



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

LEI Nº.269, DE 12 DE MAIO DE 2009.

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia e Turismo, 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:

Art. 1º. Fica criada nos termos do art. 106 da Lei Orgânica do Município, a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia e Turismo, Órgão diretamente subordinado ao Prefeito, tem por finalidade elaborar, executar e pôr em prática a política ambiental do Município, visando a promover a conservação e a melhoria da qualidade de vida da população, bem como executar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de desporto e lazer, com as atribuições de acordo com as áreas de atuação.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia e Turismo terá a seguinte estrutura organizacional:

- I - Coordenação de Meio Ambiente;
- II - Coordenação de Ciências e Tecnologia;
- III - Coordenação de Turismo.

Art. 2º. São Atribuições da Coordenação de Meio Ambiente:

I - executar, em parceria com outras instituições pública e privada, a política de fiscalização e de monitoramento ambiental do município;

II - zelar pela qualidade e o equilíbrio do meio ambiente, envolvendo controle e fiscalização, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;

III - 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;

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 dos princípios e métodos do Fórum Municipal do Meio Ambiente, Agenda 21;

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

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

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

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

Comunicação nº 13/10/97, que regulamenta o art. 4º da Constituição do Estado e letra "b" de 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
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

IX - 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; e,

X - promover outras ações concernentes à fiscalização e ao monitoramento ambiental do município.

Art. 3º. São atribuições da Coordenação de Ciências e Tecnologia:

I - definir e pôr em prática as diretrizes voltadas ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia sustentável;

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

III - 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; e,

IV - prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Meio Ambiente.

Art. 4º. São atribuições da Coordenação de Turismo:

I - articular iniciativas e congregar apoios para o desenvolvimento e implementação de projetos de interesse turístico;

II - planejar e coordenar a promoção de atividades tendentes a capacitar e a desenvolver recursos humanos voltados para os projetos turísticos;

III - organizar e manter a infra-estrutura turística;

IV - coordenar as atividades do Centro de Informações Turísticas;

V - exercer o acompanhamento da execução dos projetos, promovendo ações de integração entre as várias Secretarias.

VI - organizar e manter atualizado calendário de eventos do Município junto com a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer;

VII - organizar e manter cadastro de entidades promotoras de eventos festivos do Município; e,

VIII - propiciar suporte técnico e/ou material a iniciativas comunitárias, de acordo com orientação superior.

Art. 5º. São órgãos vinculados diretamente a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia e Turismo:

I - Conselho Municipal de Meio Ambiente;

II - Conselho Municipal de Turismo.

Art. 6º. Fica vinculado a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Ciência e Tecnologia e Turismo o Fundo Municipal de Turismo criado pela Lei Municipal nº. 115, de 4 de junho de 1998.

Art. 7º. O Poder Executivo, dentro das necessidades da Administração, regulamentar as demais atividades das Coordenações e demais departamentos por meio de ato próprio.

Art. 8º. Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Ciência, Tecnologia e Turismo os cargos em

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

Em 11/05/99

Comunicação de 12/10/97, que regulamentou o inciso V do art. 4º da Constituição Estadual e letra V de inciso II do art. 3º da Lei Orgânica do Município, que dispõe sobre a publicação dos atos do Poder Executivo.

Chefe do Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

comissão e as respectivas remunerações constantes no ANEXO I e II da presente Lei.

Art. 9º. Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Ciência, e Tecnologia o quadro das funções gratificadas, devidos em razão do desempenho de função ou outros encargos de especial responsabilidade que não justifiquem a criação de cargos, nas quantidades especificadas, a serem concedidas e livremente destituíveis por ato do Prefeito, dentre servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§ 1º. A função gratificada que trata este artigo, consiste em percentual variável de acordo o cargo, até o limite fixado, incidente sobre o vencimento básico do titular, constante do ANEXO III desta Lei.

§ 2º. As funções gratificadas previstas no caput deste artigo só serão devidas enquanto perdurarem as atividades, e em nenhuma hipótese serão incorporadas, para qualquer efeito, ao vencimento ou à remuneração dos servidores, não podendo ser percebidas cumulativamente.

§ 3º. A percepção da função gratificada exclui o adicional pela prestação de serviço extraordinário.

§ 4º. A remuneração do servidor designado para o exercício da função gratificada prevista no caput deste artigo não poderá exceder à remuneração de Secretário Municipal.

§ 5º. O servidor ocupante de cargo efetivo, designado para o exercício da função gratificada prevista no caput deste artigo, poderá optar pelo vencimento do cargo de carreira quando este for superior ao valor percebido pela FG, acrescido do percentual de vinte por cento sobre o seu vencimento base.

§ 6º. Os valores constantes do ANEXO II desta Lei serão corrigidos com base no IGPM-FGV ou outro que venha a substituí-lo.

§ 7º. O Poder Executivo suspenderá a concessão do pagamento da função gratificada quando a disponibilidade financeira atingir o percentual de dez por cento para o limite fixado pela Lei Complementar nº. 101/2000.


Art. 10. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa, as funções de governo e demais normas legais.

Art. 11. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta dos recursos orçamentários do presente exercício fiscal.

Art. 12. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CURURUPU,
ESTADO DO MARANHÃO, AOS DOZE DIAS DO MÊS DE MAIO DO ANO
DOIS MIL E NOVE.


José Francisco Pestana
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUMAR

Sanf. 13/10/97, que
regulamenta o art. 14 da Lei Complementar nº 101/2000, do Estado do Maranhão, e o 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
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU**

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

**ANEXO I
CARGOS COMISSIONADOS
PADRÕES REFERENCIAIS E QUANTITATIVOS
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E TURISMO.**

Legenda:

AP = Agente Político

CC = Cargos Comissionados

CARGOS	AP	CC-1	CC-2	CC-3	CC-4	CC-5	CC-6	CC-7	CC-8
Secretario Municipal	01	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Coordenação de Meio Ambiente	-----	-----	-----	-----	-----	-----	01	-----	-----
Coordenação de Ciência e Tecnologia	-----	-----	-----	-----	-----	-----	01	-----	-----
Coordenador de Turismo	-----	-----	-----	-----	-----	-----	01	-----	-----
Assistente Operacional	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	03

PADRÕES - SUBSÍDIO/VENCIMENTOS

CARGOS	PADRÃO HIERARQUICO	VENCIMENTO
Secretário Municipal	AP	Lei nº. 248, de 16 de janeiro de 2009.
Coordenador	CC-6	R\$ 700,00
Assistente Operacional	CC-8	R\$ 465,00

ANEXO III

FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

CARGOS	CC-2	CC-3	CC-4	CC-5	CC-6	CC-7	CC-8
Coordenador	-----	-----	-----	-----	40%	-----	-----
Assistente Operacional	-----	-----	-----	-----	-----	-----	20%

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

Em 12/05/09

Conforme Lei nº. 254 de 13/10/97, que regulamenta o inciso IX do 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

Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

LEI Nº. 268, DE 12 DE MAIO DE 2009.

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Pesca, 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:

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Pesca, órgão diretamente subordinado ao Prefeito, tem como finalidade executar a política pesqueira, coordenar, organizar e executar a política de desenvolvimento pesqueiro, prestar assistência aos pescadores artesanais com a difusão da tecnologia específica, desenvolver atividades que objetivem o aumento da produção e produtividade da pesca do Município, com atribuição de acordo com a área de atuação de:

- I - incentivar e executar a política pesqueira do município;
- II - planejar, coordenar, organizar e executar a política de beneficiamento dos produtos e frutos do mar;
- III - assistir os pescadores artesanais, com a difusão da tecnologia específica;
- IV - desenvolver atividades que objetivem o aumento da produção e produtividade da pesca;
- V - promover e articular medidas que visem modernizar e racionalizar o processo de comercialização do pescado e frutos do mar; e,
- VI - estabelecer diretrizes no âmbito municipal, da política de ação da Secretaria articulada com órgãos estaduais, federais e da iniciativa privada.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Pesca terá a seguinte estrutura organizacional:

- I - Assessoria
- II - Coordenação de Projetos de Pesca;
- III - Coordenação de Ações de Políticas das Ilhas.

Art. 3º. São atribuições da Assessoria.

- I - criar mecanismos básicos para subsidiar estudos e implementação de planos e programas;
- II - fazer levantamentos para atender as necessidades e interesses da área de pesca;
- III - organizar e manter bancos de dados de interesse da área de pesca;

Art. 4º. São atribuições da Coordenação de Projetos de Pesca:

- I - realizar o acompanhamento de resultados de ações e programas, integrando dados e elaborando sínteses para análises e reavaliações;

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUMAR
L. 25.1.09
C. 54.1310/97, que
regulamenta o art. 47 da Constituição Estadual
e letra "d" do art. 17 da Lei Orgânica do
Município que dispõe sobre a publicação dos atos
do Poder Executivo

Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

II - analisar e manter informações sobre as a produção do pescado e frutos do mar do município;

III - oferecer assistência técnica na área de pesca;

IV - promover cursos e palestras sobre assuntos pertinentes a pesca artesanal;

V - incentivar o cooperativismo e o associativismo, criando formas de apoio e orientação;

VI - criar facilidades para o desenvolvimento e a experimentação de tecnologias, que se ajustem às necessidades de produção e às condições socioeconômicas dos pescadores;

VII - organizar programas de estímulo fiscal ou de crédito para os pescadores, com vistas em incentivar a produção de alimentos;

VIII - prestar apoio à organização de entidades cooperativas e associativas de produção e comercialização; e,

Art. 5º. São atribuições da Coordenação de Ações Políticas das Ilhas:

I - criar e manter canais de comunicação com os munícipes residentes nas Ilhas, de forma a buscar a equação dos problemas causados pelas adversidades em decorrência da localização;

II - receber e registrar pedidos, reclamações e sugestões, bem como acompanhar e avaliar o atendimento ou retorno cabível;

III - encaminhar as solicitações de serviços aos setores competentes, sempre via Gabinete do Prefeito;

IV - articular-se com Organizações Sociais das Ilhas, que privilegiam a disseminação de direitos e deveres da cidadania e incentivam a análise e o debate sobre questões sociais da atualidade brasileira; e,

V - incentivar a participação das comunidades das Ilhas na formulação de políticas, planos e programas, pertinentes às diferentes necessidades, bem como no acompanhamento de sua execução.

Art. 6º. O Poder Executivo, dentro das necessidades da Administração, regulamentar as demais atividades das Coordenações e demais departamentos por meio de ato próprio.

Art. 7º. Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário os cargos em comissão e as respectivas remunerações constantes no **ANEXO I** e **II** da presente Lei.

Art. 8º. Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário o quadro das funções gratificadas, devidos em razão do desempenho de função ou outros encargos de especial responsabilidade que não justifiquem a criação de cargos, nas quantidades especificadas, a serem concedidas e livremente destituíveis por ato do Prefeito, dentre servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§ 1º. A função gratificada que trata este artigo, consiste em percentual variável de acordo o cargo, até o limite fixado, incidente sobre o vencimento básico do titular, constante do **ANEXO III** desta Lei.

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME
 11/05/09
 regulamentado em 11/05/09, que
 altera o nº 47 do C. do Estado
 Município que trata sobre a publicação dos atos
 do Poder Executivo.
 Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

§ 2º. As funções gratificadas previstas no caput deste artigo só serão devidas enquanto perdurarem as atividades, e em nenhuma hipótese serão incorporadas, para qualquer efeito, ao vencimento ou à remuneração dos servidores, não podendo ser percebidas cumulativamente.

§ 3º. A percepção da função gratificada exclui o adicional pela prestação de serviço extraordinário.

§ 4º. A remuneração do servidor designado para o exercício da função gratificada prevista no caput deste artigo não poderá exceder à remuneração de Secretário Municipal.

§ 5º. O servidor ocupante de cargo efetivo, designado para o exercício da função gratificada prevista no caput deste artigo, poderá optar pelo vencimento do cargo de carreira quando este for superior ao valor percebido pela FG, acrescido do percentual de vinte por cento sobre o seu vencimento base.

§ 6º. Os valores constantes do ANEXO II desta Lei serão corrigidos com base no IGPM-FGV ou outro que venha a substituí-lo.

§ 7º. O Poder Executivo suspenderá a concessão do pagamento da função gratificada quando a disponibilidade financeira atingir o percentual de dez por cento para o limite fixado pela Lei Complementar nº. 101/2000.

Art. 9º. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa, as funções de governo e demais normas legais.

Art. 10. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta dos recursos orçamentários do presente exercício fiscal.

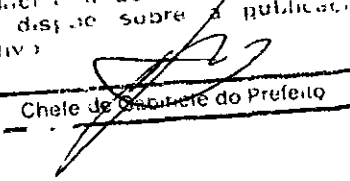
Art. 11. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CURURUPU,
ESTADO DO MARANHÃO, AOS DOZE DIAS DO MÊS DE MAIO DO ANO
DOIS MIL E NOVE.


José Francisco Pestana
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME
12/05/09
Comitê de Assessoria Jurídica - 13/05/09
regulamenta o inciso IX do art. 47 da Constituição Estadual
e letra "d" do inciso II do art. 18 da Lei Orgânica do
Município que dispõe sobre a publicação dos atos
do Poder Executivo


Chefe de Gabinete do Prefeito



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU**

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

**ANEXO I
CARGOS COMISSIONADOS
PADRÕES REFERENCIAIS E QUANTITATIVOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE PESCA.**

Legenda:

AP = Agente Político

CC = Cargos Comissionados

CARGOS	AP	CC-1	CC-2	CC-3	CC-4	CC-5	CC-6	CC-7	CC-8
Secretario Municipal	01	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Assessor I	-----	-----	-----	03	-----	-----	-----	-----	-----
Coordenador de Projetos de Pesca	-----	-----	-----	-----	-----	-----	01	-----	-----
Coordenador de Ações Políticas das Ilhas	-----	-----	-----	-----	-----	-----	01	-----	-----
Assistente Operacional	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	04

**ANEXO II
PADRÕES - SUBSÍDIO/VENCIMENTOS**

CARGOS	PADRAO HIERARQUICO	VENCIMENTO
Secretário Municipal	AP	Lei nº. 248, de 16 de janeiro de 2009.
Assessor I	CC-3	R\$ 850,00
Coordenador	CC-6	R\$ 700,00
Assistente Operacional	CC-8	R\$ 465,00

**ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG**

CARGOS	CC-2	CC-3	CC-4	CC-5	CC-6	CC-7	CC-8
Assessor I	-----	40%	-----	-----	-----	-----	-----
Coordenador	-----	-----	-----	-----	40%	-----	-----
Assistente Operacional	-----	-----	-----	-----	-----	-----	20%

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

EM 12/05/09

Conforme Lei Municipal nº 1251 de 13/10/97, que regulamenta o inciso X da L 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

Chefe do Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001 77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

LEI Nº. 270, DE 12 DE MAIO DE 2009.

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Cultura, 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:

Art. 1º. Fica criada nos termos do art. 101 da Lei Orgânica do Município, a Secretaria Municipal de Cultura, órgão vinculado diretamente ao Prefeito

Parágrafo Único. A Secretaria Municipal de Cultura tem como finalidade executar a política de difusão da cultura do Município, apoiar e incentivar as diversas manifestações de natureza cultural, proteger e responsabilizar-se pela proteção do patrimônio artístico e cultural conservando e mantendo-o de forma sistemática, fazer inventário, registro e tombamentos, bem como o acautelamento com vista a assegurar para a comunidade o uso especial e, executar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades culturais, dentre outras finalidades, são atividades da Secretaria Municipal de Cultura:

I – promover medidas de preservação das manifestações e dos bens de valor histórico, artístico, cultural e arquitetônico, conservando-os e mantendo-os de forma sistemática, bem como buscar articulações com as áreas de desenvolvimento urbano, com vistas a assegurar para a comunidade o seu uso especial.

II – estimular e apoiar o preparo de pessoas que demonstrem aptidão e talento para as artes.

III – garantir a todos os cidadãos o pleno exercício de direitos e de acesso às fontes de cultura, apoiando e incentivando a valorização e a difusão das manifestações, com respeito à liberdade e a pluralidade de expressão.

IV – fomentar práticas de atividades culturais, incentivando a interação sociocultural e à preservação das manifestações culturais e artísticas locais.

V – promover ações e projeto culturais, que motivem a participação da população e se articulem com os projetos de incentivo ao turismo cultural.

VI – desenvolver atividades culturais em parceria com outros órgãos da Administração Municipal.

VII – desenvolver programas e atividades culturais em parceria com a Secretaria Municipal de Educação para as escolas públicas municipais, fornecendo o suporte técnico necessário.

VIII – administrar os ambientes e os equipamentos culturais pertencentes ao Município, preservando e cuidando de sua manutenção.

IX – apoiar as atividades culturais no atendimento aos diversos grupos sociais do município.

Chefe do Gabinete do Prefeito

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME
19/05/09
que
Estadual
pública do
anos atos



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getulio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

escola de Música "Liberalino Miranda" e dá outras providências: administrar a escola de música para proporcionar o desenvolvimento do município às tendências ligadas às artes musicais.

Art. 6º. Entre outras, a Diretoria da Biblioteca Pública Municipal tem as seguintes atribuições:

I – administrar a Biblioteca Pública Municipal para proporcionar o desenvolvimento e a inclusão do cidadão na Sociedade da Informação, por meio de programas de incentivo a leitura, de forma a criar concepções críticas da realidade social como um todo zelando pela conservação, disponibilização e preservação dos acervos

II – desenvolver atividades de leitura para a comunidade;

III – assegurar a participação da Secretaria Municipal de Educação e dos segmentos envolvidos no processo de desenvolvimento humano, na articulação de programas de estímulo a leitura;

IV – firmar convênios com órgãos da administração Pública e Privada para a consecução de atividades culturais e de incentivo à leitura.

V - assegurar a participação e a cooperação da Secretaria Municipal de Educação e dos segmentos envolvidos no processo educacional do município, na articulação de programas e ações da área cultural, principalmente de cultura popular;

VI - promover atividades e programas de lazer de cultura popular integrada; e,

VII - apoiar os eventos indicados pelo Conselho Municipal de Cultura.

Art. 7º. O Poder Executivo, dentro das necessidades da Administração, regulamenta as demais atividades das Coordenações e demais departamentos por meio de ato próprio.

Art. 8º. Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Cultura os cargos em comissão e as respectivas remunerações constantes no **ANEXO I** e **II** da presente Lei.

Art. 9º. Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Cultura o quadro das funções gratificadas, devidos em razão do desempenho de função e outros encargos de especial responsabilidade que não justifiquem a criação de cargos, nas quantidades específicas a serem concedidas e livremente destituíveis por ato do Prefeito, dentre servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§ 1º. A função gratificada que trata este artigo, consiste em percentual variável de acordo com o cargo, até o limite fixado, incidente sobre o vencimento básico do titular, constante do **ANEXO III** desta Lei.

§ 2º. As funções gratificadas previstas no caput deste artigo só serão devidas enquanto perdurarem as atividades, e em nenhuma hipótese serão incorporadas, para qualquer efeito ao vencimento ou à remuneração dos servidores, não podendo ser percebidas cumulativamente.

§ 3º. A percepção da função gratificada exclui o adicional pela prestação de serviço extraordinário

PICINON LOCAL DE COSTUME
12.103.1.24
13/10/97 que
do Estadual
Organica do
dos atos
Chefe do Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05 733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

§ 4º. A remuneração do servidor designado para o exercício da função gratificada prevista no caput deste artigo não poderá exceder à remuneração de Secretário Municipal.

§ 5º. O servidor ocupante de cargo efetivo, designado para o exercício da função gratificada prevista no caput deste artigo, poderá optar pelo vencimento do cargo de carreira quando este for superior ao valor percebido pela FG, acrescido do percentual de vinte por cento sobre o seu vencimento base.

§ 6º. Os valores constantes do **ANEXO II** desta Lei serão corrigidos com base no **IGPM-FGV** ou outro que venha substituí-lo.

§ 7º. O Poder Executivo suspenderá a concessão do pagamento da função gratificada quando a disponibilidade financeira atingir o percentual de dez por cento para o limite fixado pela Lei Complementar nº 101/2000.

Art. 10. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa, as funções de governo e demais normas legais.

Art. 11. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta dos recursos orçamentários do presente exercício fiscal.

Art. 12. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CURURUPU,
ESTADO DO MARANHÃO, AOS DOZE DIAS DO MÊS DE MAIO DO ANO
DOIS MIL E NOVE.

