorridas, para controle e informação a respeito da situação dos recursos humanos do Município;

**XI** - providenciar a expedição de certificados e declarações de eventos de capacitação e estágios de recursos humanos, preenchendo modelos específicos e fazendo os devidos registros;

**XII** - preparar boletim informativo, selecionando e anotando os assuntos do mês, minutando, datilografando e providenciando a impressão e distribuição dos diversos órgãos do Município;

**XIII** - auxiliar a relação dos eventos de capacitação dos recursos humanos, providenciando a oficialização dos participantes, por meio de memorando, fax, datilografando programas, para efetivação dos referidos eventos;

**XIV** - receber, conferir e armazenar materiais adquiridos, fazendo confrontação do valor das notas fiscais com as quantidades ou unidades de medidas e qualidade, verificando se está dentro das especificações exigidas e registrando em fichas próprias;

**XV** - atender as solicitações de material com base nas guias de requisições enviadas pelos diversos órgãos do Município;

**XVI** - proceder ao tombamento e localização de material permanente, preenchendo formulários e fichas próprias, colocando plaquetas de identificação partir de controle de material existente;

**PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME**

EM: 27/12/05

Conforme Lei Municipal nº 054, de 13/10/97, que regulamenta o inciso IX art. 47 da Constituição Estadual e letra "r" do inciso II do art. 13 da Lei Orgânica do Município, que dispõe sobre a publicação dos atos do Poder Executivo.

Chefe de Gabinete do Prefeito

*Kafexxeixa*



ESTADO DO MARANHÃO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CURURUPU**

CGC 11045689/0001-97

Rua Getúlio Vargas nº 20 - Centro  
CEP 65268-000 CURURUPU-MA

**XVII** - efetuar o controle de estoques anotando entrada e saída de material em fichas de prateleira e financeira, elaborando demonstrativo de atendimento e aquisição de material para ser enviado à contabilidade;

**XVIII** - encaminhar notas fiscais e Ordem-de-Fornecimento, após os devidos registros, para as providencias necessárias, arquivando uma via no órgão de trabalho; e,

**XIX** - zelar pela conservação do material em estoque, dando especial atenção aos chamados materiais perecíveis ou aqueles cuja guarda implique em periculosidade.

**Art. 18.** A Secretaria Municipal de Fazenda, Órgão vinculado diretamente ao Prefeito, tem como finalidade executar a política tributária, econômica, fiscal e financeira do Município, com atribuição de acordo com a área de atuação de:

**I** - planejar, coordenar e orientar a formação de cadastro;

**II** - planejar, coordenar, controlar, orientar e avaliar as demais atividades relativas ao cadastro imobiliário;

**III** - racionalizar e dinamizar as atividades relativas à inscrição de contribuintes e à atualização de registros cadastrais;

**IV** - organizar, orientar e manter o arquivo de fichas de atualização do cadastro;

**V** - medir terrenos e/ou construções, registrando informações que exigem o cumprimento da legislação Tributária, Código de Postura do Município e o Plano Diretor;

**VI** - efetuar cálculos de impostos, taxa de aforamento e transferência, alvará de licença para construção, alvará para localização e funcionamento;

**VII** - expedir notificação, quando do não cumprimento da lei;

**VIII** - estabelecer prazos;

**IX** - acompanhar a execução da Lei Orçamentária e das pertinentes aos créditos adicionais aprovados;

**X** - preparar as minutas de lançamentos com base no ato legal de abertura de crédito adicional, encaminhando-se à área operacional de contabilidade;

**XI** - coordenar, organizar, controlar e executar as atividades referentes ao registro de movimentação de valores e recursos financeiros do Município;

**XII** - registrar atos e fatos administrativos, quanto aos aspectos econômicos; financeiros e patrimoniais;

**XIII** - elaborar, mensalmente demonstrativos de execução orçamentária, receita e despesa, bem como nas épocas próprias, relatórios financeiros, sumários de obras públicas e balanços;

**XIV** - receber diariamente as Notas de Empenho e Ordem de Pagamentos pagos pela Tesouraria;

**XV** - cobrar à Tesouraria os documentos que não chegaram à contabilidade após a emissão da Nota de Empenho;

**XVI** - conferir e conciliar mensalmente os saldos das contas almoxarifado e material permanente com a posição apresentada pelo setor de material;

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

EM: 27/12/05

Conforme Lei Municipal nº 054, de 13/10/97, que regulamenta o inciso IX art. 47 da Constituição Estadual e letra "r" do inciso II do art. 13 da Lei Orgânica do Município, que dispõe sobre a publicação dos atos do Poder Executivo.