José Francisco Pestana
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

12 de Maio de 2009

Assinatura do Chefe de Gabinete do Prefeito

Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05 733.472/0001-77
 Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
 CEP 65268-000
 CURURUPU - MARANHÃO

oANEXO I
CARGOS COMISSIONADOS
PADRÕES REFERENCIAIS E QUANTITATIVOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA.

Legenda:

AP = Agente Político

CC = Cargos Comissionados

CARGOS	AP	CC-1	CC-2	CC-3	CC-4	CC-5	CC-6	CC-7	CC-8
Secretário Municipal	01								
Coordenador de Cultura Popular							01		
Diretor da Escola de Música							01		
Diretor da Biblioteca Municipal							01		
Coordenador de Patrimônio Cultural							01		
Secretária da Escola de Música								01	
Secretária da Biblioteca Municipal								01	
Assistente Operacional									02

ANEXO II
PADRÕES - SUBSÍDIO/VENCIMENTOS

CARGOS	PADRÃO HIERARQUICO	VENCIMENTO
Secretário Municipal	AP	Lei nº. 248, de 16 de janeiro de 2009.
Coordenador	CC-6	R\$ 700,00
Secretária	CC-7	R\$ 600,00
Assistente Operacional	CC-8	R\$ 465,00

ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

CARGOS	CC-2	CC-3	CC-4	CC-5	CC-6	CC-7	CC-8
Coordenador					40%		
Secretária						40%	
Assistente Operacional							20%

DECLARADO NO LOCAL DE COSTUME

18.05.09

13/10/07
 Org. Municipal de Cultura
 Poder Executivo

Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

LEI Nº. 265, DE 27 DE ABRIL DE 2009.

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, 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:

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, órgão vinculado diretamente ao Prefeito, é o órgão com competência e atribuição para executar a política e o planejamento tributário, econômico, fiscal e financeiro do Município, com atribuição de acordo com a área de atuação de:

Parágrafo único. Além das disposições que trata este artigo a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento é responsável pela arrecadação e pelo controle de despesas do Município, como também as seguintes atribuições:

I - coordenar os trabalhos de preparo, execução e controle do orçamento da Prefeitura, em estreita articulação com o Secretário Chefe de Gabinete do Prefeito e, de acordo com as normas legais vigentes;

II - estabelecer instruções para a elaboração e a execução orçamentária, que permitam o seu acompanhamento eficiente, de acordo com o que dispõe a Lei Complementar n. 101, de 4/5/2000;

III - realizar audiências públicas quadrimestrais para verificação das metas fiscais de acordo com o que determina a Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000.

IV - prover atendimento eficiente ao contribuinte, facilitando a compreensão das regras de tributação e dos procedimentos para o recebimento de taxas e tributos;

V - promover e acompanhar o lançamento, a arrecadação, a fiscalização e o controle dos tributos municipais;

VI - exercer o acompanhamento da transferência de recursos financeiros do Estado e da União;

VII - superintender o processamento e a execução da despesa;

VIII - organizar e manter a escrituração e o controle da documentação contábil, dentro dos padrões legais e técnicos;

IX - cuidar da movimentação e da guarda do dinheiro público e outros valores;

X - elaborar previsões, projeções e estudos financeiros, buscando visualizar necessidades de numerário ou disponibilidades de recursos para aplicação; e,

XI - organizar o Plano de trabalho da área, promovendo a realização de estudos e a implementação de ações que aperfeiçoem a

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME
EM 27/04/09

Cópia - Lei nº. 265, de 27 de abril de 2009 que
regulamenta o inciso IX e o art. 47 da Constituição Estadual
e o art. 1º de inciso II do art. 13 da Lei Orgânica do
Município que dispõe sobre a publicação dos atos
do Poder Executivo

Chefe do Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

arrecadação e a gestão dos recursos, bem como a melhoria do padrão de atendimento ao cidadão.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento terá a seguinte estrutura organizacional:

- I - Administração de Tesouraria;
- II - Contadoria;
 - a) Contador Assistente;
- III - Coordenação de Planejamento e Administração Financeira;
 - a) Secretaria da Junta Comercial;
- IV - Coordenação de Tributos; e,
- V - Coordenação de Fiscalização.

Art. 3º. São atribuições da Administração de Tesouraria:

I - exercer o controle das receitas financeiras originárias de quotas de tributos estaduais e federais, em conformidade com a legislação pertinente;

II - coordenar as atividades de processamento da despesa;

III - superintender as atividades de guarda e movimentação de valores;

IV - organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária, fornecendo posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades.

VI - proceder à emissão dos empenhos, com vistas no atendimento das condições e previsões estabelecidas;

VII - elaborar a programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita;

VIII - proceder ao exame dos documentos comprobatórios de despesa, providenciando o respectivo pagamento, dentro dos prazos estabelecidos e segundo a programação financeira;

IX - realizar as tomadas de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros;

X - efetuar a programação financeira e processar os pagamentos;

XI - organizar e manter serviços de tesouraria, custodiando valores.

Art. 4º. O serviço Contadoria deve ser ocupado por profissional de nível superior devidamente habilitado e capacitado, entre outras, tem as seguintes atribuições:

I - organizar e manter a escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;

II - proceder ao acompanhamento e à prestação de contas relativas a convênios mantidos pela Prefeitura;

III - exercer o controle da emissão de relatórios de execução orçamentária;

IV - realizar apurações de custos operacionais da Administração, consoante orientação superior;

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

EM 27/04/09

Centro, Maranhão, em 15 de maio de 2009, que
insubstituída e incluída no art. 47 da Constituição Estadual
e alterada de acordo com o art. 13 da Lei Orgânica do
Município que dispõe sobre a publicação dos atos
do Poder Executivo.

Chefe do Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

V - organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis; e,

VI - coordenar as atividades de processamento da despesa e de sua contabilização.

Parágrafo único. Na estrutura da Contadoria fica criado a Contadoria Assistente 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 Fazenda, em sistema de revezamento se necessário, com a consolidação dos trabalhos na última Secretaria.

Art. 5º. A Coordenação de Planejamento e Administração Financeira tem as seguintes atribuições:

I - acompanhar e avaliar as transferências de receita efetuadas pelo Estado e pela União;

II - implantar e gerenciar o Sistema de Administração Financeira;

III - estabelecer procedimentos de controle interno a serem observados por todos os órgãos da Administração;

IV - exercer o controle e o acompanhamento da execução orçamentária;

V - coordenar atividades para a captação de recursos;

VI - analisar o comportamento orçamentário, visando a eventual remanejamento de recursos para atender a necessidades emergentes;

VII - pesquisar e promover análises de informações que orientem as atividades de arrecadação tributária; e,

VIII - controlar a execução orçamentária, promovendo as análises necessárias nos processos preparados e encaminhados pelas Unidades de Despesa.

Parágrafo único. Na estrutura da Coordenação de Planejamento e Administração Financeira fica criado a Secretaria da Junta Comercial, com a atribuição de realizar em parceria com a Junta Comercial do Estado do Maranhão as atividades que forem determinadas.

Art. 6º. São atribuições da Coordenação de Tributos:

I - coordenar e executar as atividades de cadastro, de lançamento e de arrecadação dos tributos municipais e dos transferidos por convênio;

II - controlar os débitos fiscais, expedindo relatório para promover as ações de cobrança;

III - proceder à inscrição de débitos fiscais na Dívida Ativa, encaminhando os processos à Procuradoria-Geral;

IV - executar e controlar a coleta e a organização de informações necessárias aos trabalhos de arrecadação fiscal;

V - desenvolver serviços de análise e de fiscalização dos diferentes tributos municipais, de acordo com a legislação vigente, promovendo autuações e cobranças; e,

VI - executar e controlar a arrecadação e o recolhimento de todos os tributos e demais rendas municipais.

PUBLICADO NO LOCAL DE COSMIME

22/04/99
C. 11 54 de 13/10/97 que
reputante e do X 47 4. C. 11 54 de 13/10/97 que
para e 11 54 de 13/10/97 que
município que dispõe sobre a publicação dos atos
Poder Executivo.

Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

Art. 7º. São atribuições da Coordenação de Fiscalização:

I - coordenar e executar as atividades de fiscalização referentes aos tributos municipais;

II - desenvolver ações supletivas de fiscalização de posturas municipais, de acordo com orientação superior; e,

III - propor formas de aperfeiçoar a fiscalização e a arrecadação.

Art. 8º. O Poder Executivo, dentro das necessidades da Administração, regulamentar as demais atividades das Coordenações e demais departamentos por meio de ato próprio.

Art. 9º. Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento os cargos em comissão e as respectivas remunerações constantes no **ANEXO I** e **II** da presente Lei.

Art. 10. Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento o quadro das funções gratificadas, devidos em razão do desempenho de função ou outros encargos de especial responsabilidade que não justifiquem a criação de cargos, nas quantidades especificadas, a serem concedidas e livremente destituíveis por ato do Prefeito, dentre servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§ 1º. A função gratificada que trata este artigo, consiste em percentual variável de acordo o cargo, até o limite fixado, incidente sobre o vencimento básico do titular, constante do **ANEXO III** desta Lei.

§ 2º. As funções gratificadas previstas no caput deste artigo só serão devidas enquanto perdurarem as atividades, e em nenhuma hipótese serão incorporadas, para qualquer efeito, ao vencimento ou à remuneração dos servidores, não podendo ser percebidas cumulativamente.

§ 3º. A percepção da função gratificada exclui o adicional pela prestação de serviço extraordinário.

§ 4º. A remuneração do servidor designado para o exercício da função gratificada prevista no caput deste artigo não poderá exceder à remuneração de Secretário Municipal.

§ 5º. O servidor ocupante de cargo efetivo, designado para o exercício da função gratificada prevista no caput deste artigo, poderá optar pelo vencimento do cargo de carreira quando este for superior ao valor percebido pela FG, acrescido do percentual de vinte por cento sobre o seu vencimento base.

§ 6º. Os valores constantes do **ANEXO II** desta Lei serão corrigidos com base no **IGPM-FGV** ou outro que venha a substituí-lo.

§ 7º. O Poder Executivo suspenderá a concessão do pagamento da função gratificada quando a disponibilidade financeira atingir o percentual de dez por cento para o limite fixado pela Lei Complementar nº. 101/2000.

Art. 11. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa, as funções de governo e demais normas legais.

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME
EM 21/04/09
154 de 13/10/97 que
147 do C.M.S. Il. do Estado
13 de 13/03/01 Orgânica do
Poder Executivo
Chefe do Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

Art. 12. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta dos recursos orçamentários do presente exercício fiscal.

Art. 13. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CURURUPU,
ESTADO DO MARANHÃO, AOS VINTE E SETE DO MÊS DE ABRIL DO
ANO DOIS MIL E NOVE.


José Francisco Pestana
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

EM 27/04/97

Conforme Lei nº 154, de 13/10/97, que regulamentou o inciso IV do art. 47 da Constituição, a atual Lei nº 13 de 13 de Abril de 1997, do Município de Cururupu, que dispõe sobre a publicação dos atos do Poder Executivo.


Chefe do Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

ANEXO I
CARGOS COMISSIONADOS
PADRÕES REFERENCIAIS E QUANTITATIVOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO

Legenda:

AP = Agente Político

CC = Cargos Comissionados

CARGOS	AP	CC-1	CC-2	CC-3	CC-4	CC-5	CC-6	CC-7	CC-8
Secretário Municipal	01	---	---	---	---	---	---	---	---
Tesouraria	---	---	01	---	---	---	---	---	---
Contador	---	01	---	---	---	---	---	---	---
Contador Assistente	---	---	---	03	---	---	---	---	---
Assessor Técnica	---	---	01	---	---	---	---	---	---
Assessor I	---	---	---	01	---	---	---	---	---
Assessor II	---	---	---	---	01	---	---	---	---
Coordenador de Planejamento	---	---	---	---	---	---	01	---	---
Coordenador de Fiscalização	---	---	---	---	---	---	01	---	---
Gestor de Divisão da Junta Comercial	---	---	---	---	---	---	---	01	---
Assistente Operacional	---	---	---	---	---	---	---	---	05

ANEXO II
PADRÕES - SUBSÍDIO/VENCIMENTOS

CARGOS	PADRÃO HIERARQUICO	VENCIMENTO
Secretário Municipal	AP	Lei nº. 248, de 16 de Janeiro de 2009.
Contadoria	CC-1	R\$ 2.719,00
Tesouraria	CC-2	R\$ 1.300,00
Assessor Técnico	CC-2	R\$ 1.300,00
Contador Assistente	CC-3	R\$ 850,00
Assessor I	CC-3	R\$ 850,00
Assessor II	CC-4	R\$ 800,00
Coordenador	CC-6	R\$ 700,00
Chefe de Divisão	CC-7	R\$ 600,00
Assistente Operacional	CC-8	R\$ 465,00

ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

CARGOS	CC-2	CC-3	CC-4	CC-5	CC-6	CC-7	CC-8
Assessor Técnica	50%	---	---	---	---	---	---
Tesoureiro	50%	---	---	---	---	---	---
Assessor I	---	40%	---	---	---	---	---
Assessor II	---	---	40%	---	---	---	---
Coordenador	---	---	---	---	40%	---	---
Chefe de Divisão	---	---	---	---	---	40%	---
Assistente Operacional	---	---	---	---	---	---	20%

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

em 27 de Abril de 2009

Em 27 de Abril de 2009, às 14h37min, no Estado do Maranhão, no Município de Cururupu, o art. 2º da Lei Municipal nº 248/09, que dispõe sobre a publicação dos atos do Poder Executivo.

Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

LEI Nº. 267, DE 27 DE ABRIL DE 2009.

Dispõe sobre os princípios e diretrizes da estrutura administrativa do Poder Executivo, 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:

Art. 1º. O Prefeito exercerá a direção superior da administração municipal, dentro dos limites constitucionais da competência do Poder Executivo, devendo pautar suas ações dentro dos princípios éticos e transparentes no trato da coisa pública, exercer as atividades por meio de 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. 2º. Para o adequado exercício de suas atribuições, o Prefeito contará com o apoio das Secretarias Municipais e demais órgãos auxiliares, criados por leis específicas, em razão das suas especificidades, com estrutura organizacional própria.

Art. 3º. Para fins de atender as finalidades administrativas, o Poder Executivo é formado com a seguinte estrutura organizacional, onde todos os órgãos receberão os mesmos tratamentos protocolares:

- I - Órgãos de Assessoramento Superior;
- II - Órgãos Executivos de Administração Geral;
- III - Órgãos Executivos de Administração Específica;
- IV - Órgãos Colegiados de Participação Popular

Art. 4º. 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;

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME
E N. 22.041.09

Cururupu, Maranhão, em 27 de Abril de 2009. O Prefeito Municipal, que dispõe sobre a publicação dos atos do Poder Executivo.

Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

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; e,

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. 5º. A Administração pública municipal obedecerá, em todos os seus atos, aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 6º. 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. 7º. 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.

Art. 8º. 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;

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUMAR
EM 27.04.09

Em 27.04.09, às 13h19, que
de acordo com o art. 47 da Constituição Estadual
de acordo com o 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
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

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;

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; e,

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

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

Art. 10. O Poder Executivo por meio de ato próprio regulamentará, no prazo de sessenta dias após a publicação da presente Lei, regimento interno disciplinando as atividades e funcionamento de todos os órgãos da Administração, constarão do Regimento Interno:

I - atribuições gerais das diferentes unidades administrativas do Poder Executivo;

II - atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nas funções diretivas, localizando o poder de decisão o mais próximo possível daqueles que executam as operações, de modo que se evitem despachos meramente interlocutórios;

III - normas de trabalho que por sua natureza devam constituir disposições em separado;

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

154, d. 13/09/97, qui
municipal e intermunicipal, em conformidade com o art. 13º da Constituição da República e o art. 13º da Lei Orgânica de
nupcio que dispõe sobre a publicação dos atos
Poder Executivo.

Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

IV - outras disposições julgadas necessárias pelo Prefeito.

Art. 11. O Prefeito poderá delegar a qualquer momento ao Vice-Prefeito ou aos titulares dos órgãos, quaisquer atribuições que por lei não sejam indelegáveis.

Parágrafo único. É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros especificados em lei:

I - concessão e permissão de exploração de serviços públicos, após autorização legislativa;

II - alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio municipal, após autorização legislativa;

III - aquisição de bens imóveis por compra, permuta ou doação com encargos, após autorização legislativa;

IV - aquisição de bens imóveis por doação sem encargos.

Art. 12. Constará do Regimento Interno às competências delegadas, podendo o Prefeito a qualquer momento avocar tais competências.

Art. 13. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa, as funções de governo e demais normas legais.

Art. 14. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta dos recursos orçamentários do presente exercício fiscal.

Art. 15. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação,

Art. 16. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 204, de 27 de dezembro de 2005.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CURURUPU,
ESTADO DO MARANHÃO, AOS VINTE E SETE DO MÊS DE ABRIL DO
ANO DOIS MIL E NOVE.


José Francisco Pestana
Prefeito Municipal

1º PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME
17/04/09

Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

LEI Nº. 264, DE 27 DE ABRIL DE 2009.

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Abastecimento, 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:

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário 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;

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 do 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. 2º. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Abastecimento terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Coordenação de Projetos Agrários;

PUBLICADO NO LOCAL DE COSMÉTICA
EM 27/04/09
CNPJ 05.733.472/0001-77
13/04/09, que
regulamenta o inciso IX do art. 47 da Constituição Estadual
e altera o 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
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

II - Coordenação de Abastecimento;

III - Gerência de Mercados e Feiras;

IV - Divisão do Matadouro;

Art. 3º. São atribuições da Coordenação de Projetos Agrários:

I - criar mecanismos básicos para subsidiar estudos e implementação de planos e programas;

II - fazer levantamentos para atender as necessidades e interesses da área agrícola;

III - organizar e manter bancos de dados de interesse da área agrícola;

IV - realizar o acompanhamento de resultados de ações e programas, integrando dados e elaborando sínteses para análises e reavaliações;

V - analisar e manter informações sobre as cadeias produtivas do município;

VI - oferecer assistência técnica na área agrícola;

VII - promover cursos e palestras sobre assuntos pertinentes a agrícola;

VIII - incentivar o cooperativismo e o associativismo, criando formas de apoio e orientação;

IX - promover ações e programas de irrigação, drenagem, correção, limpeza, conservação e regeneração do solo;

X - criar facilidades para o desenvolvimento e a experimentação de tecnologias, que se ajustem às necessidades de produção e às condições socioeconômicas dos produtores rurais;

XI - organizar programas de estímulo fiscal ou de crédito, para pequenos e médios produtores, com vistas em incentivar a produção de alimentos;

XII - prestar apoio à organização de entidades cooperativas e associativas de produção e comercialização; e,

XIII - estimular o reflorestamento de áreas.

Art. 4º. São atribuições da Coordenação de Abastecimento:

I - definir e implementar ações facilitadoras visando à comercialização, ao armazenamento e ao transporte da produção, envolvendo produtos agrícolas;

II - administrar o Serviço de Inspeção Municipal;

III - articular medidas para melhorar o bem-estar da população rural e das Ilhas em colaboração com as demais áreas da Administração;

IV - prestar apoio a pequenos varejistas e feirantes;

V - exercer ações supletivas de controle e combate da poluição ambiental na área de comercialização; e,

VI - propor medidas relativas à organização e fiscalização do abastecimento de produtos agropecuários, disciplinando instalações para as atividades de comercialização da produção.

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

15/07/09

Com o nº 154 de 13/10/97, que
restituiu a Lei nº 47 da Constituição Estadual
de 1961, do inciso II do art. 13 da Lei Orgânica do
Município que dispõe sobre a publicação dos atos
do Poder Executivo

Chefe do Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

Parágrafo único. Na estrutura da Coordenação de Abastecimento fica criado a Gerência de Mercados e Feiras e a Divisão do Matadouro para dar suporte administrativo à Coordenação.

Art. 5º. Fica vinculada diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Abastecimento o Conselho municipal de Desenvolvimento Rural sustentável – CMDRS, criado nos termos da Lei nº. 066, de 6 de março de 1998.

Art. 6º. Fica vinculada diretamente a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Abastecimento o Fundo de Desenvolvimento Rural Sustentável.

Art. 7º. O Poder Executivo, dentro das necessidades da Administração, regulamentar as demais atividades das Coordenações e demais departamentos por meio de ato próprio.