\_\_\_\_\_  
Chefe de Gabinete do Prefeito





ESTADO DO MARANHÃO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CURURUPU**

CGC 11045689/0001-97

Rua Getúlio Vargas nº 20 - Centro  
CEP 65268-000 CURURUPU-MA

**XVII** - analisar a situação de cada conta, em observância aos convênios e contratos de modo a poder informar a posição do Município com relação à disponibilidade de recursos financeiros;

**XVIII** - efetuar mensalmente a conciliação bancária, com o objetivo de manter sob controle a movimentação dos recursos na rede bancária;

**XIX** - prestar esclarecimento e informações aos órgãos de auditoria do Município ou por ele contratados e assisti-los na execução de suas atividades;

**XX** - preparar e analisar o Balanço Final de cada exercício financeiro, para assinatura e encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos os quais o Município é obrigado a prestar conta;

**XXI** - programar, coordenar, executar e avaliar as atividades referentes à Tributação, Arrecadação e Fiscalização, bem como proceder à análise de informações econômico-fiscais;

**XXII** - acompanhar e analisar o comportamento das variações básicas que influem na realização da receita;

**XXIII** - realizar análise comparativa da receita arrecadada, segundo seus componentes principais, como subsídios à elaboração da previsão orçamentária da Receita e dos programas da política do governo;

**XXIV** - elaborar demonstrativo da posição diária e mensal da Receita;

**XXV** - acompanhar o fluxo do numerário arrecadado até seu recolhimento à Tesouraria do Município;

**XXVI** - atualizar procedimento de rotina do Sistema de Arrecadação, em razão das alterações na legislação Tributária;

**XXVII** - manter registro das irregularidades retificadas na rede arrecadadora, visando à adoção de medidas que possibilitam a eficiência do Sistema de Arrecadação;

**XXVIII** - receber, guardar e manter em custódia os valores do município;

**XXIX** - elaborar demonstrativo diário da posição financeira da fazenda municipal;

**XXX** - efetuar o recolhimento das obrigações sociais do município;

**XXXI** - recolher às entidades de crédito às obrigações contratuais da dívida pública;

**XXXII** - repassar aos beneficiários as consignações constantes da folha de pagamentos;

**XXXIII** - controlar os valores referentes à participação do ICMS taxa rodoviária;

**XXXIV** - controlar as contas bancárias movimentada pelo Município;

**XXXV** - classificar e elaborar demonstrativo da receita arrecadada; e,

**XXXVI** - acompanhar a realização da Receita em seus múltiplos aspectos, fazendo a comparação com os exercícios anteriores e a previsão.

**Parágrafo único.** Na estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda fica criado a Coordenação de Contabilidade que deve ser ocupada por profissional de nível superior devidamente habilitado e capacitado, auxiliado por três técnicos de nível médio com exercício na Secretaria de Saúde, Secretaria de Educação e na Secretaria de

**PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME**

EM: 27/12/05

Conforme Lei Municipal nº 054, de 13/10/97, que regulamenta o inciso IX art. 47 da Constituição Estadual e letra "r" do inciso II do art. 13 da Lei Orgânica do Município, que dispõe sobre a publicação dos atos do Poder Executivo.

Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CURURUPU**

CGC 11045689/0001-97  
Rua Getúlio Vargas nº 20 - Centro  
CEP 65268-000 CURURUPU-MA

Fazenda, em sistema de revezamento se necessário, com a consolidação dos trabalhos na última Secretaria.

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Saúde, Órgão diretamente subordinado ao Prefeito, tem como finalidade executar a política relacionada com a prevenção, promoção, proteção e recuperação da Saúde da população, bem como adotar medidas de prevenção de doenças contagiosas do Município, prestar assessoria técnica ao Conselho Municipal de Saúde por intermédio dos profissionais de saúde e pelas coordenações que a compõem, com atribuição de acordo com a área de atuação de:

**I** - processar todo o Controle das URCAS e AIHS do Sistema SIASIS-SUS;

**II** - receber os BPA's dos prestadores conveniados, objetivando a conferência dos mesmos, visando compara-los com as FCA's e FPO's obtendo-se o resultado de comparação com a capacidade instalada;

**III** - interligar ao Sistema Nacional, proporcionando o repasse para alimentação do banco de dados do Ministério da Saúde via BBS;

**IV** - proceder ao cadastramento e se responsabilizar pelas unidades e sua programação, visando, adequar os prestadores à nova realidade do atendimento;

**V** - realizar consolidação de mapas e informações estatísticas;

**VI** - arquivar informações referentes a óbitos, tanto infantis como adulto;

**VII** - realizar auditoria no âmbito técnico e financeiro;

**VIII** - custear a manutenção dos Postos de Saúde, Centro de Saúde e SPA's, com a execução da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos;

**IX** - suprir as necessidades das Unidades, referente à manutenção de medicamentos e material de consumo, correspondente ao atendimento de emergência;

**X** - organização os serviços de atendimento por ambulância quando ocorrer o deslocamento de pacientes para fora do município;

**XI** - controlar todo o atendimento ambulatorio feito pela rede municipal;

**XII** - acompanhar, junto a Coordenação de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças o atendimento junto à população referente à preservação do meio ambiente e saúde, além de acompanhar, junto aos postos de saúde os trabalhos de vacinação de rotina e campanhas;

**XIII** - executar e coordenar o atendimento à saúde, vigilância epidemiológica de interesse individual ou coletivo;

**XIV** - controlar e fiscalizar as agressões no meio ambiente, nele compreendido o ambiente de trabalho em comum acordo com as organizações competentes das esferas federal e estadual;

**XV** - coordenar e executar as atividades relativas a material específico da Secretaria;

**XVI** - controlar a freqüência dos servidores, conforme orientação da Secretaria de Administração.

**Parágrafo único.** Fica mantido a criação do Fundo Municipal de Saúde criado pela Lei Municipal nº. 072, de 17 de abril de 1998.

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

EM: 27/12/05

Conforme Lei Municipal nº 054, de 13/10/97, que regulamenta o inciso IX art. 47 da Constituição Estadual e letra "r" do inciso II do art. 13 da Lei Orgânica do Município, que dispõe sobre a publicação dos atos do Poder Executivo.

Prof. Alexandre  
Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CURURUPU**

CGC 11045689/0001-97  
Rua Getúlio Vargas nº 20 - Centro  
CEP 65268-000 CURURUPU-MA

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Turismo, Órgão diretamente subordinado ao Prefeito, tem como finalidade executar a política relacionada à prestação de serviços assistenciais e de proteção à maternidade, a criança e adolescente, as pessoas idosas e aos socialmente em situação de risco e inválidos, bem como incentivar e desenvolver atividades relativas ao desenvolvimento das comunidades de forma a buscar a integração multirracial do Município, com atribuição de acordo com a área de atuação de:

**I** - gerir os fundos municipais de Assistência Social, da Criança e do Adolescente, do Idoso e de Proteção e Defesa do Consumidor;

**II** - planejar, coordenar e executar programas e atividades de apoio à pessoa portadora de necessidades especiais e à pessoa que apresenta dependência química, visando à reintegração e readaptação funcional na sociedade;

**III** - coordenar e executar políticas públicas destinadas a garantir a plena cidadania da mulher;

**IV** - coordenar a gestão municipalizada dos programas da Política Pública de Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego;

**V** - coordenar a ação voltada para geração de trabalho e renda;

**Art. 21.** Compõem a Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Turismo:

**I** - Secretaria Municipal Adjunta de Assistência Social, Trabalho e Turismo;

**II** - Coordenação Municipal de Trabalho;

**III** - Coordenação Municipal de Turismo;

**IV** - Assessoria Especial de Assistência Social.

§ 1º A Secretaria Municipal Adjunta de Assistência Social Trabalho e Turismo tem por finalidade pôr em prática as ações da administração municipal, com atribuição de acordo com a área de atuação de:

**I** - coordenar a estratégia de implementação de planos, programas e projetos de desenvolvimento social;

**II** - elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento social;

**III** - coordenar e executar as ações governamentais na área de assistência social emanadas da esfera federal e estadual;

**IV** - coordenar as atividades relativas às políticas para a população idosa;

**V** - realizar com participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e do controle das ações sociais em todos os níveis;

**VI** - desenvolver as ações sociais nas associações comunitárias e centros comunitários;

**VII** - dinamizar as atividades relacionadas aos Centros Comunitários e Associações Comunitárias;

**VIII** - prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente e de Assistência Social;

**IX** - coordenar a execução das atividades de proteção e defesa do consumidor;

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

EM: 27/12/05

Conforme Lei Municipal nº 054, de 13/10/97, que regulamenta o inciso IX art. 47 da Constituição Estadual e letra "r" do inciso II do art. 13 da Lei Orgânica do Município, que dispõe sobre a publicação dos atos do Poder Executivo.

Roberto Xavier  
Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CURURUPU**

CGC 11045689/0001-97

Rua Getúlio Vargas nº 20 - Centro  
CEP 65268-000 CURURUPU-MA

**X** - coordenar as atividades relativas a direitos humanos e cidadania;  
**XI** - promover as ações que possibilitem a concessão de Registros (Certidão de Nascimento, Casamento e óbitos) a pessoas carentes;

**XII** - executar programas de amparo ao idoso, assegurando a sua participação na comunidade defendendo sua dignidade e bem-estar e garantindo-lhes direito a vida;

**XIII** - viabilizar aposentadoria aos idosos e aos portadores de necessidades especiais; e,

**XIV** - assegurar à criança e ao adolescente, por meio de programas de assistência integral à saúde, além de colocá-la a salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão.