Art. 8º. Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário os cargos em comissão e as respectivas remunerações constantes no **ANEXO I e II** da presente Lei.

Art. 9º. Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário o quadro das funções gratificadas, devidos em razão do desempenho de função ou outros encargos de especial responsabilidade que não justifiquem a criação de cargos, nas quantidades especificadas, a serem concedidas e livremente destituíveis por ato do Prefeito, dentre servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§ 1º. A função gratificada que trata este artigo, consiste em percentual variável de acordo o cargo, até o limite fixado, incidente sobre o vencimento básico do titular, constante do **ANEXO III** desta Lei.

§ 2º. As funções gratificadas previstas no caput deste artigo só serão devidas enquanto perdurarem as atividades, e em nenhuma hipótese serão incorporadas, para qualquer efeito, ao vencimento ou à remuneração dos servidores, não podendo ser percebidas cumulativamente.

§ 3º. A percepção da função gratificada exclui o adicional pela prestação de serviço extraordinário.

§ 4º. A remuneração do servidor designado para o exercício da função gratificada prevista no caput deste artigo não poderá exceder à remuneração de Secretário Municipal.

§ 5º. O servidor ocupante de cargo efetivo, designado para o exercício da função gratificada prevista no caput deste artigo, poderá optar pelo vencimento do cargo de carreira quando este for superior ao valor percebido pela FG, acrescido do percentual de vinte por cento sobre o seu vencimento base.

§ 6º. Os valores constantes do **ANEXO II** desta Lei serão corrigidos com base no IGPM-FGV ou outro que venha a substituí-lo.

§ 7º. O Poder Executivo suspenderá a concessão do pagamento da função gratificada quando a disponibilidade financeira atingir o percentual de dez por cento para o limite fixado pela Lei Complementar nº. 101/2000.

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

Capitão de Polícia de Polícia nº. 1341097, que
regulamenta o inciso IX do art. 1º da Lei Complementar nº. 101/2000
e letra "a" do inciso II do art. 1º da Lei Orgânica do
Município que dispõe sobre a publicação dos atos
do Poder Executivo

Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

Art. 10º. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa, as funções de governo e demais normas legais.

Art. 11º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta dos recursos orçamentários do presente exercício fiscal.

Art. 12º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 13º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CURURUPU,
ESTADO DO MARANHÃO, AOS VINTE E SETE DO MÊS DE ABRIL DO
ANO DOIS MIL E NOVE.

José Francisco Pestana
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

37.04.09

C. M. C. 134/1997, que
regulamenta o inciso X do art. 3º da Constituição Estadual e
o inciso II do art. 33 da Lei Orgânica do
Município que dispõe sobre a publicação dos atos
do Poder Executivo.

Chefe do Gabinete do Prefeito



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU**

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

**ANEXO I
CARGOS COMISSIONADOS
PADRÕES REFERENCIAIS E QUANTITATIVOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E ABASTECIMENTO.**

Legenda:

AP = Agente Político

CC = Cargos Comissionados

CARGOS	AP	CC-1	CC-2	CC-3	CC-4	CC-5	CC-6	CC-7	CC-8
Secretário Municipal	01								
Assessor Técnico			01						
Assessor I				03					
Assessor II					03				
Coordenador de Projetos Agrários							01		
Coordenador de Abastecimento							01		
Gerente de Mercados e Feiras								01	
Divisão de Matadouro									01
Assistente Operacional									04

**ANEXO II
PADRÕES - SUBSÍDIO/VENCIMENTOS**

CARGOS	PADRÃO HIERARQUICO	VENCIMENTO
Secretário Municipal	AP	Lei nº. 248, de 16 de janeiro de 2009.
Assessor Técnico	CC-2	R\$ 1.300,00
Assessor I	CC-3	R\$ 850,00
Assessor II	CC-4	R\$ 800,00
Coordenador	CC-6	R\$ 700,00
Gerente de Mercados e Feiras	CC-7	R\$ 600,00
Chefe de Divisão	CC-8	R\$ 500,00
Assistente Operacional	CC-8	R\$ 465,00

**ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG**

CARGOS	CC-2	CC-3	CC-4	CC-5	CC-6	CC-7	CC-8
Assessor Técnico	50%						
Assessor I		40%					
Assessor II			40%				
Coordenador					40%		
Gerente de Mercado e Feiras						40%	
Chefe de Divisão							20%
Assistente Operacional							20%

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME
em 29.04.09

Conforme o art. 13 da Lei nº 134 de 13/10/97 que estabelece o inciso X do art. 47 da Constituição do Estado do Maranhão 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
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

LEI Nº. 272, DE 12 DE MAIO DE 2009.

Dispõe sobre a estrutura organizacional da
Secretaria Municipal de Saúde, 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:

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Saúde, Órgão diretamente subordinado ao Prefeito, criada nos termos do art. 89 da Lei Orgânica do Município, 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, 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.

Art. 2º. Além das disposições regulamentadas pela Lei nº 046, de 19 de setembro de 1997, a Secretaria Municipal de Saúde tem também as seguintes:

I - planejar e executar serviços e ações de saúde dentro dos preceitos do Sistema Único de Saúde - SUS;

II - exercer as funções de controle e avaliação do funcionamento do sistema de saúde no município, visando à contínua adequação de prioridades e diretrizes, de acordo com a legislação do SUS;

III - organizar, gerir e manter rede básica própria de serviços de saúde do município, assegurando o atendimento à população por meio de programas e ações de Atenção Básica à Saúde, qual sejam, prevenção, tratamento e reabilitação e serviços de média complexidade;

IV - promover ações de recuperação psicossocial de indivíduos com transtornos mentais, investindo em serviços extra-hospitalares;

V - assegurar o desenvolvimento das atividades e dos serviços de vigilância sanitária e epidemiológica;

VI - exercer o controle de zoonoses;

VII - organizar e manter sempre atualizado sistema de informações de saúde do município, necessárias ao planejamento e à programação de saúde em consonância com os Sistemas de Informação do SUS;

VIII - realizar programas integrados, relacionados com o bem-estar da população, em conjunto com outras Secretarias Municipais;

IX - organizar e gerir a Assistência Farmacêutica aos usuários do SUS, considerada essencial ao atendimento dos programas de fornecimento implantados;

X - organizar e manter programa de formação e aperfeiçoamento técnico de pessoal;

REGISTRO NO LOCAL DE COSTUME

Lei nº 272, de 12 de Maio de 2009

requerente e o Sr. Dr. Gabriel Cabral de Albuquerque, Prefeito Municipal, que dispõe sobre a publicação dos atos do Poder Executivo

Chapa do Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

XI - exercer o planejamento e o controle dos recursos financeiros vinculados e demais recursos orçamentários, exercendo o controle efetivo de sua aplicação;

XII - administrar parcerias e convênios com Órgãos públicos ou entidades privadas; e,

XIII - garantir o funcionamento dos mecanismos de controle social previstos no SUS, entre eles, o Conselho de Saúde e a Conferências de Saúde.

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Saúde terá a seguinte estrutura organizacional:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Divisão de Auditoria de Serviço de Saúde;
- III - Administração dos Postos de Saúde Zona Urbana;
- IV - Administração dos Postos de Saúde Zona Rural;
- V - Administração dos Postos de Saúde das Ilhas;
- VI - Administração de Centro de Saúde;
- VII - Administração do Centro de Fisioterapia;
- VIII - Administração do Serviço de Urgência e Emergência;
- IX - Administração do Fundo Municipal de Saúde;
- X - Administração de Laboratório;
 - a) Coordenação do Banco de Sangue;
- XI - Conselho Municipal de Saúde.
- XII - Coordenação de Controle, Avaliação e Planejamento;
 - a) Divisão do Centro de Processamento de Dados - CPD;
 - b) Divisão de Marcação de Consulta;
- XIII - Coordenação de Tratamento Fora do Domicílio - TFD;
 - a) Divisão de Tratamento Fora do Domicílio;
- XIV - Coordenação de Vigilância Epidemiológica;
 - a) Divisão de Imunização;
 - b) Divisão de Endemias;
- XV - Coordenação de Vigilância Sanitária;
 - a) Divisão de Vigilância Sanitária;
 - b) Divisão de Zoonose;
- XVI - Coordenação de Ações de Saúde;
- XVII - Coordenação do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO;
- XVIII - Coordenação de Programa Especiais;
 - a) Divisão de Tuberculose e Hanseníase;
 - b) Divisão de Hipertensão e Diabetes;
 - c) Divisão do Programa Saúde da Mulher;
 - d) Divisão do Sistema de Vigilância Nutricional;
 - e) Divisão de Saúde do Idoso;
- XIX - Coordenação do Programa de Saúde Bucal;
- XX - Coordenação do Programa de Educação em Saúde;
- XXI - Coordenação do Programa Saúde da Família - PSF;

BLICADO NO LOCAL DE COSTUME

requerido no ato da publicação, em 13/10/97, que o Município que dispõe sobre a publicação dos atos do Poder Executivo.

Chefe do Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

- XXII - Coordenação do Programa da Farmácia Básica;
- XXIII - Coordenação da Farmácia Popular;
- XIV - Coordenação do Centro de Atendimento Psicossocial -

CAPS:

Art. 4º. São atribuições da Assessoria :

I - elaborar estudos e planos, objetivando atenção integral à saúde da população, de acordo com as peculiaridades e necessidades do município;

II - desenvolver análises, com base nos dados que integram o sistema de informações de saúde do município, necessárias ao planejamento e à execução das ações de saúde;

III - efetuar o acompanhamento dos resultados das ações de saúde em desenvolvimento;

IV - prestar suporte técnico às Unidades de Saúde do município; e,

V - exercer o acompanhamento das operações da Ambulância, prestando o suporte técnico necessário;

VI - prestar assessoria administrativa a Secretaria de Saúde.

Art. 5º. São atribuições da Auditoria em Serviços de Saúde organizar e manter sistemáticas de auditoria dos serviços prestados pelos agentes credenciados ou prestados diretamente pelo município cujas despesas oriundas ou não do Sistema Único de Saúde.

Parágrafo único. O Serviço de Auditoria que trata este artigo, obrigatoriamente deve ser prestado por profissional de medicina e por profissional administrativo, financeiro e técnico-contábil, nos estabelecimentos de saúde localizados no município, próprios, conveniados e/ou contratados pelo SUS, envolvendo aspectos de atendimento, internação e faturamento, de acordo com as normas operacionais do SUS.

Art. 6º. São atribuições da Administração dos Postos de Saúde, do Centro de Fisioterapia e do Serviço de Urgência e Emergência:

I - administrar os Postos de Saúde, o Centro de Fisioterapia e o Serviço de Urgência e Emergência com atendimento clínico e fisioterápico as pessoas;

II - organizar e manter o monitoramento de qualidade no atendimento as pessoas; e,

III - exercer o controle dos profissionais e funcionários de saúde em exercício nos Postos de Saúde, no Centro de Fisioterapia e no Serviço de Urgência e Emergência.

Art. 7º. O Fundo Municipal de Saúde criado pela Lei Municipal nº. 072, de 17 de abril de 1998, tem também as seguintes atribuições:

I - administrar os recursos do Sistema Único de Saúde, vinculados à área, acompanhar a elaboração e a execução orçamentária;

II - estimar as necessidades de recursos em função das metas e ações planejadas, controlando saldos de dotações e os créditos disponíveis nos Fundo vinculado à área;

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME
12.05.2009

Combr... 12/10/97 que
... art 17 da Constituição Estadual
... 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
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

III - promover e aprovar as liberações de recursos necessários, em conformidade com os critérios e normas e prioridades estabelecidas;

IV - exercer o controle de uso dos recursos aplicados nos diferentes Programas e Projetos da área;

V - exercer o controle de uso dos recursos aplicados nos diferentes Programas e Projetos da área, examinando os documentos comprobatórios das despesas e providenciando os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos;

VI - manter registros necessários à contabilização e às prestações de contas, quanto à utilização dos recursos vinculados;

VII - organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores de interesse da área;

VIII - exercer o controle de uso dos recursos aplicados nos diferentes Programas e Projetos da área, examinando os documentos comprobatórios das despesas e providenciando os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos; e,

IX - manter estreita e permanente articulação com as áreas competentes da Secretaria Municipal de Fazenda.

Art.8º. São atribuições da Administração do Laboratório:

I - realizar exames laboratoriais necessários ao apoio diagnóstico, em patologia clínica observada os dados e parâmetros epidemiológicos,

II - organizar mecanismos de monitoramento da qualidade do processamento dos exames e das prioridades de atendimento;

III - exercer o controle de qualidade, capacitações dos profissionais de saúde nas questões referentes a Laboratório;

IV - acompanhar e avaliar procedimentos laboratoriais relacionados à saúde pública, assegurando a otimização dos recursos e a viabilidade econômica do serviço, com cobertura e qualidade adequadas;

V - adotar as tecnologias mais pertinentes para os diferentes tipos de exame, mantendo a boa qualificação técnica dos profissionais e as condições adequadas de trabalho; e,

VI - supervisionar e orientar a coleta descentralizada e o transporte de materiais para o Laboratório.

Art. 9. Na estrutura da Administração da Administração do Banco de Sangue fica criado a Coordenação do Banco de Sangue com as atribuições de:

I - coordenar as atividades do Banco de Sangue, comunicar a Secretaria Municipal de Saúde sobre o estoque de sangue disponível;

II - manter mecanismos de monitoramento da qualidade no armazenamento de sangue;

III - acompanhar os procedimentos de coleta de sangue, assegurando a otimização dos recursos e a viabilidade econômica do serviço, com cobertura e qualidade adequadas;

PUNTO Nº LOCAL DE COSTUME
 05/2009
 13.10.57, que
 do art 13 da Lei Orgânica de
 do art 13 da Lei Orgânica de
 sobre a publicação dos atos
 do Poder Executivo
 Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05 733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

IV - adotar as tecnologias mais pertinentes para os diferentes tipos de sangues, mantendo a boa qualificação técnica dos profissionais e as condições adequadas de trabalho; e,

V - supervisionar e orientar a coleta de sangue.

Art. 10. As atribuições e competências do Conselho Municipal de Saúde são as existentes na Lei nº. 247, de 18 de novembro de 2008, que dá nova redação a Lei nº. 003, de 23 de março de 1993, que cria o Conselho Municipal de Saúde, atualiza os objetivos, as competências e a composição do Conselho, e dá outras providências.

Art. 11. São atribuições da Coordenação de Controle, Avaliação e Planejamento:

I - promover o cadastramento dos serviços de saúde e dos usuários, na respectiva área de atuação, necessário à orientação de programas e ações;

II - organizar e manter mecanismos e instrumentos de acompanhamento da implementação das políticas de saúde, de acordo com as normas operacionais do SUS;

III - avaliar e adequar à organização do sistema de prestação dos serviços de saúde, na respectiva área de atuação, em termos de qualidade da assistência, da eficiência, da eficácia quanto aos resultados e da efetividade quanto à cobertura das necessidades da população;

IV - acompanhar os processos de prestação de serviços de saúde e seu respectivo faturamento, desenvolvendo mecanismos de controle de internações e de procedimentos especializados de alta complexidade;

V - promover o controle da equidade de acesso assistencial aos usuários;

VI - programar e executar inspeções periódicas de edifícios, instalações, bens móveis e veículos próprios das Unidades de Saúde, providenciando os reparos ou serviços de conservação necessários;

VII - orientar e acompanhar os serviços de zeladoria das Unidades;

VIII - exercer as atividades de gestão e controle de movimentação do pessoal da Secretaria, organizando e mantendo cadastro geral do pessoal e sua alocação nas Unidades;

IX - organizar as escalas dos serviços de atendimento nas Unidades;

X - controlar, regular e avaliar a prestação de serviços sob a gestão da Secretaria Municipal de Saúde;

XI - prover e manter sistemas de informação para a organização e avaliação do SUS e outros sistemas necessários à tomada de decisões dos diferentes gestores das Unidades da Secretaria, consoante prioridades definidas pela Secretária;

XII - criar e manter sistema informatizado de dados e indicadores, que subsidiem a avaliação das condições de acessibilidade, qualidade, efetividade e racionalidade da prestação dos serviços de saúde no município, de acordo com as normas do SUS;

PUBLICADO NO LOCAL DE COS. ME

12.05.2009

Com a publicação do Decreto nº 13.105, que regulamenta o art. 47 da Constituição Estadual e letra "j" do inciso I 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
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

XIII - organizar e manter atualizados dados epidemiológicos que orientem a definição de prioridades e a tomada de decisões; e,

XIV - preparar relatórios e outros instrumentos de apoio à avaliação da organização do sistema e dos modelos de gestão, conforme orientação superior.

Art. 12. Na estrutura do Centro de Processamento de Dados fica criado a Divisão do Centro de Processamento de Dados e a Divisão de Marcação de Consulta com as atribuições de:

I - criar e manter sistema informatizado de dados e indicadores, que subsidiem a avaliação das ações educacionais no município, de acordo com a orientação superior;

II - dar tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas da Secretaria;

III - alimentar os Sistemas de Informação do SUS;

IV - manter sistema informatizado de dados e indicadores, que subsidiem a avaliação das condições de acessibilidade, qualidade, efetividade e racionalidade da prestação dos serviços de saúde no município, de acordo com as normas do SUS;

V - atender e marcar consultas e exames nas especialidades dos serviços prestados pelo sistema Único de Saúde; e,

VI - elaborar relatórios das consultas e exames marcados.

Art. 13. São atribuições da Coordenação de Tratamento Fora do

Domicílio:

I - prestar assistência às pessoas em Tratamento Fora do Domicílio, com o acompanhamento, marcação de consulta e orientação aos setores de atendimento em São Luís;

II - manter atualizado os dados das pessoas em Tratamento Fora do Domicílio; e,

III - encaminhar relatório mensal à Secretaria sobre os encaminhamento e atividades realizadas;

Parágrafo único. Na estrutura da Coordenação de Tratamento Fora do Domicílio fica criado a Divisão de Tratamento Fora do Domicílio para acompanhar às pessoas em tratamento fora do domicílio, marcando consulta e orientando nos locais de atendimento em São Luís.

Art. 14. São atribuições da Coordenação de Vigilância Epidemiológica:

I - desenvolver atividades de vigilância epidemiológica, procedendo à coleta e à análise sistemática de dados e informações;

II - identificar medidas de prevenção e controle à disseminação de doenças, bem como as estratégias mais adequadas para a sua aplicação;

III - orientar e implementar ações de promoção à vigilância epidemiológica, em colaboração com outros órgãos, oficiais, filantrópicos ou privados;

IV - desenvolver campanhas de vacinação;

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO MARANHÃO
em 05/05/2009
Cópia para o Sr. Secretário de Saúde que
requer a publicação do art. 12 da Lei nº. 13.10/97 que
altera o art. 1º do inciso I do art. 12 da Lei Orgânica do
Município que dispõe sobre a publicação dos atos
do Poder Executivo

Chefe de Gabinete do Município



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

V - proceder à busca ativa de casos de doenças de notificação compulsória; e,

VI - organizar dados estatísticos de interesse da área, estabelecendo parâmetros para avaliar os resultados das ações.

Art. 15. Na estrutura da Coordenação de Vigilância Epidemiológica Divisão fica criado a Divisão de Imunização com a atribuição de:

I - executar as ações das campanhas de vacinação; e,

II - acompanhar a Coordenação de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças o atendimento à população, além de acompanhar, junto aos postos de saúde os trabalhos de vacinação de rotina e campanhas.

Art. 16. Na estrutura da Coordenação de Vigilância Epidemiológica fica criado a Divisão de Endemias com a atribuição de:

I - acompanhar a Coordenação de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças o atendimento à população, além de acompanhar, junto aos postos de saúde os trabalhos de vacinação de rotina e campanhas; e,

II - executar e coordenar o atendimento à saúde, vigilância epidemiológica de interesse individual ou coletivo.

Art. 17. Além das ações da Vigilância Sanitária que trata a Lei nº 050, de 19 de outubro de 1997, a Coordenação de Vigilância Sanitária tem as seguintes atribuições:

I - coordenar atividades de vigilância sanitária;

II - atuar em colaboração com outras Unidades e Órgãos afins, com competência complementar na área de saneamento;

III - coordenar atividades de fiscalização sanitária;

IV - exercer a fiscalização de estabelecimentos comerciais nos assuntos de sua competência;

V - desenvolver ações e intervenções para prevenir ou eliminar riscos originados da manipulação e do consumo inadequados de alimentos;

VI - coordenar atividades de controle de zoonoses e de combate a vetores, além de avaliar e intervir em agravos do meio ambiente;

VII - desenvolver programas de educação sanitária;

VIII - avaliar o impacto das ações de vigilância na saúde da população; e,

IX - promover a articulação com os demais órgãos de vigilância do SUS.