§ 2º A Coordenação Municipal de Trabalho tem por finalidade pôr em prática as ações da administração municipal, com atribuição de acordo com a área de atuação de:

**I** - coordenar as ações voltadas para a geração de trabalho e renda; e,

**II** - coordenar a gestão municipalizada dos programas da política pública do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego;

§ 3º A Coordenação Municipal de Turismo tem por finalidade pôr em prática as ações da administração municipal, com atribuição de acordo com a área de atuação de:

**I** - coordenar as atividades turísticas no Município; e,

**II** - estabelecer estratégias visando implementação do ecoturismo em Cururupu, pondo em prática a integração do Pólo Ecoturístico do litoral oeste do Maranhão.

§ 4º A Assessoria Especial de Assistência Social é cargo de natureza técnica cujo ocupante deve ser formado em curso de nível superior da área de assistência social, com atribuição de acordo com a área de atuação de:

**I** - assessorar, acompanhar e avaliar Programas e Projetos Sociais executados pela Administração Municipal;

**II** - participar na elaboração, acompanhamento, controle e avaliação de programas nas áreas de ação social e cidadania; e,

**III** - articular com os demais órgãos do Município, para obtenção de melhores resultados das Ações Sociais do Município.

§ 5º Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Turismo os Serviços Auxiliares que tem por finalidade coordenar e executar as atividades relativas aos Serviços de Expedição da Carteira (CTPS e Cédulas de Identidade), bem como à Junta de Serviço Militar.

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, Órgão diretamente subordinado ao Prefeito, tem como finalidade executar a política relacionada com a direção das atividades concernentes à elaboração e execução de projeto de construção de obras públicas e saneamento, definir e acompanhar a execução de atividades de conservação dos logradouros públicos, emitirem licenciamento e exercer a fiscalização de obras particulares em consonância ao Código de Obras do Município, Código de Postura e ao plano Diretor, responsabilizar-se pela urbanização,

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

EM: 27/12/05

Conforme Lei Municipal nº 054, de 13/10/97, que regulamenta o inciso IX art. 47 da Constituição Estadual e letra "r" do inciso II do art. 13 da Lei Orgânica do Município, que dispõe sobre a publicação dos atos do Poder Executivo.

*Kalene Braga*  
Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CURURUPU**

CGC 11045689/0001-97  
Rua Getúlio Vargas nº 20 - Centro  
CEP 65268-000 CURURUPU-MA

limpeza e conservação das vias e logradouros públicos, com atribuição de acordo com a área de atuação de:

**I** - executar por administração direta ou convênios as obras públicas e saneamento básico de interesse da administração municipal;

**II** - executar as atividades concernentes à limpeza das vias e logradouros públicos;

**III** - articular-se com os órgãos e entidades que estejam afetos as construções ou recuperações;

**IV** - propor a correção ao Plano Diretor do Município, quando necessário, aprovado pela Câmara de vereadores como instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana e rural;

**V** - organização e manter atualizado o cadastro de veículos do Município;

**VI** - zelar pela guarda dos veículos bem como promover a manutenção preventiva da frota de veículos;

**VII** - manter regularizada a documentação dos veículos

**VIII** - propor medidas visando à disciplinar os procedimentos relacionados com as atividades de transportes;

**IX** - executar atividades de conservação dos logradouros públicos do Município; e,

**X** - responsabilizar-se pela urbanização, limpeza, conservação das vias e logradouros públicos, bem como dos Cemitérios Públicos.

**Parágrafo único.** Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos o Departamento Municipal Serviço Elétrico e Iluminação Pública, o Poder Executivo disporá, em decreto, as atribuições que trata este artigo, implantando de acordo com o plano ou ação administrativa.

**Art. 23.** A Secretaria Municipal de Produção e Abastecimento, Órgão diretamente subordinado ao Prefeito, tem como finalidade executar a política de abastecimento, produção agrícola e pesqueira, coordenar, organizar e executar a política de desenvolvimento agrícola, prestar assistência aos pequenos produtores rurais e pecuaristas com a difusão da tecnologia específica, desenvolver atividades que objetivem o aumento da produção e produtividade agropecuária e pesca do Município, com atribuição de acordo com a área de atuação de:

**I** - incentivar e executar a política de abastecimento, produção agrícola e pesqueira do município;

**II** - planejar, coordenar, organizar e executar a política de desenvolvimento agrícola do município;

**III** - assistir os pequenos produtores rurais e pecuaristas do Município, com a difusão da tecnologia específica;

**IV** - desenvolver atividades que objetivem o aumento da produção e produtividade agropecuária e pesca;

**V** - incentivar e executar a política de abastecimento e produção agrícola do município;

**VI** - promover e articular medidas que visem modernizar e racionalizar o processo de comercialização e abastecimento;

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

EM: 22/12/05

Conforme Lei Municipal nº 054, de 13/10/97, que regulamenta o inciso IX art. 47 da Constituição Estadual e letra "r" do inciso II do art. 13 da Lei Orgânica do Município, que dispõe sobre a publicação dos atos do Poder Executivo.

\_\_\_\_\_  
Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CURURUPU**

CGC 11045689/0001-97

Rua Getúlio Vargas nº 20 - Centro  
CEP 65268-000 CURURUPU-MA

**VII** - estabelecer diretrizes no âmbito municipal, da política de ação da Secretaria articulada com órgãos estaduais, federais e da iniciativa privada;

**VIII** - zelar pela limpeza e conservação das feiras e mercados;

**IX** - manter afixado nos mercados e feiras as portarias que estabelecem os preços de carne e pescado;

**X** - planejar, coordenar, organizar, dirigir, controlar e executar as atividades que visem o desenvolvimento da pesca no município;

**XI** - coordenar e executar a política de preços e fiscalizar, a fim de manter a abastecimento do pescado no município; e,

**XII** - promover e executar a prática de medidas de vigilância sanitária animal e vegetal em articulação com a vigilância sanitária.

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Desporto e Lazer, Órgão diretamente subordinado ao Prefeito, tem como finalidade de executar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de desporto e lazer, com atribuição de acordo com a área de atuação:

**I** - executar, coordenar e acompanhar as atividades relativas ao Esporte;

**II** - promover, acompanhar e coordenar as atividades relativas ao Esporte no município;

**III** - executar, supervisionar e controlar as ações do governo municipal relativa às atividades de Lazer; e,

**IV** - promover, acompanhar e coordenar as atividades de lazer da comunidade;

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia Órgão diretamente subordinado ao Prefeito, tem por finalidade elaborar e executar e pôr em prática a política ambiental do Município, visando a promover proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida da população, com atribuição de acordo com a área de atuação:

**I** - executar, em parceria com outras instituições, a política de fiscalização e de monitoramento ambiental do município; zelar pela qualidade e o equilíbrio do meio ambiente, envolvendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;

**II** - coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos impactos dos empreendimentos, com a colaboração dos demais órgãos;

**III** - promover outras ações concernentes à fiscalização e ao monitoramento ambiental do município de Cururupu;

**IV** - planejar e executar políticas voltadas à mobilização e articulação em defesa da preservação dos recursos naturais e do desenvolvimento sustentável, em sintonia com os demais órgãos e estabelecendo parcerias com as organizações da sociedade civil;

**V** - desenvolver ações voltadas à implantação da gestão ambiental, no município, a partir da implementação dos princípios e métodos do Fórum Municipal do Meio Ambiente, Agenda 21;

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

Conforme Lei Municipal nº 054, de 13/10/97, que regulamenta o inciso IX art. 47 da Constituição Estadual e letra "r" do inciso II do art. 13 da Lei Orgânica do Município, que dispõe sobre a publicação dos atos do Poder Executivo.

EM: 27/12/05

\_\_\_\_\_  
Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CURURUPU**

CGC 11045689/0001-97

Rua Getúlio Vargas nº 20 - Centro  
CEP 65268-000 CURURUPU-MA

**VI** - promover outras ações concernentes à mobilização e à articulação em prol do desenvolvimento sustentável e do meio ambiente;

**VII** - elaborar planos, programas, pesquisas, projetos e atividades voltadas à preservação dos recursos naturais;

**VIII** - cadastrar os estudos e pesquisas realizadas no município, bem como acompanhar os pesquisadores que tenham por objetivo levantar a problemática ambiental do município;

**XI** - definir e pôr em prática as diretrizes voltadas ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia sustentáveis, no município de Cururupu.

**X** - prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Meio Ambiente.

**XI** - pôr em prática a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;

**XII** - fiscalizar a preservação dos recursos naturais renováveis, além de dirigir, executar e controlar, bem como impedir o agravamento de situações que exponham áreas e ecossistemas ameaçados de degradação ambiental;

**XIII** - estabelecer diretrizes com vistas ao desenvolvimento urbano, atendendo aos critérios relativos ao uso e a ocupação do solo e ao meio ambiente urbano e rural de interesse regional, especialmente no que diz respeito à criação e regulamentação de zonas industriais.