Art. 18. Na estrutura da Coordenação de Vigilância Sanitária fica criado a Divisão de Vigilância Sanitária com a atribuição de:

I - executar atividades de vigilância sanitária;

II - executar atividades de fiscalização sanitária;

III - fiscalizar os estabelecimentos comerciais nos assuntos de sua competência; e,

IV - executar ações e intervenções para prevenir ou eliminar riscos originados da manipulação e do consumo inadequados de alimentos.

PUBLICAÇÃO NO LOCAL DE COSTA 15
05/10/2009
SA 05/10/97, que
Estadua
sanitária de
atos
do Poder Executivo

Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

Art. 19. Na estrutura da Coordenação de Vigilância Sanitária fica criado a Divisão de Zoonoses com a atribuição de executar as atividades de controle de zoonoses e de combate a vetores, além de avaliar e intervir em agravos do meio ambiente.

Art. 20. São atribuições da Coordenação de Ações de Saúde:

I - planejar, implantar, operacionalizar e avaliar o desempenho das Unidades Básicas de Saúde, bem como do Ambulatório de Especialidades, Laboratório de Análises Clínicas, Assistência Farmacêutica e Serviço Odontológico;

II - implementar e manter programas de saúde, garantindo o atendimento por intermédio de equipe multidisciplinar;

III - planejar e executar programa de educação continuada para os profissionais ligados à Saúde.

IV - organizar e prestar serviços para a população de assistência especializada à saúde, funcionando como referência para a rede de Atenção Básica;

V - orientar e gerenciar as Unidades que integram o sistema de atenção especializada; e,

VI - promover articulação com outras Unidades e entidades médico-hospitalares, oficiais ou privadas, visando ao atendimento adequado dos usuários do SUS.

Art. 21. A Coordenação do Centro de Especialidades Odontológico, programa do governo federal, tem por atribuição coordenar as atividades do Programa Brasil Sorridente, na área de tratamentos de periodontia (gengivas), endodontia (canal), cirurgia oral, diagnóstico bucal e atendimento a pacientes portadores de necessidades especiais.

Art. 22. A Coordenação dos Programas Especiais tem por atribuição coordenar e acompanhamento o tratamento de Tuberculose e Hanseníase, Hipertensão e Diabetes, Saúde da Mulher, Saúde do Idoso e do Sistema de Vigilância Nutricional.

Parágrafo único. Na estrutura da Coordenação dos Programas Especiais ficam as seguintes Divisões:

- a) Divisão de Tuberculose e Hanseníase;
- b) Divisão de Hipertensão e Diabetes;
- c) Divisão da Saúde da Mulher;
- d) Divisão do Sistema de Vigilância Nutricional;
- e) Divisão de Saúde do Idoso;

Art. 23. São atribuições da Coordenação do Serviço de Saúde Bucal;

I - coordenar o atendimento do Centro Odontológico e demais serviços odontológicos; e,

II - prover atendimento odontológico, mediante ações que proporcionem o conhecimento, a detecção e a prevenção de problemas dentários, prioritariamente nas escolas da rede pública de ensino.

Art. 24. São atribuições da Coordenação de Educação em Saúde;

PUBLICAÇÃO NO LOCAL DE CÔPIAS
12/05/2009

requerente em nome do Município que nos se sobre a publicação dos atos do Poder Executivo

Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU
 CNPJ 05.733.472/0001-77
 Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
 CEP 65268-000
 CURURUPU - MARANHÃO

I - planejar, implantar campanhas educativas de ações saúde preventiva;

II - implementar e manter programas de saúde, de acordo com as necessidades de saúde da população; e,

III - articular e com a rede municipal de ensino, com as entidades da sociedade civil, campanhas educativas de saúde preventiva.

Art. 25. São atribuições da Coordenação do Programa Saúde da Família - PSF;

I - planejar, implantar, operacionalizar e administrar as ações de Atenção Primária, em acordo com o perfil epidemiológico e os recursos disponíveis;

II - implementar e manter programas de saúde, de acordo com as necessidades de saúde da população; e,

III - organizar e acompanhar a distribuição e a escrituração de medicamentos nas Unidades de Saúde da Família.

Art. 26. São atribuições da Coordenação da Farmácia Básica:

I - exercer atividades relacionadas com medicamentos, apoiando as ações e os programas de saúde articulados pela Secretaria;

II - promover o abastecimento de medicamentos, cobrindo todos os aspectos relacionados com:

a) conservação e controle de qualidade;

b) segurança e eficácia terapêutica;

c) acompanhamento e avaliação de seu uso; e

d) divulgação de informações, orientando o uso racional;

III - organizar e operar sistema de distribuição e dispensação, padronizando normas e métodos de controle administrativo;

IV - manter articulação permanente com as áreas de Vigilância Sanitária e Epidemiológica e as Coordenações de ações e programas de saúde.

V - elaborar padronização de medicamentos de acordo com o perfil epidemiológico e fazer revisão periódica; e,

VI - instituir protocolos técnicos que orientem a utilização racional de medicamentos.

Art. 27. A Coordenação da Farmácia Popular tem por atribuição coordenar as atividades da Farmácia Popular, programa do governo federal, de acordo com as determinações da Fundação Oswaldo Cruz - Fiocruz, órgão do Ministério da Saúde, unidade executora do programa.

Art. 28. São atribuições da Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial:

I - prover atenção integral e interdisciplinar a portadores de transtornos mentais, priorizando a permanência do paciente com suas famílias e criando espaços alternativos de tratamento e apoio psicossocial;

II - prestar serviços de atendimento ambulatorial, abrangendo tanto aspectos preventivos como terapêuticos, por meio de atendimento em grupo e/ou individual;

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUMEIRO
 05.05.2009
 Cer. 13112/07, que
 regulamenta a Lei nº 10.241/02, que
 altera a Lei nº 10.241/02, que
 institui o Plano Diretor do Estado de
 Maranhão, e dá outras providências.
 Município que dispõe sobre a publicação dos atos
 do Poder Executivo.
 Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

III - desenvolver ações e serviços alternativos à hospitalização, buscando ampliar recursos voltados para a prevenção e a promoção da saúde mental;

IV - elaborar e executar programas de saúde mental para portadores de distúrbios mentais crônicos, na busca do resgate dos valores de cidadania participativa, por meio de atendimento multidisciplinar;

V - promover estudos e pesquisas no campo da Saúde Mental; e,

VI - manter articulação com outras Unidades e entidades médico-hospitalares, objetivando o intercâmbio de dados e a mobilização de recursos para a formação e a capacitação de pessoal técnico necessário.

Art. 29. Fica o Poder Executivo autorizado a fazer por meio de Decreto, e após apreciação legislativa da câmara, as modificações ou alterações na estrutura administrativa que trata esta lei, para fins de atender exigências da política de saúde emitida pelo Conselho Nacional de Saúde, Conselho Estadual ou do Conselho Municipal de Saúde.

Art. 30. O Poder Executivo, dentro das necessidades da Administração, regulamentará as demais atividades das Coordenações e demais departamentos por meio de ato próprio.

Art. 31. Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde os cargos em comissão e as respectivas remunerações constantes no **ANEXO I** e **II** da presente Lei.

Art. 32. Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde o quadro das funções gratificadas, devidos em razão do desempenho de função ou outros encargos de especial responsabilidade que não justifiquem a criação de cargos, nas quantidades especificadas, a serem concedidas e livremente destituíveis por ato do Prefeito; dentre servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§ 1º. A função gratificada que trata este artigo, consiste em percentual variável de acordo o cargo, até o limite fixado, incidente sobre o vencimento básico do titular, constante do **ANEXO III** desta Lei.

§ 2º. As funções gratificadas previstas no caput deste artigo só serão devidas enquanto perdurarem as atividades, e em nenhuma hipótese serão incorporadas, para qualquer efeito, ao vencimento ou à remuneração dos servidores, não podendo ser percebidas cumulativamente.

§ 3º. A percepção da função gratificada exclui o adicional pela prestação de serviço extraordinário.

§ 4º. A remuneração do servidor designado para o exercício da função gratificada prevista no caput deste artigo não poderá exceder à remuneração de Secretário Municipal.

§ 5º. O servidor ocupante de cargo efetivo, designado para o exercício da função gratificada prevista no caput deste artigo, poderá optar pelo vencimento do cargo de carreira quando este for superior ao valor percebido pela FG, acrescido do percentual de vinte por cento sobre o seu vencimento base.

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

Em 21 de maio de 2010, às 17h07 que
foi lida e aprovada em sessão pública da Câmara Municipal de Cururupu, a Lei nº 47 de 2010, que institui o Regime de Remuneração de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas no Poder Executivo.

Chico de Sá
Prefeito Municipal



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

§ 6º. O Poder Executivo suspenderá a concessão do pagamento da função gratificada quando a disponibilidade financeira atingir o percentual de dez por cento para o limite fixado pela Lei Complementar nº. 101/2000.

Art. 33. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa, as funções de governo e demais normas legais.

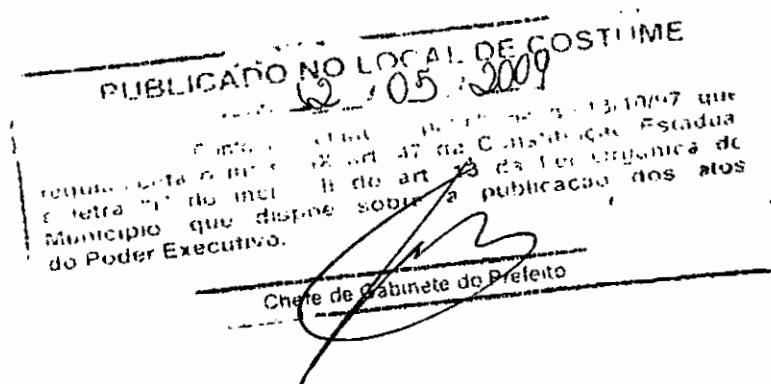
Art. 34. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta dos recursos orçamentários do presente exercício fiscal.

Art. 35. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 36. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CURURUPU,
ESTADO DO MARANHÃO, AOS DOZE DIAS DO MÊS DE MAIO DO ANO
DOIS MIL E NOVE.


José Francisco Pestana
Prefeito Municipal





ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

ANEXO I
CARGOS COMISSIONADOS
PADRÕES REFERENCIAIS E QUANTITATIVOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Legenda:

AP = Agente Político

CC = Cargos Comissionados

CARGOS	AP	CC-1	CC-2	CC-3	CC-4	CC-5	CC-6	CC-7	CC-8
Secretário Municipal de Saúde	01								
Assessor Técnico			01						
Assessor I				02					
Assessor II					02				
Assessor III						02			
Auditor de Serviços de Saúde			01						
Administrador dos Postos de Saúde			06						
Administrador Fundo Municipal de Saúde			01						
Coordenador de Contas							01		
Administrador de Laboratório			01						
Coordenador do Banco de Sangue							01		
Coordenador de Controle, Aval., e Planejamento							01		
Divisão do Centro de Processamento de Dados								01	
Divisão de Marcação de Consultas								01	
Coordenador de Tratamento Fora do Domicílio							01		
Divisão de Tratamento Fora do Domicílio								01	
Coordenador de Vigilância Epidemiológica							01		
Divisão de Imunização								01	
Divisão de Endemias								01	
Coordenador de Vigilância Sanitária							01		
Divisão de Vigilância Sanitária								01	
Divisão de Zoonose								01	
Coordenador de Ações de Saúde							01		
Coordenador do Cent. Esp. Odontológicas - CEO							01		
Coordenador dos Programas Especiais							01		
Divisão de Tuberculose e Hanseníase								01	
Divisão de Hipertensão e Diabetes								01	
Divisão do Programa da Mulher								01	
Divisão do Sistema de Vig. Nutricional - SISVAN								01	
Divisão de Saúde do Idoso								01	
Coordenador do Programa Saúde Bucal							01		
Coordenador do Programa de Educ. em Saúde							01		
Coordenador do Programa Saúde da Família - PSF							01		
Coordenador do Programa Farmácia Popular							01		
Coordenador do Programa da Farmácia Básica							01		
Coordenador do Cent. Atenc. Psicossocial - CAPS							01		
Assistente Operacional									10

ANEXO II
PADRÕES - SUBSÍDIO/VENCIMENTOS

CARGOS	PADRÃO HIERARQUICO	VENCIMENTO
Secretário Municipal	AP	Lei nº. 248, de 16 de janeiro de 2009.
Assessor Técnico	CC-2	R\$ 1.300,00
Auditor de Serviços de Saúde	CC-2	R\$ 1.300,00
Administrador do Fundo Municipal de Saúde	CC-2	R\$ 1.300,00
Administrador	CC-2	R\$ 1.300,00
Assessor I	CC-3	R\$ 850,00
Assessor II	CC-4	R\$ 800,00
Assessor III	CC-5	R\$ 750,00
Coordenador	CC-6	R\$ 700,00
Chefe de Divisão	CC-7	R\$ 600,00
Assistente Operacional	CC-8	R\$ 465,00



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05 733 472/0001 77
Rua Getúlio Vargas nº 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

LEI Nº 279, DE 30 DE JUNHO DE 2009.

Dispõe sobre a reorganização da estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação, 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

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Educação criada nos termos do art. 94 da Lei Orgânica do Município, 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 educacionais e propor realização de convênios com entidades educacionais de outras esferas governamentais voltadas ao desenvolvimento educacional.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Educação deve pautar suas ações dentro das disposições da Lei Nº 9 394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, às determinações da Lei Municipal Nº 225/07, que cria o Sistema Municipal de Ensino do Município de Cururupu, fica reorganizada com a seguinte estrutura:

I - Órgão Superior formado pelo Secretário Municipal da Educação;

II - Órgão de Assessoramento formado pelas seguintes Coordenações:

- a) Coordenação Pedagógica Geral de Educação;
- b) Coordenação Administrativa,
- c) Coordenação de Informática,
- d) Coordenação de Informações e Estatística Educacional,
- e) Assessoria Técnica Pedagógica de Programas e Projetos Especiais.

III - A Coordenação Pedagógica Geral de Educação e a Coordenação Administrativa são compostas com as seguintes unidades executoras instrumentais:

- a) Divisões Escolares;
- b) Divisões de Pólos Educacionais,
- c) Divisão de Educação Especial;
- d) Divisão de Unidades Escolares;
- e) Divisão Adjunta de Unidades Escolares,
- f) Divisão de Alimentação Escolar,
- g) Divisão de Patrimônio, Material e Serviços Gerais

Art. 3º. O Órgão Superior da Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade executar a política educacional do governo, quantitativa e qualitativamente, nos diversos níveis e modalidades de ensino, de modo

PUBLICAÇÃO NO LOCAL DE COSTUME

30 de 09

Secretaria Municipal
do Poder Executivo

Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05 733 472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

coordenado e integrado, observando os princípios e diretrizes da lei geral da administração.

Art. 4º. O Secretário Municipal de Educação, subordinado diretamente ao Prefeito, tem as seguintes competências:

I - qualificar a gestão educacional, com direcionamento para a aprendizagem do aluno por meio do fortalecimento da autonomia da escola e da intensificação de parcerias com outros órgãos governamentais e não-governamentais,

II - promover a qualidade da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, com crescimento das taxas de permanência, aprovação e conclusão e melhoria dos níveis de aprendizagem dos alunos;

III - melhorar os programas de alfabetização e da educação dos jovens e adultos, de forma a eliminar a dívida social com essa população,

IV - expandir o atendimento aos alunos com necessidades educativas especiais, pela inclusão no ensino regular;

V - desenvolver Projetos de Formação Continuada e trabalho coletivo;

VI - planejar, coordenar e controlar atividades de apoio administrativo e financeiro relacionadas com o acompanhamento de pessoal, com gestão dos recursos financeiros vinculados às áreas, com o preparo dos processos de aquisição de suprimentos, com o uso e a conservação dos bens patrimoniais;

VII - administrar os recursos do sistema educacional, coordenando a elaboração e a execução orçamentária;

VIII - controlar saldos de dotações e os créditos disponíveis nos Fundos, promover a aprovação das liberações de recursos necessários na conformidade das normas definidas pelos órgãos superiores do sistema;

IX - programar as inspeções periódicas de edifícios, instalações, bens móveis e veículos escolares pelos competentes das Secretarias das áreas da Administração;

X - manter articulação com as áreas de prestação de serviços de apoio administrativo da Administração, visando ao atendimento das necessidades de transporte escolar e a manutenção dos veículos;

XI - preparar relatórios e outros instrumentos de apoio à avaliação da organização do sistema educacional do Município, conforme orientação superior;

XII - harmonizar e integrar as diferentes áreas da Secretaria Municipal de Administração para atendimento adequado às necessidades,

XIII - planejar, acompanhar e avaliar continuamente os serviços e a qualidade ligados à merenda escolar

XIV - planejar e controlar a utilização dos recursos financeiros destinados à Educação, exercendo o controle efetivo de sua aplicação;

XV - organizar dados e informações que subsidiem intervenções jurídicas, na defesa dos interesses da Administração ligados à área de educação;

PUBLICAÇÃO NO LOCAL DE COSTUME

13/10/97 que

requerido para a abertura de uma sala de aula na escola de Educação Infantil nº 10, localizada na Rua Getúlio Vargas nº 20, Centro, Cururupu - Maranhão.

Em 13/10/97, o Prefeito Municipal, Sr. Manoel de Jesus, resolveu autorizar a abertura de uma sala de aula na escola de Educação Infantil nº 10, localizada na Rua Getúlio Vargas nº 20, Centro, Cururupu - Maranhão.

Chefe do Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

XVI - estabelecer diretrizes, normas e padrões de qualidade na área de merenda escolar;

XVII - orientar e coordenar ações que diagnostiquem as necessidades alimentares dos alunos;

XVIII - orientar os processos de compra e distribuição de merenda escolar;

XIX - realizar estudos para fixar normas e padrões, do ponto de vista nutricional, do Programa de Merenda Escolar,

XX - elaborar e executar planos e programas de formação, desenvolvimento e capacitação dos profissionais ligados às funções específicas da merenda escolar,

XXI - planejar as ações necessárias para implementação da alimentação escolar nas condições ideais;

XXII - prever e programar a utilização dos espaços e recursos, a fim de assegurar, nas épocas próprias, o armazenamento correto dos alimentos destinados à merenda escolar;

XXIII - proceder à recepção dos alimentos e demais suprimentos a estocar, conferindo quantidade e qualidade;

XXIV - promover os registros e controles necessários à distribuição dos alimentos indispensáveis à confecção das merendas nas escolas da rede municipal; e,

XXV - exercer o acompanhamento das compras requisitadas e o efetivo controle das entregas ajustadas.

Art. 5º. Órgão de Assessoramento formado pelo Coordenador Pedagógico Geral de Educação, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Educação, tem a atribuição de assessorar o Secretário, entre outros, nos seguintes assuntos:

I - subsidiar a formulação da política educacional;

II - coordenar, acompanhar e avaliar os programas, projetos e ações na área pedagógica,

III - prestar assessoramento técnico-pedagógico às unidades escolares, no que se refere à educação básica e demais modalidades especificadas pela legislação vigente,

IV - definir e acompanhar a execução dos projetos de investimento na área pedagógica para a Educação Básica e demais modalidades de ensino,

V - desenvolver estudos e estabelecer indicadores para o ensino fundamental, educação infantil, educação inclusiva, educação de jovens, adultos e idosos;

VI - promover a elaboração e a implementação de programas adequados a cada uma das especialidades de ensino, por meio de Núcleos Técnicos, organizados com o pessoal da área incumbida de desenvolver atividades e ações consoantes objetivos e fundamentos definidos pela Secretaria;

VII - acompanhar a execução de planos, programas, metas e indicadores, propondo medidas necessárias para promover o

PUBLICAÇÃO NO LOCAL DE COSTUME

30 de 09

13/10/97 que
47 do C
13, da
13, da
13, da

Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05 733 472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover revisão desses objetivos;

VIII - garantir a implementação das Instituições auxiliares da escola, em especial os Conselhos Escolares, Associação de Pais e Mestres, outros programas a serem criados

IX - acompanhar o desempenho dos níveis e das modalidades de ensino oferecidos pelas escolas e propor ações e estratégias para o contínuo aprimoramento da qualidade do ensino ministrado;

X - propor e acompanhar a execução da política de capacitação para os profissionais de educação;

XI - incentivar e apoiar a realização de eventos com vistas em permanente atualização das equipes escolares;

XII - orientar e acompanhar a elaboração e a execução da proposta pedagógica das unidades escolares.