**Parágrafo único.** Compõe a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia, o Poder Executivo disporá, em decreto, as atribuições que trata este artigo, de acordo com o plano ou ação de administração.

**I** - Secretaria Municipal Adjunta de Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia;

**Capítulo V**  
**Das Disposições Gerais e Transitórias**

**Art. 26.** Fica criado o Conselho Gestor de Desenvolvimento Municipal - CGDM no âmbito do Poder Executivo, Órgão formado pelos membros que compõem o Fórum Municipal do Meio Ambiente, a AGENDA 21, conforme a Lei Municipal nº. 130, de 6 de julho de 2000, que serão nomeados pelo Prefeito, como instrumento participativo da população nas ações governamentais.

**Parágrafo único.** Nas localidades onde o Fórum Municipal do Meio Ambiente, AGENDA 21, não tem representante, a comunidade elegerá representante, observando a densidade demográfica, de forma a garantir, dentro dos princípios éticos e democráticos, a participação da população nas discussões das ações governamentais nas diversas esferas de planejamento.

**Art. 26.** Compete ao Conselho Gestor de Desenvolvimento Municipal - CGDM, respeitado as competências institucionais, no âmbito da respectiva circunscrição:

**I** - participar na elaboração do Orçamento Municipal, Plano Plurianual e Plano Diretor, mediante proposta apresentada pelo Poder Executivo;

**II** - acompanhar e fiscalizar as ações do Poder Público;

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

EM: 22/12/05

Conforme Lei Municipal nº 054, de 13/10/97, que regulamenta o inciso IX art. 47 da Constituição Estadual e letra "T" do inciso II do art. 13 da Lei Orgânica do Município, que dispõe sobre a publicação nos atos do Poder Executivo.

Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CURURUPU**

CGC 11045689/0001-97

Rua Getúlio Vargas nº 20 - Centro  
CEP 65268-000 CURURUPU-MA

**III** - participar da elaboração das políticas de ação do Poder Público, sempre em consonância com os Planos de Ação dos Conselhos Municipais específicos;

**IV** - acompanhar e fiscalizar a aplicação de recursos públicos;

**V** - acompanhar e manifestar-se sobre a elaboração e execução de planos, programas e projetos;

**VI** - acompanhar o plano de intervenção para o setor de cultura, em especial nas ações referentes ao adolescente e ao idoso;

**VII** - participar do plano de ação das políticas intersetoriais, sociais, urbanas e de direitos humanos e cidadania.

**Art. 28.** Na composição do Conselho Gestor de Desenvolvimento Municipal – CGDM o Poder Executivo e o Poder Legislativo municipal terão cada um, vinte e cinco por cento de representantes e respectivos suplentes.

**Parágrafo único.** Caso o Poder Legislativo não dispor de membros para atender o percentual que trata este artigo, o Poder Executivo completará as vagas restantes.

**Art. 29.** No prazo de quinze dias contados a partir da publicação da presente lei, Poder Executivo, mediante proposta do Conselho Gestor de Desenvolvimento Municipal – CGDM baixará regulamento de funcionamento.

**Art. 30.** Para as ações que trata a presente lei, o Conselho Gestor de Desenvolvimento Municipal – CGDM contará com o apoio de uma Secretária Executiva, para dar suporte a seus trabalhos e decisões.

**Art. 31.** A participação como Conselheiro será de relevante interesse público, vedado qualquer remuneração.

**Art. 32.** Ficam criados na estrutura administrativa do Poder Executivo os cargos em comissão constantes no **ANEXO I, II e III** da presente Lei.

**§ 1º (VETADO)**

**§ 2º** Os cargos de coordenadores e diretores das unidades de saúde, de natureza técnica, subordinados hierarquicamente à Secretária Municipal de Saúde, serão preenchidos somente por profissionais da área.

**Art. 33.** Ficam extintos os cargos em comissão e as funções gratificadas não constantes nos **ANEXOS I, II e III**.

**Art. 34. (VETADO)**

**Art. 35.** A remuneração devida a Secretário Municipal Adjunto fica limitada a oitenta por cento do que percebe o Secretário Municipal.

**§ 1º** O cargo de Assessor vinculado ao Gabinete do Prefeito e do Auditor-Geral do Município será remunerado em valor equivalente ao subsídio do Secretário Municipal, e ainda que exercido por servidor do quadro efetivo, a soma do acréscimo relativo a direitos e vantagens do cargo ou emprego de origem fica limitada ao valor Máximo do subsídio de Secretário Municipal;

**§ 2º** O cargo de Assessor Especial de Assistência Social será remunerado em valor equivalente a setenta por cento do subsídio do Secretário Municipal Adjunto, e ainda que exercido por servidor do quadro efetivo, a soma do acréscimo relativo a direitos e vantagens do cargo ou emprego de origem fica limitada ao valor máximo do subsídio do Secretário Municipal.

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME  
EM: 27/12/05  
Conforme Lei Municipal nº 054, de 13/10/97, que regulamenta o inciso IX art. 47 da Constituição Estadual e letra T do inciso II do art. 13 da Lei Orgânica do Município, que dispõe sobre a publicação dos atos do Poder Executivo.  
KOPPELLO  
Chefe de Gabinete do Prefeito





ESTADO DO MARANHÃO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CURURUPU**

CGC 11045689/0001-97

Rua Getúlio Vargas nº 20 - Centro  
CEP 65268-000 CURURUPU-MA

§ 3º A remuneração do Secretário do Prefeito será fixada no valor equivalente a vinte e cinco por cento calculado sobre os vencimentos do Secretário Adjunto.

§ 4º O Poder Executivo poderá conceder gratificação por serviço extraordinário ou dedicação exclusiva aos detentores de cargo efetivo, limitada esta ao percentual de cem por cento dos vencimentos básicos ou subsídios fixados, caso tenha disponibilidade financeira e respeitado os limites fixados pela Lei Complementar nº. 101/2000.

§ 5º Aos membros da Comissão Permanente de Licitação, pelo exercício efetivo do cargo, terão gratificação de trinta por cento para o presidente e de vinte por cento para os demais membros, calculado sobre os vencimentos básicos.

§ 6º A remuneração dos cargos em comissão relacionados no **ANEXO I, II e III** são os fixados no **ANEXO IV** e as gratificações por dedicação exclusiva em percentuais fixados por ato do Poder Executivo, após aprovação da Câmara Municipal caso tenha disponibilidade financeira e respeitado os limites fixados pela Lei Complementar nº 101/2000;

**Art. 36.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta dos recursos orçamentários do presente exercício fiscal.

**Art. 37.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CURURUPU,  
ESTADO DO MARANHÃO, AOS VINTE E SETE DIAS DO MÊS DE  
DEZEMBRO DO ANO DOIS MIL E CINCO.**

**José Francisco Pestana**  
Prefeito Municipal

**PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME**  
EM: 27/12/05  
Conforme Lei Municipal nº 054, de 13/10/97, que  
regulamenta o inciso IX art. 47 da Constituição Estadual e letra "f"  
do inciso II do art. 13 da Lei Orgânica do Município, que dispõe sobre a  
publicação dos atos do Poder Executivo.  
Rafaela  
Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CURURUPU

CGC 11045689/0001-97  
Rua Getúlio Vargas nº 20 - Centro  
CEP 65268-000 CURURUPU-MA

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

ANEXO I

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete	DAS-1	01
Secretário Municipal	DAS	10
Assessor Especial de Ação Social	DAS-2/TNS	03
Secretário Adjunto	DAS-1	10
Secretário do Prefeito	CC-2/NM	01
Procurador-Geral do Município	DAS/TNS	01
Procurador-Geral Adjunto do Município	DAS/TNS	01
Contador Geral do Município	DAS/TNS	01
Contador Assistente	DAI-3/TNM	03
Tesoureiro	DAS/NM	01
Coordenador	CC-3/NM	18
Assessor	DAI-2	10
Assistente	CC-6/NM	06
Assistente I	CC-5/NM	10
Diretor Dept. Ilumin. Pub. e Serv. Elétrico	CC-3/NM	01
Encarregado de Sistema Elétrico	CC-6/NM	15
Administrador de Sistema Elétrico	CC-5/NM	05
Administrador de Mercado e Feiras	CC-5/NM	02
Chefe de Arquivo	CC-4/NM	01
Diretor de Transito	CC-3/NM	01
Chefe de Serviço de Condução de Veículo	CC-6/NM	01
Chefe de Serviço Administrativo	CC-6/NM	06
Secretário Chefe da Junta Militar	CC-6/NM	01
Chefe do Serviço de Identificação	CC-6/NM	01
Chefe do Serviço de Expedição de CTPS	CC-6/NM	01
Oficial de Gabinete	CC-6/NM	06

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

EM: 27/12/05

Conforme Lei Municipal nº 054, de 13/10/97, que  
regulamenta o inciso IX art. 47 da Constituição Estadual e letra T  
do inciso II do art. 13 da Lei Orgânica do Município, que dispõe sobre a  
publicação dos atos do Poder Executivo.