XIII - zelar pelo cumprimento das normas básicas para sua organização e funcionamento junto às unidades escolares;

XIV - desenvolver e incentivar pesquisas e estudos na área educacional em unidades técnicas e escolares, com vistas em inovações pedagógicas, metodológicas, curriculares e de gestão;

XV - prestar assistência contínua às unidades escolares, acompanhando, controlando e avaliando a implementação dos processos de ensino-aprendizagem, bem como dos procedimentos de apoio técnico e administrativo de recursos humanos e materiais, que otimizem a realização da ação pedagógica;

XVI - selecionar e divulgar materiais de apoio pedagógico aos docentes; e,

XVII - o Poder Executivo poderá criar Núcleos Técnicos na área de Educação Infantil, de Ensino Fundamental, Educação de Jovens, Adultos e Idosos, e de Educação Inclusiva, com técnicos das Secretarias Municipais, ou mediante contratação específica por prazo e objetivo determinado para as áreas que trata a lei que cria o sistema municipal de ensino.

Art. 6º. Órgão de Assessoramento formado pelo Coordenador Administrativo, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Educação, com a atribuição de coordenar, supervisionar, avaliar as atividades de apoio administrativo, cuidar dos serviços gerais, protocolo e arquivo da Secretaria, bem como dos seguintes assuntos:

I - atender às requisições de compras, promovendo e/ou orientando a entrega, manter estreita relação com a área de Suprimentos da Secretaria Municipal de Administração;

II - organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores de interesse da Secretaria;

III - exercer o controle de uso, guarda, distribuição e manutenção dos equipamentos e suprimentos de materiais das áreas, providenciando os processos de aquisição quando for o caso;

PUBLICAÇÃO NO LOCAL DE COSTUME

Chefe do Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

IV - organizar e manter, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, atualizado cadastro de todos os bens móveis e imóveis próprios da Rede Municipal de Educação, acompanhando condições de uso e movimentação;

V - exercer os controles de estocagem de mantimentos nas quantidades adequadas às necessidades estabelecidas, e,

VI - organizar e manter atualizada a legislação pertinente ao órgão.

Art. 7º. Órgão de Assessoramento formado pelo Coordenador de Informática, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Educação, com a atribuição de coordenar, planejar, controlar as atividades relativas a processamentos de dados, no âmbito da Secretaria, bem como dos seguintes assuntos:

I - implementar a política de informática da Secretaria em articulação com as demais Secretarias, acompanhando a evolução tecnológica, analisando e divulgando os recursos de informática disponíveis no mercado;

II - desenvolver e implantar sistemas de informações;

III - elaborar cronograma de desenvolvimento de projetos de sistemas, cumprindo os prazos estabelecidos para análise e programação;

IV - definir as diretrizes gerais dos projetos em desenvolvimento e acompanhar seu cumprimento;

V - elaborar orçamentos de custos dos projetos em desenvolvimento;

VI - efetivar treinamento interno na implantação de sistemas; e,

VII - organizar o arquivo de Manuais e Catálogos Técnicos da área de informática.

Art. 8º. Órgão de Assessoramento formado pelo Coordenador de Informações e Estatística Educacional, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Educação, com a atribuição de coordenar, planejar, integrar no âmbito da rede pública municipal e privada os processos de produção e divulgação de dados e informações estatísticas educacionais, bem como estimular o desenvolvimento de pesquisa na área, bem como dos seguintes assuntos:

I - elaborar e analisar instrumentos de coleta de dados e informações estático-educacionais;

II - elaborar, avaliar e adequar procedimentos, metodologias e instrumentos referentes à produção de dados e informações estatístico-educacionais;

III - articular-se com o Coordenador de Informática, para o processamento de dados coletados;

IV - realizar estudos e análise de indicadores, dados e informações estatístico-educacionais;

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME
30/06/09

13/10/97, que
estadual
do
atos
Município que
do Poder Exe
Ch. R. O. Subm. do P. fe. E.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05 733 472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº 20 Centro
CEP 65268 000
CURURUPU - MARANHÃO

V - avaliar, acompanhar e controlar as atividades de processamento e análise de dados e de informações estatístico-educacionais;

VI - receber, classificar, armazenar e disseminar dados e informações estatístico-educacionais;

VII - promover intercâmbio de informação com órgãos similares; e,

VIII - fornecer aos usuários, internos e externos, os dados estatístico-educacionais, quando solicitado.

Art. 9º. Órgão de Assessoramento formado pela Assessoria Técnica Pedagógica de Programas e Projetos Especiais, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Educação, com a atribuição de exercer a coordenação e a articulação técnica do processo de planejamento da Secretaria, no âmbito do Sistema Municipal de Educação com vistas à formulação, execução e avaliação da Política Educacional do Município, bem como dos seguintes assuntos:

I - proceder a estudos para elaboração de planos, programas e projetos especiais de educação na esfera municipal;

II - elaborar planos, programas e projetos especiais, acompanhar o desenvolvimento e avaliar os resultados dos mesmos;

III - coordenar o processo de elaboração e acompanhamento da execução do Plano de Ação Anual e dos projetos especiais;

IV - prestar apoio técnico à Secretária Municipal de Educação na elaboração e acompanhamento de suas propostas de trabalho;

V - promover e apoiar estudos para desenvolvimento da política educacional,

VI - articular com outros setores da Secretaria Municipal de Educação no sentido de levantar subsídios para o fortalecimento do planejamento;

VII - articular com órgãos externos que desenvolvam atividades da mesma natureza, visando o intercâmbio de informações; e,

VIII - elaborar, conjuntamente com os setores da Secretaria relatórios gerais de desempenho

Art. 10. O Gestor da Divisão Escolar, unidade executora instrumental, diretamente subordinada a Coordenação Pedagógica Geral de Educação, tem as seguintes atribuições:

I - coordenar, orientar e assistir os coordenadores de pólo, no processo educativo da escola, organizando ações didático-pedagógicas, com ênfase nos princípios norteadores do ensino-aprendizagem;

II - orientar a equipe na elaboração e execução de planos didático-pedagógicos adequando-os à realidade do aluno.

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

27 que
afin
ica de
5 de

equipe
e def a
"Anuário
do Poder Executivo

Cláudio de Sá Brito de F. Reis, etc



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05 733 472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

III - orientar a equipe na superação de suas dificuldades, buscando metodologias inovadoras para o suporte pedagógico do Coordenador;

IV - identificar a demanda existente para implantação de novos recursos;

V - organizar e acompanhar a implantação de projetos; e,

VI - acompanhar e assistir os programas de integração escola-comunidade;

VII - prestar assistência contínua acompanhando, controlando e avaliando a implementação dos processos de ensino-aprendizagem, bem como dos procedimentos de apoio técnico e administrativo de recursos humanos e materiais, que otimizem a realização da ação pedagógica;

Art. 11. O Gestor da Divisão de Pólos Educacionais, unidade executora instrumental, diretamente subordinada a Coordenação Pedagógica Geral de Educação, tem as seguintes atribuições:

I - trabalhar em parceria com os(as) gestores(as) da escola contribuindo para uma administração eficiente e eficaz;

II - estimular, articular, planejar e realizar a formação continuada da equipe escolar,

III - orientar a equipe docente na elaboração e execução de planos didáticos adequando-os as necessidades dos(as) alunos(as);

IV - orientar o(a) professor(a) na superação de dificuldades pedagógicas, sempre que observado o baixo desempenho dos (as) alunos(as);

V - zelar pela qualidade das relações intrapessoais e interpessoais e o intercâmbio de experiências na escola e na rede;

VI - participar ativamente da discussão, elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica no local de atuação;

VII - acompanhar o planejamento, a execução e avaliação das atividades pedagógicas e didáticas;

VIII - estimular a utilização de metodologias diversificadas que melhor atendam as diferenças individuais;

IX - orientar e assistir os estagiários, quando houver, na realização de suas atividades;

X - prover a integração com a comunidade e a escolar no processo educativo;

XI - participar ativamente da sistematização e implementação do Plano de Desenvolvimento da Educação, PDE-Escola,

XII - acompanhar o desenvolvimento da carga horária dos(as) professores(as);

XIII - acompanhar sistematicamente o(a) professor(a) na gestão de sala de aula e no desempenho do aluno;

XIV - participar das reuniões promovidas pela Secretaria;

PUBLICADO NO LOYAL DE COSTUME

20.06.08

10/07 que
Es actua
licid de
11/08

tra
acipio
a Poder Ex

Chefe de Gabinete



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05 733 472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

XV - participar da formação de Coordenadores(as) Pedagógicos(as) promovida pela Secretaria Municipal de Educação,

XVI - acompanhar o registro do diário de classe do professor, contextualizando-o com a gestão de sala de aula;

XVII - planejar e coordenar os encontros de formação quinzenal em parceria com os(as) coordenadores(as) pedagógicos(as) da escola,

XVIII - promover reuniões para atendimento individual dos(as) professores(as);

XIX - observar as atividades desenvolvidas em sala de aula com o objetivo de verificar o desempenho dos(as) alunos(as);

XX - elaborar e agendar reuniões ao atendimento aos pais e mães de alunos(as);

XXI - examinar e analisar os registros produzidos pelos(as) professores(as) sobre a gestão da sala de aula;

XXII - identificar as diferentes demandas formadoras do grupo com o qual trabalha, respeitando a realidade da escola;

XXIII - propiciar condições de trabalho no ambiente escolar em clima de cooperação; e,

XIV - envolver a comunidade escolar e a comunidade em geral nas atividades e projeto educativo da escola.

Art. 12. O Gestor da Divisão de Educação Especial, unidade executora instrumental, diretamente subordinada a Coordenação Pedagógica Geral de Educação, tem as seguintes atribuições:

I - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de ensino e organização escolar, referente a educação especial.

II - definir quantitativa e qualitativamente o pessoal necessário ao funcionamento do ensino especial, viabilizando o atendimento junto ao Coordenador Pedagógico Geral de Educação;

III - planejar e acompanhar o processo de matrícula no ensino especial;

IV - planejar o conteúdo programático a ser ministrado nas classes de ensino especial, observando o calendário escolar.

V - proceder a estudos e análises de propostas pedagógicas, para os portadores de necessidades especiais nas áreas mental, auditiva e visual, para adequação curricular;

VI - apoiar e subsidiar a política de qualificação do magistério e capacitação de recursos humanos envolvidos na área de educação especial;

VII - acompanhar a execução do projeto pedagógico da educação especial, por meio de estratégias definidas pelo Coordenador Pedagógico Geral de Educação

VIII - avaliar ou reavaliar alunos ou possíveis alunos, objetivando integrá-los ou reintegrá-los no ensino regular.

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

10/07 que
Estadual
ca do
10/07

Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05 733 472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

IX - analisar e selecionar livros didáticos, paradidáticos e técnicos, com base em critérios de qualidade técnico-pedagógico para atender a educação especial;

X - prestar assistência técnico-pedagógica nas Unidades de ensino que ministram a educação especial, no que concerne ao planejamento, acompanhamento, controle e avaliação das atividades por elas executadas,

XI - incentivar a realização e a divulgação de pesquisas e campanhas educativas sobre a excepcionalidade; e,

XII - fornecer subsídios para elaborar projetos e convênios pertinentes à educação especial, bem como executar e acompanhar respectivos projetos e convênios firmados.

Art. 13. O Gestor da Divisão de Unidades Escolares e Adjunto de Unidades Escolares, unidade executora instrumental, diretamente subordinada a Coordenador Pedagógico Geral de Educação, e ao Coordenador Administrativo, tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar as atividades pedagógicas e administrativas das Unidades Escolares;

II - prover as escolas de bens patrimoniais, materiais didáticos, de consumo, de expedientes e limpeza, por intermédio do Coordenador Pedagógico Geral de Educação e do Coordenador Administrativo;

III - zelar pela guarda e conservação dos bens patrimoniais e materiais;

IV - providenciar e distribuir, racionalmente, materiais didáticos, de expediente e limpeza.

V - manter em arquivo, registros da vida escolar dos educando;

VI - supervisionar, coordenar e orientar as atividades de escrituração, arquivamento e registro da vida escolar do educando.

VII - controlar a evasão a freqüência e o aproveitamento dos alunos;

VIII - coordenar e supervisionar a execução dos programas de ensino e plano de atividades, envolvendo a distribuição de turnos, horas-aula, disciplina, professores e outras atividades afins, objetivando o desempenho regular das atividades docentes e discentes;

IX - manter intercâmbio com os demais Coordenadores informando-os sobre as ocorrências nas Escolas;

X - substituir o Chefe de Divisão de Unidade Escolar em suas faltas e impedimentos legais,

XI - co-participar da gestão escolar; e,

XII - manter atualizado o cadastro dos funcionários, autoridades e instituições de interesse ao cumprimento de suas funções.

PUBLICADO NO DIÁRIO DE COSTUME

107 que
Cadastral
Biblioteca do
Município que
do Poder Executivo

Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

Art. 14. O Gestor de Alimentação Escolar, unidade executora instrumental, diretamente subordinada ao Coordenador Administrativo, tem as seguintes atribuições:

I - planejar, acompanhar, avaliar e orientar as atividades relativas à administração da assistência alimentar e educação nutricional ao estudante da educação básica;

II - estabelecer diretrizes para compra de gêneros alimentícios, obedecendo aos critérios de valor nutritivos, hábitos alimentares e produção local;

III - estabelecer normas técnicas para a elaboração dos cardápios nas escolas e acompanhar a implantação;

IV - pesquisar as potencialidades locais e incentivar a utilização no combate à desnutrição;

V - supervisionar a qualidade e armazenagem dos gêneros alimentícios utilizados nas escolas;

VI - executar campanhas para informar a comunidade sobre o programa de alimentação escolar;

VII - dirigir, coordenar, executar e avaliar as atividades de distribuição dos gêneros alimentícios às escolas;

VIII - estabelecer normas técnicas para a melhoria do programa de alimentação escolar;

IX - elaborar e aplicar o instrumental estatístico necessário para o acompanhamento, controle e avaliação das ações do programa de alimentação escolar;

X - efetuar o controle da entrega dos gêneros alimentícios por escola;

XI - manter atualizado o controle estatístico do programa de alimentação escolar;

XII - receber, distribuir e manter sob sua guarda os gêneros alimentícios em estoque; e

XIII - acompanhar e controlar os processos de armazenagem e transporte dos gêneros alimentícios.

Art. 15. O Gestor da Divisão de Patrimônio, Material e Serviços Gerais, unidade executora instrumental, diretamente subordinada ao Coordenador Administrativo, tem as seguintes atribuições:

I - organizar e manter atualizado o controle físico, financeiro e contábil dos bens móveis e imóveis da Secretaria Municipal de Educação em consonância com a Secretaria Municipal de Fazenda e a Secretaria Municipal de Obras e serviços Urbanos, bem como a documentação legal dos bens imóveis;

II - manter atualizado o registro dos bens móveis adquiridos, distribuídos ou transferidos, procedendo ao tombamento dos mesmos;

III - efetuar inventários físicos do material permanente e equipamentos, distribuídos e em estoque;

PUBLICADO NO LCM DE COSTUME
30/06/09
que
estadua
nca do
os atos
que
Exe
Chefe do Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05 733 472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

IV - elaborar e manter atualizado cadastro de bens imóveis, segundo sua localização e utilização em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos

V - proceder, periodicamente, levantamento das condições físicas e de funcionamento dos bens móveis, imóveis e equipamentos, providenciando a recuperação dos mesmos, quando necessário;

VI - proceder, periodicamente, levantamento das condições físicas e de funcionamento dos bens móveis, imóveis e equipamentos, providenciando a recuperação dos mesmos, quando necessário;

VII - emitir e encaminhar, aos setores da Secretaria, formulários próprios, contendo a relação de bens móveis e equipamentos sob responsabilidade dos mesmos, para que o responsável pelo setor e/ou gestor assine e devolva-o para fins de arquivamento, repetindo o mesmo procedimento sempre que houver mudança de responsável e/ou gestor;

VIII - propor alienação dos bens móveis e equipamentos inservíveis;

IX - providenciar a recuperação/conserto de bens móveis, imóveis e equipamentos, quando solicitado;

X - prever e programar as compras de material de expediente, consumo e limpeza, consumidos pela Secretaria Municipal de Educação;

XI - coordenar a estimativa física do material de consumo e bens móveis, necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal de Educação, com base nas informações das escolas e demais setores ligados à Secretaria;

XII - manter o cadastro de fornecedores;

XIII - realizar, periodicamente, pesquisa de preços de material de consumo e bens móveis de uso comum da Secretaria,

XIV - prestar informações à Comissão Permanente de Licitação-CPL, para elaboração do processo licitatório de compras de materiais;

XV - manter o estoque mínimo de material de consumo;

XVI - receber, conferir classificar e armazenar materiais e bens móveis adquiridos, em condições apropriadas de acondicionamento;

XVII - registrar, distribuir e controlar em formulários próprios, a entrada e a saída de cada item de material ou bens móveis, mantendo atualizado o saldo físico/financeiro; e,

XVIII - organizar acompanhar executar e avaliar os serviços de limpeza, conservação, copa/cozinha, vigilância e segurança.

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

EM 20/06/07

10/10/97 que
a Juiz
do
os atos
do Poder Executivo

Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05 733 472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

ANEXO I
CARGOS COMMISSIONADOS
PADRÕES REFERENCIAIS E QUANTITATIVOS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Legenda:

AP = Agente Político

CC = Cargos Comissionados

CARGOS	AP	CC-1	CC-2	CC-3	CC-4	CC-5	CC-6	CC-7	CC-8
Secretário Municipal	01								
Assessor Técnica Pedag. de Prog. Proj. Especiais			01						
Assessor I				01					
Assessor II					01	01			
Assessor III									
Coordenador Pedagógico Geral de Educação							01		
Coordenador administrativo							01		
Coordenador de Informática							01		
Coordenador de Inform. e Estatística Educacional							01		
Gestor de Divisão de Níveis Escolares								03	
Gestor de Divisão de Pólos Educacionais								15	
Gestor de Divisão de Educação Especial								01	
Gestor de Divisão de Unidades Escolares								38	
Gestor Adjunto de Divisão de Unidades Escolares								10	
Gestor de Divisão de Alimentação Escolar								01	
Gestor de Divisão de Patr., Mat. e Serviços Gerais								01	
Assistente Operacional									10

ANEXO II
PADRÕES - SUBSÍDIO/VENCIMENTOS
PADRÃO HIERARQUICO

CARGOS	PADRÃO HIERARQUICO	VENCIMENTO
Secretário Municipal	AP	Lei n.º 248, de 16 de janeiro de 2009.
Assessor Técnico	CC-2	R\$ 1.300,00
Assessor I	CC-3	R\$ 850,00
Assessor II	CC-4	R\$ 800,00
Assessor III	CC-5	R\$ 750,00
Coordenador	CC-6	R\$ 700,00
Gestor de Divisão	CC-7	R\$ 600,00
Gestor Adjunto de Divisão	CC-7	R\$ 550,00
Assistente Operacional	CC-8	R\$ 465,00

ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

CARGOS	CC-2	CC-3	CC-4	CC-5	CC-6	CC-7	CC-8
Assessor Técnica	50%						
Assessor I		40%					
Assessor II			40%				
Assessor III				40%			
Coordenador					40%		
Gestor de Divisão						40%	
Gestor Adjunto de Divisão						40%	
Assistente Operacional							20%

P. J. ...
 30 03 09
 30 03 09

01/03/09
 01/03/09
 01/03/09



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

LEI Nº. 259, DE 27 DE ABRIL DE 2009.