*Rafaelina*  
Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CURURUPU**  
CGC 11045689/0001-97  
Rua Getúlio Vargas nº 20 - Centro  
CEP 65268-000 CURURUPU-MA

**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS**

**ANEXO II**

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Chefe Assessoria Técnica	DAI-2/TNS	01
Secretário de Gabinete	CC-6/TNM	01
Oficial de Gabinete	CC-6/TNM	01
Coordenador de Controle, Aval. E Planejamento	DAI-2/TNS	01
Divisão de Contas	CC-6/TNM	01
Auditor Médico	DAI/TNS	02
Coordenador de Trat. Fora do Domicílio (TFD)	DAI-2/TNS	01
Divisão de Trat. Fora do Domicílio (TFD)	CC-6/TNM	02
Coordenação de Adm. De Pessoal e Transp.	CC-6/TNM	01
Coordenador de Ações de Saúde	CC-1/TNS	01
Diretor de Centro de Saúde	CC-1/TNS	01
Diretor de Laboratório	DAI-2/TNS	01
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	DAI-2/TNS	01
Divisão de Imunização	CC-6/TNM	01
Chefe de Divisão de Endemias	CC-6/TNM	01
Coordenação de Vigilância Sanitária	DAI-2/TNS	01
Chefe da Divisão de Fiscalização Sanitária	CC-6/TNM	01
Diretor do Banco de Sangue	DAI-2/TNS	01
Coordenador do Fundo Municipal de Saúde	DAI-1/TNM/TNS	01

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

EM: 27/12/05

Conforme Lei Municipal nº 054, de 13/10/97, que regulamenta o inciso IX art. 47 da Constituição Estadual e letra "I" do inciso II do art. 13 da Lei Orgânica do Município, que dispõe sobre a publicação dos atos do Poder Executivo.

*J. F. F. F.*

Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE CURURUPU  
CGC 11045689/0001-97  
Rua Getúlio Vargas nº 20 - Centro  
CEP 65268-000 CURURUPU-MA

ANEXO III  
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

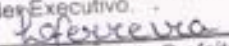
- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO	SIMBOLO	QUNTIDADE
Coordenador Geral	DAI-3/TNS	01
Coordenador Pedagógico	DAI-5/TNS	01
Coordenador de Assistência ao Educando	DAI-5/TNS/TNM	01
Coordenador de Inform. e Estatística Escolar	DAI-5/TNA/TNM	01
Coordenadores de Pólos Educacionais	DAI-5/TNS	16
Diretor de Unidade Escolar	DAI-4/TNS/TNM	57
Diretor Adjunto	DAI-5/TNS/TNS	10
Secretário de Unidade Escolar	CC-6/NM	10

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

EM: 27/12/05

Conforme Lei Municipal nº 054, de 13/10/97, que  
regulamenta o inciso IX art. 47 da Constituição Estadual e letra "1"  
do inciso II do art. 13 da Lei Orgânica do Município, que dispõe sobre a  
publicação dos atos do Poder Executivo.

  
Chefe de Gabinete do Prefeito





ESTADO DO MARANHÃO  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CURURUPU**

CGC 11045689/0001-97  
 Rua Getúlio Vargas nº 20 - Centro  
 CEP 65268-000 CURURUPU-MA

**ANEXO IV**

**QUADRO DE SÍMBOLOS DOS CARGOS COMISSIONADOS**

- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
- SECRETARIA DE FAZENDA
- SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER
- SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, CIÊNCIA E TECNOLOGIA.
- SECRETARIA DE PRODUÇÃO
- SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS
- SECRETARIA DE CULTURA
- SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL, TURISMO, TRABALHO E CIDADANIA.
- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
- SECRETARIA DE SAÚDE

**GRUPOS/CATEGORIAS**

DAS	DAS-1	DA	DAI	DAI-1	DAI-2	CC/TNS/TNM	CC-1/TNS	CC-2	CC-3	CC-4	CC-5	CC-6
2.542,00	2.118,00	S-2	2.000,00	1.500,00	1.000,00	750,00	500,00	----	330,00	320,00	310,00	300,00

DAS/TNM/TNS	DAS-1/TNM/TNS	DAS-2/TNS	DAI-3/TNM	DAS/TNM	DAS/TNS	CC-3/TNM	DAS-3/TNS	CC/TNS/TNM
-----	1.000,00	-----	800,00	1.500,00	-----	-----	-----	1.500,00

CC/TNS	CC/TNS/TNM	CC/TNM	CC/TNS	CC/TNS
1.000,00	750,00	300,00	2.000,00	500,00

**PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME**  
 EM: 27/12/05

Conforme Lei Municipal nº 054, de 13/10/97, que regulamenta o inciso IX art. 47 da Constituição Estadual e letra "T" do inciso II do art. 13 da Lei Orgânica do Município, que dispõe sobre a publicação dos atos do Poder Executivo.

*Kafexxeixo*  
 Chefe de Gabinete do Prefeito