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, 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:

Art. 1º. Fica criada a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, órgão vinculado ao Prefeito, tem por finalidade coordenar a política municipal de assistência social, por meio da implementação do sistema Único de Assistência Social, mediante a formulação de políticas públicas, com diretrizes gerais e a identificação das prioridades que deverão nortear as ações que visem ao desenvolvimento social e à melhoria das condições de vida da população, em consonância com o Plano Municipal de Assistência Social, baseado na Política Nacional de assistência social.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania tem as seguintes atribuições:

I - definir políticas e diretrizes de assistência social, em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social e a Política Nacional de Assistência Social, coordenar e promover a gestão da Política Municipal de Assistência Social, por meio dos programas, projetos e serviços de proteção social básica e especial de média complexidade, e avaliar periodicamente os resultados obtidos;

II - coordenar a elaboração e atualização do Plano Municipal de Assistência Social, em articulação com os órgãos de planejamento e orçamento do município, com a participação da comunidade e das Secretarias Executivas, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social, e em consonância com o Plano Nacional de Assistência Social, bem como dos programas e projetos de assistência social no âmbito municipal;

III - elaborar, em consonância com os órgãos de planejamento e orçamento, a proposta orçamentária e coordenar a aplicação dos recursos inerentes aos sistemas de responsabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, constantes no Plano Plurianual e do Orçamento Anual;

IV - estabelecer normas gerais para a efetivação das ações assistenciais de proteção à família, a infância, à adolescência, à velhice, e a pessoa portadora de necessidades especiais, respeitando o disposto na Lei Orgânica da Assistência Social, a Política Nacional de Assistência Social e Norma Operacional Básica da Assistência Social;

V - criar condições para a realização de pesquisas e estudos tecnológicos, definir diretrizes pedagógicas e sociais e padrões de qualidade

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

27.04.09

Cópia da Lei nº 259 de 27.04.09, que regulamenta o art. 47 da Constituição Estadual e letra "v" do art. 13 da Lei Orgânica do Município que dispõe sobre a publicação dos atos de Poder Executivo.

Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

para o Sistema Municipal de Assistência Social, e formas de acompanhamento, controle, supervisão, monitoramento e avaliação de ações de assistência social no âmbito local;

VI - manter a população informada sobre a oferta dos serviços sociais disponibilizados na área de assistência social;

VII - planejar, coordenar e avaliar a capacitação continuada dos profissionais de assistência social;

VIII - participar da formulação, acompanhamento e avaliação de projetos de apoio e atendimento aos grupos de crianças e adolescentes expostos a riscos sociais ou pessoas vítimas de violência;

IX - contribuir para divulgação do Estatuto da Criança e do Adolescente e do Estatuto do Idoso, seus direitos e ofertas de ações e serviços dirigidos a esses segmentos da população;

X - coordenar ações integradas na área de assistência social que envolva mais de uma Secretaria Executiva, bem como apoiar tecnicamente e orientar as ações de assistência social executadas por outras Secretarias;

XI - dar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social;

XII - gerir de forma autônoma e democrática os recursos destinados à assistência social, os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social e o Plano Municipal de Assistência Social, estes sob orientação e controle do Conselho Municipal Assistência Social, tendo como referência a Política Municipal de assistência Social e o Plano Municipal de Assistência Social;

XIII - desenvolver programa de atendimento ao idoso, instituído pela Lei nº 8.122/97, por meios de ações a serem previamente estabelecidas;

XIV - organizar e gerenciar a Rede Municipal de Inclusão e Proteção Social Básica e Especial, definindo políticas de parcerias com entidades prestadoras de serviços e dos instrumentos legais a serem utilizados;

XV - desenvolver em conjunto com as Secretarias e órgãos do Município, bem como organizações governamentais e não governamentais, programas de enfrentamento das desigualdades sociais, no resgate dos vínculos familiares e comunitários, no combate à pobreza, à fome, e à exclusão social, à violência doméstica, ao abuso e exploração sexual de crianças e adolescentes no âmbito local, na inserção produtiva e na acessibilidade aos serviços social e fortalecedores das condições de exercício da cidadania, direcionados para os segmentos em maior grau de vulnerabilidade social;

XVI - articular para estabelecer contratos, convênios ou termos de cooperação com organismos públicos e particulares, nacionais e internacionais em áreas pertinentes ao seu âmbito de atuação, com vistas à inclusão dos destinatários da assistência social;

XVII - definir padrões de qualidade, indicadores sociais e formas de acompanhamento, supervisionar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social; e,

XVIII - Coordenar e manter atualizado o cadastro das entidades de organizações de assistência social municipal.

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

Em 27/04/99
O Prefeito Municipal, em 24 de 12/10/97 que
regulamenta o inciso IX do art. 47 da Constituição Estadual do
Estado do Maranhão e o inciso II do art. 33 da Lei Orgânica do
Município que dispõe sobre a publicação dos atos
do Poder Executivo

Chefe do Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

Art. 2º. A organização da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania será composta da seguinte forma:

- I - Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania;
- II - Assessoria Especial de Assistência Social;
- III - Assessoria Técnica;
- IV - Coordenação do Centro de Referências de Assistência Social;
- V - Coordenação do Programa de erradicação do Trabalho Infantil;
- VI - Coordenação de Políticas da Mulher;
- VII - Coordenação de Cidadania e Benefícios Eventuais e BPC-

LOAS;

- VIII - Secretário da Junta Militar;
- IX - Coordenação de Identificação Civil e expedição de Carteira de Trabalho Previdência Social – CTPS;
- X - Coordenação do Programa Bolsa Família;
- XI - Coordenação do Programa de Igualdade Racial;
- XII - Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional;
- XIII - Coordenação do Fundo Municipal de Assistência Social;
- XIV - Coordenação de Apoio ao Exercício da Cidadania.

Parágrafo único. O Poder Executivo por meio de ato próprio detalhará a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, suas coordenações e assessorias.

Art. 3º. São órgãos vinculados diretamente a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania:

- I - Conselho Municipal de Direitos da Criança e dos Adolescentes;
- II - Conselho Municipal de Assistência Social;
- III - Conselho Municipal de Segurança Alimentar;
- IV - Conselho Municipal do Idoso;
- V - Conselho Municipal de Direitos da Mulher;
- VI - Conselho Municipal Antidrogas;
- VII - Conselho Municipal de Habitação Popular.

Art. 4º. Fica vinculada diretamente a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania os fundos especiais cujas finalidades são vinculadas às ações de atribuição desta Secretaria, entre outros os seguintes:

- I - Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- II - Fundo Municipal de Assistência Social;
- III - Fundo Municipal de Combate e Erradicação da Pobreza;
- IV - Fundo Municipal de Habitação Popular.

Art. 5º. O Poder Executivo, dentro das necessidades da Administração, regulamentar as demais atividades das Coordenações e demais departamentos por meio de ato próprio.

Art. 6º. Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania os cargos em comissão e as respectivas remunerações constantes no **ANEXO I** e **II** da presente Lei.

Art. 7º. Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social o quadro das funções gratificadas, devidos em razão do desempenho de função ou outros encargos de especial responsabilidade que não justifiquem a

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

E.M. 27/04/09

Constituição do Estado do Maranhão, art. 134, § 1º, inciso II do art. 135 da Constituição do Estado do Maranhão e letra "c" do inciso II do art. 135 da Constituição do Município que dispõe sobre a publicação dos atos do Poder Executivo

Chefe do Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

criação de cargos, nas quantidades especificadas, a serem concedidas e livremente destituíveis por ato do Prefeito, dentre servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§ 1º. A função gratificada que trata este artigo, consiste em percentual variável de acordo o cargo, até o limite fixado, incidente sobre o vencimento básico do titular, constante do **ANEXO III** desta Lei.

§ 2º. As funções gratificadas previstas no caput deste artigo só serão devidas enquanto perdurarem as atividades, e em nenhuma hipótese serão incorporadas, para qualquer efeito, ao vencimento ou à remuneração dos servidores, não podendo ser percebidas cumulativamente.

§ 3º. A percepção da função gratificada exclui o adicional pela prestação de serviço extraordinário.

§ 4º. A remuneração do servidor designado para o exercício da função gratificada prevista no caput deste artigo não poderá exceder à remuneração de Secretário Municipal.

§ 5º. O servidor ocupante de cargo efetivo, designado para o exercício da função gratificada prevista no caput deste artigo, poderá optar pelo vencimento do cargo de carreira quando este for superior ao valor percebido pela FG, acrescido do percentual de vinte por cento sobre o seu vencimento base.

§ 6º. Os valores constantes do **ANEXO II** desta Lei serão corrigidos com base no **IGPM-FGV** ou outro que venha a substituí-lo.

§ 7º. O Poder Executivo suspenderá a concessão do pagamento da função gratificada quando a disponibilidade financeira atingir o percentual de dez por cento para o limite fixado pela Lei Complementar nº. 101/2000.

Art. 8º. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa, as funções de governo e demais normas legais.

Art. 9º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta dos recursos orçamentários do presente exercício fiscal.

Art. 10. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CURURUPU, ESTADO DO MARANHÃO, AOS VINTE E SETE DO MÊS DE ABRIL DO ANO DOIS MIL E NOVE.


José Francisco Pestana
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

F.M. 27.04.09

Cópia enviada para o site de 12/10/97 que regulamentou o art. 47 da Constituição Estadual e letra "a" do inciso II do art. 13 da Lei Orgânica do Município que dispõe sobre a publicação dos atos do Poder Executivo.

Chefe do Gabinete do Prefeito



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU**

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

**ANEXO I
CARGOS COMISSIONADOS
PADRÕES REFERENCIAIS E QUANTITATIVOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA**

Legenda:

AP = Agente Político

CC = Cargos Comissionados

CARGOS	AP	CC-1	CC-2	CC-3	CC-4	CC-5	CC-6	CC-7	CC-8
Secretário Municipal	01								
Assessor Técnica			01						
Assessor Especial de Assistência Social			03						
Coordenador de Apoio ao Exercício da Cidadania							01		
Coordenação do Fundo Mun. Assistência Social							01		
Coordenador do Centro de Ref. Assist. Social							01		
Coordenador do Programa de Irrad. Trab. Infantil							01		
Coordenador da Política da Mulher							01		
Coordenador de Cidad. e Benef. Even. e BPC-LOAS							01		
Coordenador do Programa Bolsa Família							01		
Coordenação do Programa Igualdade Racial							01		
Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional							01		
Secretário de a Junta Militar								01	
Coordenação de Ident. Civil e exp. CTPS							01		
Secretário Identificação Civil								01	
Assistente Operacional									04

**ANEXO II
PADRÕES - SUBSÍDIO/VENCIMENTOS**

CARGOS	PADRÃO HIERARQUICO	VENCIMENTO
Secretário Municipal	AP	Lei n°. 248, de 16 de janeiro de 2009.
Assessor Técnico	CC-2	R\$ 1.300,00
Assessoria Especial de Assistência Social	CC-2	R\$ 1.300,00
Coordenador	CC-6	R\$ 700,00
Secretário da Junta Militar	CC-7	R\$ 600,00
Secretário de Identificação Civil	CC-7	R\$ 600,00
Assistente Operacional	CC-8	R\$ 465,00

**ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG**

CARGOS	CC-2	CC-3	CC-4	CC-5	CC-6	CC-7	CC-8
Assessor Técnica	50%						
Assessor Especial de Assistência social	50%						
Coordenador					40%		
Secretário						40%	
Assistente Operacional							20%

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

em 27/04/09

de 13/10/97 que
Estado
art 13
do Poder Executivo

Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

LEI Nº. 262, DE 27 DE ABRIL DE 2009.

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Chefia de Gabinete e da Secretaria do Gabinete do Prefeito, 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:

Art. 1º. A Chefia de Gabinete, Órgão auxiliar e de assessoramento diretamente subordinado ao Prefeito, tem as atribuições político-administrativas, de supervisionar as relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo, com as demais esferas do poder público e a sociedade em geral, possuindo as seguintes finalidades:

- I - buscar a viabilização dos projetos do Governo Municipal junto ao Poder Legislativo e à sociedade civil;
- II - estimular as formas participativas de organização popular;
- III - cuidar da comunicação e da divulgação das ações do Governo Municipal;
- IV - acompanhar e orientar as ações das Secretarias e Autarquias, prestando atendimento e apoio sempre que necessário;
- V - cuidar da relação do Governo Municipal com os servidores;
- VI - orientar os despachos dados pelo Prefeito, reunindo sempre que necessário os elementos informativos que orientem sua decisão política;
- VII - coordenar e acompanhar as atividades de comunicação social do Governo;
- VIII - responsabilizar-se pelo Serviço de Atendimento ao Cidadão e pelo Serviço de Comunicação Social;
- IX - colaborar na promoção da defesa do consumidor;
- X - elaborar políticas e ações que incentivem a cidadania participativa;
- XI - coordenar programas e projetos visando a apoiar a organização de Conselhos Comunitários;
- XII - promover a formalização de parcerias e convênios com entidades de ação social;
- XIII - dispor da concessão de benefícios ou doações, de acordo com os critérios estabelecidos, articulando medidas com outras áreas sociais da Prefeitura;
- XIV - coordenar programas relativos ao Departamento da Guarda Municipal e ao Departamento de Defesa Civil;
- XV - buscar parcerias, convênios com a iniciativa privada, bem como com as Prefeituras Municipais, Governo Estadual e Federal, além de eventuais acordos com Órgãos Internacionais;
- XVI - registrar e controlar as audiências públicas do Prefeito;

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

Câmara Municipal nº 152, de 13/10/97 que regulamentou o inciso IX do art. 47 da Constituição Estadual e a letra "d" 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
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

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

Art. 2º. O Gabinete do Prefeito contará com a seguinte estrutura organizacional, os quais ficam diretamente vinculados ao Prefeito:

- I - Secretaria do Gabinete do Prefeito
- II - Departamento Guarda Civil Municipal;
- III - Departamento de Defesa Civil;
- IV - Coordenação de Projetos de Lei e Documentação;
- V - Assessoria de Planejamento;
- VI - Assessoria de Articulação Política;
- VII - Comissão Permanente de Licitação;
- VIII - Coordenação de Controle dos Conselhos Municipais;
- IX - Procuradoria-Geral do Município;
- X - Controladoria; e,
- XI - Serviço Autônomo de Águas e Esgoto.

Art. 3º. A Secretaria do Gabinete do Prefeito tem suas funções distribuídas nas seguintes atribuições:

I - organizar, planejar e realizar anualmente o processo de Orçamento Participativo, responsabilizando-se pela documentação e pelo encaminhamento das decisões tomadas;

II - elaborar políticas e ações de promoção de valores e posturas de cidadania participativa, articulando-se com órgãos públicos, escolas e entidades sociais, com vistas a assegurar:

a) participação e/ou apoio técnico/financeiro para programas de caráter sócio-educativo;

b) formas de cooperação para estimular a formação de organizações comunitárias;

c) incentivos à participação de comunidades locais na formulação de políticas, planos e programas, pertinentes às diferentes áreas de atuação da Administração municipal, bem como no acompanhamento de sua execução;

III - articular-se com Organizações Sociais, que privilegiam a disseminação de direitos e deveres da cidadania e incentivam a análise e o debate sobre questões sociais da atualidade brasileira;

IV - garantir o aprimoramento contínuo da formação e organização dos Conselhos Municipais, que participam da Administração municipal, em suas diferentes áreas;

V - formatar e desenvolver, em conjunto com outras áreas sociais da Administração municipal, atividades culturais e educativas integradas.

VI - exercer as atividades de assessoria de imprensa;

VII - elaborar materiais publicitários, de cunho educativo, tais como, cartazes, folhetos, cartilhas e outros, de suporte nas campanhas, ações, obras de iniciativas do Município para divulgação ou para a mobilização da população do município;

VIII - prover publicidade institucional das ações da Prefeitura;

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

Em 11/08/09

Constituinte e Lei Municipal nº 154, de 13/10/97, que regulamentou o inciso IX art 47 da Constituição Estadual e letra "c" do inciso II do art 13 da Lei Orgânica do Município que dispõe sobre a publicação dos atos do Poder Executivo.

Chefe do Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

IX - prestar apoio técnico às atividades ligadas à execução e ao aprimoramento do Orçamento Participativo;

X - responsabilizar-se pela publicação dos atos oficiais;

XI - cuidar do cerimonial do Prefeito, organizando e prestando o devido suporte no agendamento, no preparo e no acompanhamento de solenidades, visitas oficiais e entrevistas; e

XII - planejar, montar, operacionalizar e avaliar eventos festivos e informativos para todos os órgãos da Prefeitura.

XIII - receber e registrar as solicitações, reclamações e sugestões da população em geral;

XIV - encaminhar as solicitações de serviços aos setores competentes; e,

XV - desenvolver e manter canais de comunicação com os munícipes, visando a ouvir e registrar pedidos, reclamações e sugestões, bem como acompanhar e avaliar o atendimento ou retorno cabível.

Art. 4º. A Guarda Municipal tem suas atribuições existentes na Lei nº 227, de 5 de março de 2007, que dispõe sobre a criação da Guarda Municipal, corporação uniformizada e aparelhada, destinada a proteger o patrimônio, bens, serviços e instalações públicas municipais e o meio ambiente, nos termos do § 8º do art. 144 da Constituição Federal, do art. 117 da Constituição Estadual e nos termos da alínea "j" do inciso III do art. 13 da Lei Orgânica do Município, e dá outras providências.

Art. 5º. As atribuições e competências da Coordenação da Defesa Civil são as existentes na Lei nº 156, de 29 de março de 2002, regulamentada pelo decreto nº 209, de 26 de outubro de 2006.

Art. 6º. A Coordenação de Projetos de Lei e Documentação, além das determinações constantes na Lei nº 054, de 13 de outubro de 1997, que regulamenta o inciso IX do 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 do Poder Executivo, e dá outras providências sobre, tem também as seguintes atribuições:

I - proceder ao acompanhamento da tramitação de todas as proposições legislativas;

II - manter arquivos do arcabouço legal do Município;

Art. 7º. São atribuições da Assessoria de Planejamento:

I - cuidar do Planejamento Estratégico, urbano e rural e de toda infra-estrutura municipal;

II - preparar relatórios e elaborar propostas de aprimoramento dos serviços prestados pela Prefeitura;

III - organizar e planejar democraticamente as etapas do Orçamento Participativo;

IV - desenvolver cooperação e estimular a estruturação de atividades e organizações comunitárias;

V - apoiar, estruturar e fomentar os Conselhos Municipais Temáticos;

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUMES

13/10/97 que
regulamenta o inciso IX do 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

Chefe do Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

IV - organizar em conjuntos com as Secretárias e seguimentos sociais Audiências Públicas, Debates, Conferências, Congressos Municipais;

VI - participar de atividades regionais, estaduais e nacionais sobre assuntos correlatos.

VII - auxiliar os Secretários na condução dos trabalhos de organização, planejamento da Secretaria e elaborar projetos;

VIII - elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados ao desenvolvimento urbano do município;

IX - reunir esforços com vistas em montagem e implementação de convênios e parcerias, dentro da política de interesses e prioridades estabelecida pela Administração; e,

X - relacionar-se com os setores do comércio e serviços, bem como com entidades organizadas da sociedade, com vistas em apoio e participação em projetos de desenvolvimento urbano e de melhoria das condições de meio ambiente.

Art. 8º. São atribuições da Assessoria de Articulação Política;

I - apoiar, estimular ações e desenvolver políticas de inclusão sociais nos setores excluídos da comunidade;

II - organizar e fomentar em conjunto com as Secretarias programas, centros de referências, casas de abrigos que inclua esses e outros setores nas políticas sócio, cultural e econômica da comunidade;

III - desenvolver meios para a sua auto-organização e independência financeira;

IV - realizar encontros, debates, conferências e congressos municipais sobre esses temas sociais;

V - articular com as Prefeituras da região, Governo do Estado e Federal, convênios e parcerias que garantam o funcionamento das estruturas públicas.

Art. 9º. A Comissão Permanente de Licitação exercerá suas atribuições com base na Lei nº 8.666/93 e normas complementares e sua competência restringidas ao ato de nomeação dos seus membros.

Art. 10. A Coordenação de Controle dos Conselhos Municipais tem as seguintes atribuições:

I - atuar junto às diversas esferas de poder institucional;

II - cuidar da relação direta do Governo Municipal com a sociedade civil organizada;

III - formas de cooperação para estimular a formação de organizações comunitárias

IV - incentivos à participação de comunidades locais na formulação de políticas, planos e programas, pertinentes às diferentes áreas de atuação da Administração, bem como no acompanhamento de sua execução;

V - articular-se com Organizações Sociais, que privilegiam a disseminação de direitos e deveres da cidadania e incentivam a análise e o debate sobre questões sociais da atualidade brasileira;

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

1 M 27/01/99

Com base no art. 54 da Lei nº 13/10/97, que regulamenta o art. 47 da Constituição Estadual, e o 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
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

VI - garantir o aprimoramento contínuo da formação e organização dos Conselhos Comunitários, que participam da Administração municipal, em suas diferentes áreas;

VII - manter sobre registro, em livro próprio registro, de todos os Conselhos municipais, sendo um livro para cada Conselho, com a atualização periódica da composição dos respectivos conselheiros.

Art. 11. As atribuições e competências da Procuradoria-Geral serão exercidas na forma do art. 58-A da Lei Orgânica do Município e nos termos da lei específica e nas seguintes:

I - representar o Município perante o Poder Judiciário e o Tribunal de Contas do Estado;

II - assessorar a Secretaria Municipal de Administração na execução de suas funções;

III - atuar em todas as ações em que o Município figurar como autor, réu, interveniente ou por qualquer outra forma ficar demonstrado o interesse do município;

IV - promover as desapropriações de bens imóveis e outros necessários à execução de projetos do Município;

V - promover a cobrança dos débitos lançados na Dívida Ativa;

VI - exercer atividade de consultoria jurídica ao conjunto da Administração pública municipal;

VII - responsabilizar-se pela interlocução com consultores jurídicos externos, contratados ou conveniados com a municipalidade;

VIII - zelar pelo cumprimento da legislação concernente ao município, representando os interesses do Município de Cururupu nos casos em que se fizer necessário; e,

IX - atuar no exame e no acompanhamento dos processos do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado.

X - opinar sobre a legalidade na aprovação de loteamentos, bem como auxiliar as demais Secretarias em assuntos relacionados a loteamentos.

Art. 12. Fica criado na estrutura organizacional da Procuradoria-Geral e implantado conforme as necessidades administrativas os Departamento de Contencioso Administrativo, Trabalhista e de Execução Fiscal.

§ 1º. O Departamento de Contencioso Administrativo atuará em todas as ações em que o Município figurar como autor, réu, interveniente ou por qualquer outra forma ficar demonstrado o interesse do município.

§ 2º. O Departamento Trabalhista atuará em todas as reclamações trabalhistas em que o município figurar como reclamado, reclamante, interveniente ou por qualquer outra forma ficar demonstrado o interesse do município.

§ 3º. Tratando-se de matéria que envolva a área de sindicância uma unidade autônoma será instituída por meio de ato do Poder Executivo, subordinada ao Departamento Trabalhista, com a atribuição de promover, com

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTURAS
EM 13/10/97
CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

Chefe do Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

auxílio de outras Secretarias, sindicância e processo disciplinar referente a servidores municipais.

§ 4º. O Departamento Execução Fiscal atuará, na forma da lei, a cobrança dos débitos lançados na dívida ativa.

Art. 13. As atribuições e competências da Controladoria Interna serão exercidas, além das constantes em lei específica, nas seguintes:

I - organizar e manter sistemáticas de controle interno, por meio de auditorias, em todas as áreas da Administração municipal;

II - fornecer condições, bem como acompanhar as atividades desenvolvidas nas unidades e órgãos da Administração municipal, visam o controle interno, conforme função prevista na Constituição Federal e na Lei Complementar nº 101, de Responsabilidade Fiscal;

III - propor alternativas de solução para problemas detectados, subsidiando o Poder Executivo com dados e análises; e,

IV - acompanhar a implantação de medidas e soluções propostas.

Art. 14. As atribuições e competências do Serviço Autônomo de Água e Esgoto serão exercidas e nos termos específicos da Lei nº. 198, de 21 de novembro de 2005, que dispõe sobre a alteração da estrutura administrativa, financeira e técnica do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, entidade autárquica de direito público da administração indireta, criada pela Lei Municipal nº. 263/66, de 25 de novembro de 1966, e dá outras providências.

Art. 15. O Poder Executivo, dentro das necessidades da Administração, regulamentar as demais atividades das Coordenações e demais departamentos por meio de ato próprio.

Art. 16. Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria de Chefia do Gabinete do Prefeito os cargos em comissão e as respectivas remunerações constantes no ANEXO I e II da presente Lei.

Art. 17. Fica criado no âmbito do Gabinete do Prefeito o quadro das funções gratificadas, devidos em razão do desempenho de função ou outros encargos de especial responsabilidade que não justifiquem a criação de cargos, nas quantidades especificadas, a serem concedidas e livremente destituíveis por ato do Prefeito, dentre servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§ 1º. A função gratificada que trata este artigo, consiste em percentual variável de acordo o cargo, até o limite fixado, incidente sobre o vencimento básico do titular, constante do ANEXO III desta Lei.

§ 2º. As funções gratificadas previstas no caput deste artigo só serão devidas enquanto perdurarem as atividades, e em nenhuma hipótese serão incorporadas, para qualquer efeito, ao vencimento ou à remuneração dos servidores, não podendo ser percebidas cumulativamente.

§ 3º. A percepção da função gratificada exclui o adicional pela prestação de serviço extraordinário.

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

N.º 27/04/09

Conta que Lei nº. 154 de 13/10/97, que regulamentou o inciso IX do art. 47 da Constituição Estadual e letra "f" do inciso II do art. 30 da Lei Orgânica do Município que dispôs sobre a publicação dos atos do Poder Executivo

Chefe do Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

§ 4º. A remuneração do servidor designado para o exercício da função gratificada prevista no caput deste artigo não poderá exceder à remuneração de Secretário Municipal.

§ 5º. O servidor ocupante de cargo efetivo, designado para o exercício da função gratificada prevista no caput deste artigo, poderá optar pelo vencimento do cargo de carreira quando este for superior ao valor percebido pela FG, acrescido do percentual de vinte por cento sobre o seu vencimento base.

§ 6º. Os valores constantes do ANEXO II desta Lei serão corrigidos com base no IGPM-FGV ou outro que venha a substituí-lo.

§ 7º. O Poder Executivo suspenderá a concessão do pagamento da função gratificada quando a disponibilidade financeira atingir o percentual de dez por cento para o limite fixado pela Lei Complementar nº. 101/2000.

Art. 18. Fica instituída gratificação para o Presidente e os membros da Comissão Permanente de Licitação, nos percentuais constantes no ANEXO IV, desta Lei aplicado sobre o salário base.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o caput deste artigo dependerá de autorização do Prefeito Municipal.

Art. 19. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa, as funções de governo e demais normas legais.

Art. 20. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta dos recursos orçamentários do presente exercício fiscal.

Art. 21. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CURURUPU,
ESTADO DO MARANHÃO, AOS VINTE E SETE DO MÊS DE ABRIL DO
ANO DE DOIS MIL E NOVE.

José Francisco Pestana
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME
EM 27 - 04 - 09

Continua Lei Municipal nº 054 de 13/10/97, que
regulamenta o inciso IX art 47 da Constituição Estadual
e letra "j" 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
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733 472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

ANEXO I
CARGOS COMISSIONADOS
PADRÕES REFERENCIAIS E QUANTITATIVOS
GABINETE DO PREFEITO

Legenda:

AP = Agente Político

CC = Cargos Comissionados

CARGOS	AP	CC-1	CC-2	CC-3	CC-4	CC-5	CC-6	CC-7	CC-8
Secretário Chefe do Gabinete	01								
Controlador-Geral		01							
Procurador-Geral		01							
Advogado Assistente			03						
Assessor I				01					
Assessoria de Planejamento				01					
Assessoria de Articulação Política				01					
Departamento de Defesa Civil							01		
Departamento da Guarda Municipal							01		
Coordenador de Cont. dos Conselhos Municipais							01		
Coordenador de Projeto de Leis e Documentos							01		
Assistente Operacional									05

ANEXO II
PADRÕES - SUBSÍDIO/VENCIMENTOS

CARGOS	PADRÃO HIERARQUICO	VENCIMENTO
Secretário Chefe do Gabinete	AP	Lei nº. 248, de 16 de janeiro de 2009.
Controlador-Geral	CC-1	R\$ 2.719,00
Procurador-Geral	CC-1	R\$ 2.719,00
Advogado Assistente	CC-2	R\$ 1.300,00
Assessor I	CC-3	R\$ 850,00
Assessoria de Planejamento	CC-3	R\$ 850,00
Assessoria de Articulação Política	CC-3	R\$ 850,00
Coordenador	CC-6	R\$ 700,00
Assistente Operacional	CC-8	R\$ 465,00

ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

CARGOS	CC-2	CC-3	CC-4	CC-5	CC-6	CC-7	CC-8
Advogado Assistente	50%						
Assessor I		40%					
Assessoria de Planejamento		40%					
Assessoria de Articulação Política		40%					
Coordenador					40%		
Assistente Operacional							20%

ANEXO IV
GRATIFICAÇÃO COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

CARGOS	%
Presidente	100%
Secretário	100%
Membros	50%

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

Em 09 de 07 de 2009

Conforme determina o inciso II do art. 131/09/97, que regulamenta o inciso IX do art. 47 da Constituição Estadual e letra "d" do inciso II do art. 18 da Lei Orgânica do Município que dispõe sobre a publicação dos atos do Poder Executivo

Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

LEI Nº. 260, DE 27 DE ABRIL DE 2009.

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esportes e Juventude, 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:

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Esportes e Juventude, órgão vinculado diretamente ao Prefeito, tem como finalidade executar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades de esportes e juventude, com atribuição de acordo com a área de atuação, entre as quais:

- I - promover, executar, coordenar e acompanhar as atividades relativas ao esporte;
- II - executar, supervisionar e coordenar as ações do governo municipal relativa às políticas voltadas para a juventude; e,
- III - promover, acompanhar e coordenar as atividades de lazer da comunidade; e,
- IV - firmar convênios para consecução de seus objetivos;

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Esportes e Juventude terá a seguinte estrutura organizacional:

- I - Assessoria Técnica
- II - Coordenação de Esporte; e,
- III - Coordenação da Juventude.

Art. 3º. Entre outras, são atribuições de Coordenação de Esportes:

- I - analisar, propor e executar projetos nas áreas esportivas e de lazer;
- II - responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades esportivas e de lazer;
- III - administrar os recursos patrimoniais e materiais da área;
- IV - incentivar e garantir o acesso a atividades esportivas;
- V - assegurar a participação e a cooperação da Secretaria Municipal de Educação e a da Saúde, na articulação de programas e ações da área esportiva;
- VI - desenvolver atividades esportivas e lazer em colaboração com programas das Secretarias de Saúde e Educação;
- VII - promover articulações com entidades públicas ou privadas para efeito de formar parcerias na organização de torneios esportivos.
- VIII - desenvolver pesquisas com a população sobre opções de lazer e recreação, para efeito da montagem de projetos e programas;
- IX - promover atividades e programas de lazer esportivo;

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

É de minha inteira responsabilidade a publicação desta Lei, que regulamenta o funcionamento da Secretaria Municipal de Esportes e Juventude, e letra "A" do artigo 13 da Lei Orgânica do Município que dispõe sobre a publicação dos atos do Poder Executivo

Chefe do Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

X - zelar pelas praças de esporte e pelos equipamentos esportivos, controlar o uso e cuidando da manutenção; e,

Art. 4º. Entre outras, a Coordenação da Juventude tem as seguintes atribuições:

I - participar na elaboração e na execução de políticas públicas municipais da juventude, em colaboração com os órgãos públicos municipais;

II - colaborar com a administração municipal na implementação de políticas públicas voltadas ao atendimento das necessidades da juventude;

III - fomentar o associativismo juvenil, prestando apoio e assistência, quando solicitado;

IV - estimular a participação da juventude nos organismos públicos e movimentos sociais;

V - desenvolver estudos e pesquisas relativos à juventude, objetivando subsidiar o planejamento das políticas públicas para este segmento no Município;

VI - promover e participar de seminários, cursos, congressos e eventos correlatos para a discussão de temas relativos à juventude que contribuam para o conhecimento da realidade do jovem na sociedade;

VII - propor a criação de canais de participação dos jovens junto aos órgãos municipais; e,

Art. 5º. O Poder Executivo, dentro das necessidades da Administração, regulamentar as demais atividades das Coordenações e demais departamentos por meio de ato próprio.

Art. 6º. Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Esportes e Juventude os cargos em comissão e as respectivas remunerações constantes no **ANEXO I** e **II** da presente Lei.

Art. 7º. Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Esportes e Juventude o quadro das funções gratificadas, devidos em razão do desempenho de função ou outros encargos de especial responsabilidade que não justifiquem a criação de cargos, nas quantidades especificadas, a serem concedidas e livremente destituíveis por ato do Prefeito, dentre servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§ 1º. A função gratificada que trata este artigo, consiste em percentual variável de acordo o cargo, até o limite fixado, incidente sobre o vencimento básico do titular, constante do **ANEXO III** desta Lei.

§ 2º. As funções gratificadas previstas no caput deste artigo só serão devidas enquanto perdurarem as atividades, e em nenhuma hipótese serão incorporadas, para qualquer efeito, ao vencimento ou à remuneração dos servidores, não podendo ser percebidas cumulativamente.

§ 3º. A percepção da função gratificada exclui o adicional pela prestação de serviço extraordinário.

§ 4º. A remuneração do servidor designado para o exercício da função gratificada prevista no caput deste artigo não poderá exceder à remuneração de Secretário Municipal.

PUBLICAÇÃO NO LOCAL DE COSTUMIZADO
EM 27/04/04
pl. 1374/97, que
modificou o art. 47 da Constituição Estadual
e altera a estrutura da Organização do
Município que dispõe sobre a publicação dos atos
do Poder Executivo

Chefe do Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

§ 5º. O servidor ocupante de cargo efetivo, designado para o exercício da função gratificada prevista no caput deste artigo, poderá optar pelo vencimento do cargo de carreira quando este for superior ao valor percebido pela FG, acrescido do percentual de vinte por cento sobre o seu vencimento base.

§ 6º. Os valores constantes do ANEXO II desta Lei serão corrigidos com base no IGPM-FGV ou outro que venha a substituí-lo.

§ 7º. O Poder Executivo suspenderá a concessão do pagamento da função gratificada quando a disponibilidade financeira atingir o percentual de dez por cento para o limite fixado pela Lei Complementar nº. 101/2000.

Art. 8º. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa, as funções de governo e demais normas legais.

Art. 9º. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta dos recursos orçamentários do presente exercício fiscal.

Art. 10. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 11. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CURURUPU,
ESTADO DO MARANHÃO, AOS VINTE E SETE DO MÊS DE ABRIL DO
ANO DOIS MIL E NOVE.

José Francisco Pestana
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO JORNAL DE COSIUME
EM 27/04/09

Com o nº 13 do art. 13 da Lei nº 13.104/07, que
regulamenta o inciso IX do art. 47 da Constituição Estadual
e letra "c" do inciso II do art. 13 da Lei Orgânica do
Município que dispõe sobre a publicação dos atos
do Poder Executivo

Chefe do Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU
 CNPJ 05.733.472/0001-77
 Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
 CEP 65268-000
 CURURUPU - MARANHÃO

ANEXO I
CARGOS COMISSIONADOS
PADRÕES REFERENCIAIS E QUANTITATIVOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E JUVENTUDE.

Legenda:

AP = Agente Político

CC = Cargos Comissionados

CARGOS	AP	CC-1	CC-2	CC-3	CC-4	CC-5	CC-6	CC-7	CC-8
Secretário Municipal	01	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Assessor Técnica	-----	-----	01	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Coordenador de Esportes	-----	-----	-----	-----	-----	-----	01	-----	-----
Coordenador de Juventude	-----	-----	-----	-----	-----	-----	01	-----	-----
Assistente Operacional	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	05

ANEXO II
PADRÕES - SUBSÍDIO/VENCIMENTOS

CARGOS	PADRÃO HIERARQUICO	VENCIMENTO
Secretário Municipal	AP	Lei nº. 248, de 16 de Janeiro de 2009.
Assessor Técnica	CC-2	R\$ 1.300,00
Coordenador	CC-6	R\$ 700,00
Assistente Operacional	CC-8	R\$ 465,00

ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG

CARGOS	CC-2	CC-3	CC-4	CC-5	CC-6	CC-7	CC-8
Assessor Técnica	50%	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Coordenador	-----	-----	-----	-----	40%	-----	-----
Assistente Operacional	-----	-----	-----	-----	-----	-----	20%

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME
27/04/09

Com o nº 137 de 13/10/97 que regulamentou o art. 2º do art. 13º do Estatuto Orgânico do Município que dispõe sobre a publicação dos atos do Poder Executivo.

Chefe do Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

LEI Nº. 266, DE 27 DE ABRIL DE 2009.

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, 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:

Art. 1º. 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 com o Código de Obras do Município, Código de Postura e o Plano Diretor Integrado, responsabilizar-se pela urbanização, limpeza e conservação das vias e logradouros públicos, bem como as seguintes:

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

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

III - propor a correção ao Plano Diretor Integrado, quando necessário, como instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana e rural;

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

V - zelar pela guarda dos veículos e máquinas, bem como promover a manutenção preventiva e corretiva da frota;

VI - manter regularizada a documentação dos veículos

VII - propor medidas visando disciplinar os procedimentos relacionados com as atividades de transportes;

VIII - executar atividades de conservação dos logradouros públicos; e,

IX - responsabilizar-se pela urbanização, limpeza, conservação das vias e logradouros públicos, bem como do Cemitério.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Departamento Municipal de Trânsito;

II - Coordenação de Postura, Fiscalização e Infra-Estrutura;

a) Divisão de Serviços da Rodoviária;

b) Divisão de Serviços do Cemitério;

PUBLICADO NO LOCAL DE COS JME

Em 27.04.09

Com o nº 13/10/97 que
estabelece o inciso IV do art. 47 da Constituição Estadual
e o inciso II do art. 13 da Lei Orgânica do
Município que dispõe sobre a publicação dos atos
do Poder Executivo.

Chefe do Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

- c) Divisão de Limpeza Pública.
III - Coordenação de Iluminação Pública;
IV - Coordenação Geral de Transportes.

Art. 3º. O Departamento Municipal de Trânsito criado pela Lei nº 74/98, de 11 de maio de 1998, tem também as seguintes atribuições:

I - desenvolver atividades de organização e fiscalização do trânsito, fazer a manutenção da sinalização e disciplinar à gestão dos meios de transporte coletivo;

II - realizar estudos e propor soluções em questões técnico-operacionais pertinentes ao trânsito e à regulamentação dos serviços de transporte público no município;

III - fixar normas e diretrizes para implantação do sistema de transporte público;

IV - organizar e executar a sinalização e o controle do trânsito de veículos e de pedestres;

V - promover ações de educação de trânsito;

VI - cuidar da manutenção de vias e da realização de obras que visem ao aumento da segurança do trânsito no Município; e,

VII - fiscalizar as atividades das empresas que realizam o transporte público, organizando linhas e traçados de trajetos, inspecionando condições de manutenção, apurar dados para proceder à organização de estatísticas operacionais;

VIII - organizar e manter o Cadastro Técnico Imobiliário Georeferenciado do Município, zelando pela guarda e atualização dos arquivos cartográficos;

IX - executar as atividades de topografia;

X - organizar e manter centro de documentação, editoração e desenho; e,

XI - prestar suporte técnico-operativo em mobilizações da Defesa Civil ou em situações emergenciais, no âmbito das atividades e responsabilidades da Prefeitura;

Art. 4º. São atribuições da Coordenação de Postura, Fiscalização e Infra-Estrutura:

I - coordenar a elaboração e a atualização periódica do Plano Diretor Integrado;

II - fiscalizar a aplicação do Plano Diretor Integrado;

III - elaborar projetos habitacionais, equipamentos públicos, unidades de saúde e educacionais, infra-estrutura urbana e demais obras públicas de interesse da municipalidade;

IV - colaborar na elaboração de editais em processos de licitação e orientar a contratação de obras e de eventuais processos de desapropriação;

V - exercer a fiscalização sobre a ocupação e o uso do solo do município, de acordo com a legislação vigente;

VI - aprovar projetos, fiscalizar a regularização de obras, loteamentos e conjuntos habitacionais;

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

Em 27.04.99
CNPJ nº 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO
Poder Executivo

Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

- VII - exercer atividades de fiscalização imobiliária;
- VIII - exercer a fiscalização de cumprimento do código de obras e do código de postura;
- IX - aprovar projetos de construção, reforma e modificação de projetos aprovados, vistoriar obras e emitir o "habite-se";
- X - promover o desenvolvimento de projetos civis e arquitetônicos de obras públicas;
- XI - organizar e preparar os elementos para processos de desapropriação;
- XII - preparar as especificações técnicas para as licitações necessárias à execução de obras e serviços;
- XIII - acompanhar a execução físico-financeira de projetos e obras contratados, atestando o seu andamento de acordo com as condições e prazos estabelecidos e reportando desvios e atrasos;
- XIV - desenvolver projetos para a conservação, ampliação e reforma de edifícios públicos em geral e outros equipamentos da estrutura urbana;
- XV - propor diretrizes para projetos de arruamento, loteamentos e conjuntos habitacionais;
- XVI - coordenar os processos de regularização de parcelamentos irregulares;
- XVII - implantar programas e projetos na área de habitação popular;
- XVIII - promover a urbanização de áreas de recreio e de lazer, de parques e jardins;
- XIX - prestar orientação ao público, dando atendimento às solicitações de aprovação e/ou regularização de loteamentos;
- XX - promover inspeções regulares a áreas ou instalações, principalmente as consideradas de risco, clubes e áreas de acesso a grande público, depósitos de combustíveis e outras, tomando as medidas necessárias para a sua regularização ou interdição;
- XXI - promover ações informativas de orientação e educacionais com relação às Legislações Urbanísticas, especialmente referentes ao Plano Diretor Integrado, ao Código de Obras e Edificações, bem como dos procedimentos de sua competência.
- XXII - elaborar normas e padrões que subsidiem a execução de programas de habitação popular;
- XXIII - manter cadastro de habitações precárias e subnormais;
- XXIV - implantar programas de habitação popular;
- XXV - executar projetos de moradias populares; e,
- XXVI - desenvolver ações para viabilizar recursos para a implantação de programas habitacionais.

Parágrafo único. Na estrutura da Coordenação de Postura, Fiscalização e Infra-Estrutura fica criada as Divisões de Serviços da Rodoviária, de Serviços do Cemitério e de Limpeza Pública, com as

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

1.º - 21/04/97
C. Municipal nº 1.000, de 13/10/97, que
modificou o art. 47 da Constituição Estadual
e, de acordo com o art. 13 da Lei Orgânica do
Município que dispõe sobre a publicação dos atos
do Poder Executivo.

Chefe do Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

atribuições de fazer a manutenção e reparar da Rodoviária, as atividades do Cemitério e limpeza geral das vias públicas, bem exercer outras atividades correlatas, de acordo com orientação superior.

Art. 5º. A Coordenação de Iluminação Pública tem a atribuição fazer a manutenção da iluminação pública, manter cadastro de todos os pontos de iluminação da zona urbana, zona rural e o controle com todos os elementos dos sistemas de iluminação por motor das ilhas.

Art. 6º. A Coordenação Geral de Transportes é responsável pelo planejamento e controle do sistema de transporte público urbano e tem as seguintes atribuições:

I - gerenciar as questões pertinentes aos veículos e maquinas, como: prestação do serviço, controles de gastos, acompanhamento de contratos, atendimento a munícipes;

II - estabelecer sistema de fiscalização da prestação do serviço de acordo com os termos contratuais, ainda que por meio de diligências;

III - manter linha de contato direto com todas as Secretarias para esclarecimento de dúvidas ou troca de informações sobre o serviço prestado;

IV - prestar informações para as Secretarias para a realização de certames licitatórios relativos a veículos e maquinas;

V - realizar comparativos de gastos de acordo com as modificações de demandas ou a pedido da autoridade superior.

VI - exercer o controle de uso, guarda e conservação dos veículos, maquinas e equipamentos;

VII - manter registro dos veículos e máquinas, por Secretaria.

VIII - propor medidas de contenção de gastos com manutenção de combustíveis, pneus, lubrificantes e peças;

IX - propor padronização de frota para redução de gastos e facilitar as manutenções;

X - gerenciar a utilização dos veículos pelas diversas áreas da Administração, criando sistema de controle de utilização por usuário e destino;

XI - zelar pela manutenção dos veículos que integram a frota da Administração, juntamente com a Área de Patrimônio e Serviços Gerais; e,

XII - atuar juntamente com o Departamento de Suprimentos nas contratações e licitações para aquisição/manutenção de veículos, peças, pneus e prestação de serviços correlatos.

Art. 7º. Fica vinculado a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos o Fundo Municipal de Trânsito criado pela Lei Municipal nº. 076, de 4 de junho de 1998.

Art. 8º. O Poder Executivo, dentro das necessidades da Administração, regulamentar as demais atividades das Coordenações e demais departamentos por meio de ato próprio.

Art. 9º. Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos os cargos em comissão e as respectivas remunerações constantes no ANEXO I e II da presente Lei.

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME
EM 27.04.99

C. P. M. n.º 04 de 13/10/97, que
amendou o art. 19 da Constituição Estadual,
altera o inciso II do art. 13 da L. Orgânica do
Município que dispõe sobre a publicação dos atos
do Poder Executivo.

Chefe de Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

Art. 10. Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos o quadro das funções gratificadas, devidos em razão do desempenho de função ou outros encargos de especial responsabilidade que não justifiquem a criação de cargos, nas quantidades especificadas, a serem concedidas e livremente destituíveis por ato do Prefeito, dentre servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§ 1º. A função gratificada que trata este artigo, consiste em percentual variável de acordo o cargo, até o limite fixado, incidente sobre o vencimento básico do titular, constante do ANEXO III desta Lei.

§ 2º. As funções gratificadas previstas no caput deste artigo só serão devidas enquanto perdurarem as atividades, e em nenhuma hipótese serão incorporadas, para qualquer efeito, ao vencimento ou à remuneração dos servidores, não podendo ser percebidas cumulativamente.

§ 3º. A percepção da função gratificada exclui o adicional pela prestação de serviço extraordinário.

§ 4º. A remuneração do servidor designado para o exercício da função gratificada prevista no caput deste artigo não poderá exceder à remuneração de Secretário Municipal.

§ 5º. O servidor ocupante de cargo efetivo, designado para o exercício da função gratificada prevista no caput deste artigo, poderá optar pelo vencimento do cargo de carreira quando este for superior ao valor percebido pela FG, acrescido do percentual de vinte por cento sobre o seu vencimento base.

§ 6º. Os valores constantes do ANEXO II desta Lei serão corrigidos com base no IGPM-FGV ou outro que venha a substituí-lo.

§ 7º. O Poder Executivo suspenderá a concessão do pagamento da função gratificada quando a disponibilidade financeira atingir o percentual de dez por cento para o limite fixado pela Lei Complementar nº. 101/2000.

Art. 11. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa, as funções de governo e demais normas legais.

Art. 12. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta dos recursos orçamentários do presente exercício fiscal.

Art. 13. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CURURUPU,
ESTADO DO MARANHÃO, AOS VINTE E SETE DO MÊS DE ABRIL DO
ANO DOIS MIL E NOVE.


José Francisco Pestana
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

F.M. 11.04.09
C. 13/10/97, que
C. 17 b. C. 13 da C. Orgânica do
município que dispõe sobre a publicação dos atos
do Poder Executivo

Chefe do Gabinete do Prefeito



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU**

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

**ANEXO I
CARGOS COMISSIONADOS
PADRÕES REFERENCIAIS E QUANTITATIVOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

Legenda:

AP = Agente Político

CC = Cargos Comissionados

CARGOS	AP	CC-1	CC-2	CC-3	CC-4	CC-5	CC-6	CC-7	CC-8
Secretário Municipal	01								
Assessor Técnica			01						
Assessor I				02					
Diretor do Departamento Municipal de Trânsito							01		
Coordenador de Post. Fisc. Infra-Estrutura							01		
Coordenador de Iluminação Urbana e das Ilhas							01		
Coordenador Geral de Transportes							01		
Divisão de Limpeza Pública								01	
Divisão de Rodoviária								01	
Divisão de Cemitério								01	
Operador do Sistema Elétrico das Ilhas								15	
Auxiliar de Arrecad. do Sistema Elétrico das Ilhas									06
Assistente Operacional									06

**ANEXO II
PADRÕES - SUBSÍDIO/VENCIMENTOS**

CARGOS	PADRÃO HIERARQUICO	VENCIMENTO
Secretário Municipal	AP	Lei n°. 248, de 16 de janeiro de 2009.
Assessor Técnico	CC-2	R\$ 1.300,00
Assessor I	CC-3	R\$ 850,00
Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	CC-6	R\$ 700,00
Coordenador	CC-6	R\$ 700,00
Chefe de Divisão	CC-7	R\$ 600,00
Operador do Sistema Elétrico das Ilhas	CC-7	R\$ 500,00
Auxiliar de Arrecad. do Sistema Elétrico das Ilhas	CC-8	R\$ 465,00
Assistente Operacional	CC-8	R\$ 465,00

**ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG**

CARGOS	CC-2	CC-3	CC-4	CC-5	CC-6	CC-7	CC-8
Assessor Técnica	50%						
Assessor I		40%					
Coordenador					40%		
Chefe de Divisão						40%	
Assistente Operacional							20%

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME
EM 27/04/09

Com base no artigo 154 de 13/10/97, que
requerimenta e menciona art. 47 da Constituição Estadual
e letra "b" de inciso II do art. 12 da Lei Orgânica do
Município que dispõe sobre a publicação dos atos
do Poder Executivo

Chefe do Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
 Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
 CEP 65268-000
 CURURUPU - MARANHÃO

LEI Nº. 263, DE 27 DE ABRIL DE 2009.

Dispõe sobre a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração, 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:

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Administração, Órgão vinculado diretamente ao Prefeito, tem como finalidade executar a política relacionada com recursos humanos, material, patrimônio, arquivo, protocolo geral 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 - gerenciar o sistema geral de administração de recursos humanos, envolvendo seleção, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, além de benefícios e do controle previdenciário;

II - administrar os serviços relacionados com a administração do pessoal: admissão e desligamento, preparo de folha de pagamentos de pessoal e recolhimentos de encargos legais;

III - organizar e manter os serviços de almoxarifado, respondendo pela guarda, conservação, distribuição e controle dos itens de estoque;

IV - programar e efetuar as compras de bens e serviços de uso continuado, bem como a manutenção dos níveis de estoque dos itens de almoxarifado;

V - organizar e manter o cadastro de fornecedores;

VI - promover os processos de alienação de bens por meio do competente processo licitatório;

VII - organizar e manter os serviços de recepção, telefonia, protocolo, distribuição, controle e arquivo de papéis e processos, prestando atendimento ao público sobre seu andamento;

VIII - providenciar serviços de manutenção em equipamentos, no mobiliário ou em instalações da Prefeitura, acompanhando o seu atendimento; e,

IX - organizar e manter permanentemente atualizado o cadastro de bens patrimoniais da municipalidade, procedendo a sua adequada identificação e movimentação;

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Administração terá a seguinte estrutura organizacional:

I - Assessoria Especial;

II - Coordenação de Recursos Humanos;

a) Divisão de Pessoal;

b) Divisão de Arquivo;

c) Divisão de Inativos;

PUBLICADO NO DIÁRIO DE COSTUME

LEI Nº 263 DE 27 DE ABRIL DE 2009, que
 regulamenta o inciso IX do art. 17 da Lei nº 47 de 1990, que dispõe sobre a organização do Município de Cururupu, e dá outras providências.
 O Poder Executivo

Chato do Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

III - Coordenação de Folha de Pagamento;

IV - Coordenação de Patrimônio;

V - Divisão de Protocolo.

Art. 3º. São atribuições da Assessoria Especial:

I - exercêr atividades consultivas em questões de cunho administrativo, formuladas pelas diversas Secretarias;

II - prestar assistência na organização e no desenvolvimento de processos licitatórios;

III - oferecer orientação sempre que solicitado, em processos administrativos envolvendo o pessoal da Prefeitura;

IV - prestar suporte ao Secretário, coordenando atividades de planejamento e controle da área, segundo diretrizes estabelecidas; e,

V - executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

Art. 4º. São atribuições da Coordenação de Recursos Humanos:

I - desenvolver, implantar e manter normas e práticas concernentes à gestão de recursos humanos, envolvendo recrutamento e seleção, treinamento, administração de cargos e salários, benefícios e assistência social, medicina e segurança do trabalho;

II - organizar e promover concursos, provas seletivas e testes de aptidão para provimento de cargos;

III - organizar, coordenar e promover atividades e programas de capacitação e desenvolvimento do pessoal da Administração;

IV - promover programas de integração e de melhoria de clima organizacional, prestando suporte técnico em iniciativas articuladas pelas diferentes áreas da Administração;

V - coordenar programas de movimentação de pessoal e de estágios;

VI - coordenar o relacionamento da Administração com o Órgão representativo dos funcionários;

VII - planejar e gerenciar programas de benefícios;

VIII - promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, o atendimento a exames e inspeções legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos relacionados com a medicina do trabalho; e,

IX - elaborar pesquisas, pareceres e relatórios sobre os recursos humanos da Administração.

§ 1º. Na estrutura da Coordenação de Recursos Humanos fica criado a Divisão de Pessoal com as seguintes atribuições:

I - executar as rotinas de administração do pessoal, cuidando dos registros e controles legais;

III - emitir documentos e prestar informações sobre a situação funcional do pessoal;

IV - controlar a movimentação do pessoal;

V - executar serviços de apoio à realização de Concursos Públicos e ao trabalho das Comissões Processantes.

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

13/10/97 que
X 37 da C. S. Municip. Estadua
de 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
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

VI - desenvolver atividades ligadas a recrutamento, seleção, promoção e acesso do pessoal;

VII - coordenar e executar atividades de treinamento e desenvolvimento de recursos humanos; e,

VIII - cuidar das atividades relacionadas à segurança do trabalho.

§ 2º. Na estrutura da Coordenação de Recursos Humanos fica criado a Divisão de Arquivo com as seguintes atribuições:

I - organizar e manter o arquivo de processos, papéis e documentos legais que lhe forem confiados, instruindo-se quanto aos prazos necessários de arquivamento; e,

II - atender às requisições de processos, permitindo eventuais vistas no próprio local, desde que autorizadas por autoridade competente; e,

III - proceder à guarda de documentos históricos e outros arquivados que estiverem sob sua custódia, observando as orientações da Secretaria Municipal de Cultura.

Art. 5º. São atribuições da Coordenação de Folha de Pagamento:

I - proceder ao preparo da folha de pagamentos de pessoal e aos recolhimentos decorrentes, de acordo com a legislação vigente;

II - aplicar as disposições do Estatuto dos Servidores Municipais;

e,

III - administrar a concessão e a manutenção de benefícios.

Art. 6º. São atribuições da Coordenação de Patrimônio:

I - processar as aquisições de materiais, bens ou serviços, de acordo com a legislação vigente;

II - planejar e controlar os estoques de materiais, mantendo atualizado um catálogo para orientação interna;

III - promover a elaboração de especificações de material, visando à padronização;

IV - prestar o suporte necessário no preparo de requisições de compras de itens administrados pelas demais Secretarias;

V - manter registro atualizado de preços de interesse da área;

VI - elaborar calendário de compras, fixando épocas oportunas para as compras de itens de estoque e/ou de grande consumo;

VII - organizar os processos de licitação, velando pela observância de normas internas e da legislação pertinente;

VIII - manter sistemática de acompanhamento das requisições de compra expedidas até o seu efetivo cumprimento;

IX - preparar e manter quadros estatísticos de compra e consumo, de acordo com orientação superior;

X - propor, avaliar e executar as melhores estratégias de compras da Administração;

XI - promover a incorporação de bens recebidos como pagamento de créditos da Dívida Ativa ao patrimônio do Município;

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

11.000.000

Certo o Leitor, o nº. 154 de 13/10/97 que regulamentou o art. 47 da Constituição Estadual e letra "f" de inciso II do art. 13 da Lei Orgânica do Município que dispõe sobre a publicação dos atos do Poder Executivo

Chefe do Gabinete do Prefeito



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

XII - organizar e manter infra-estrutura de apoio para conservação de móveis e instalações, executando pequenos reparos e providenciando recursos externos quando necessário;

XIII - manter em arquivo cópias de toda documentação dos veículos que integram a frota da Administração; e,

XIV - propor o descarte ou o leilão de materiais e equipamentos da Administração, quando cabível.

XV - manter os serviços de limpeza no edifício-sede da Prefeitura;

Parágrafo único. Na estrutura da Coordenação de Patrimônio fica criado a Divisão de Protocolo com as seguintes atribuições:

I - executar o protocolamento, autuação, classificação, registro e controle da distribuição de papéis e processos;

II - exercer o controle da tramitação interna de papéis e processos;

e,
IV - preparar e encaminhar correspondências, bem como organizar e expedir remessas de processos e expedientes.

Art. 7º. O Poder Executivo, dentro das necessidades da Administração, regulamentar as demais atividades das Coordenações e demais departamentos por meio de ato próprio.

Art. 8º. Ficam criados na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração os cargos em comissão e as respectivas remunerações constantes no **ANEXO I** e **II** da presente Lei.

Art. 9º. Fica criado no âmbito da Secretaria Municipal de Administração o quadro das funções gratificadas, devidos em razão do desempenho de função ou outros encargos de especial responsabilidade que não justifiquem a criação de cargos, nas quantidades especificadas, a serem concedidas e livremente destituíveis por ato do Prefeito, dentre servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§ 1º. A função gratificada que trata este artigo, consiste em percentual variável de acordo o cargo, até o limite fixado, incidente sobre o vencimento básico do titular, constante do **ANEXO III** desta Lei.

§ 2º. As funções gratificadas previstas no caput deste artigo só serão devidas enquanto perdurarem as atividades, e em nenhuma hipótese serão incorporadas, para qualquer efeito, ao vencimento ou à remuneração dos servidores, não podendo ser percebidas cumulativamente.

§ 3º. A percepção da função gratificada exclui o adicional pela prestação de serviço extraordinário.

§ 4º. A remuneração do servidor designado para o exercício da função gratificada prevista no caput deste artigo não poderá exceder à remuneração de Secretário Municipal.

§ 5º. O servidor ocupante de cargo efetivo, designado para o exercício da função gratificada prevista no caput deste artigo, poderá optar pelo vencimento do cargo de carreira quando este for superior ao valor percebido pela FG, acrescido do percentual de vinte por cento sobre o seu vencimento base.

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

Em 17 de maio de 2017, às 13h10m, no Poder Executivo

Em 17 de maio de 2017, às 13h10m, que
segundo a Lei nº 17 da Constituição Estadual
de 1961 e o 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
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

§ 6º. Os valores constantes do ANEXO II desta Lei serão corrigidos com base no IGPM-FGV ou outro que venha a substituí-lo.

§ 7º. O Poder Executivo suspenderá a concessão do pagamento da função gratificada quando a disponibilidade financeira atingir o percentual de dez por cento para o limite fixado pela Lei Complementar nº. 101/2000.

Art. 10. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa, as funções de governo e demais normas legais.

Art. 11. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta dos recursos orçamentários do presente exercício fiscal.

Art. 12. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Ficam revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CURURUPU,
ESTADO DO MARANHÃO, AOS VINTE E SETE DO MÊS DE ABRIL DO
ANO DOIS MIL E NOVE.


José Francisco Pestana
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME

Em 27 de Abril de 2009, às 13h10/97, que
Cabele Lei nº 47 de 2009, de 27 de Abril de 2009, que
Instituiu o art. 1º do inciso II do art. 1º da Lei Orgânica do
Município que dispõe sobre a publicação dos atos
do Poder Executivo.

Chefe de Gabinete do Prefeito



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CURURUPU**

CNPJ 05.733.472/0001-77
Rua Getúlio Vargas nº. 20 Centro
CEP 65268-000
CURURUPU - MARANHÃO

**ANEXO I
CARGOS COMISSIONADOS
PADRÕES REFERENCIAIS E QUANTITATIVOS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Legenda:

AP = Agente Político

CC = Cargos Comissionados

CARGOS	AP	CC-1	CC-2	CC-3	CC-4	CC-5	CC-6	CC-7	CC-8
Secretário Municipal	01								
Assessor Técnico			01						
Assessor I				01					
Assessor II					01				
Coordenador de Recursos Humanos							01		
Coordenador da Folha de Pagamento							01		
Coordenador de Patrimônio							01		
Divisão de Pessoal								01	
Divisão de Inativos								01	
Divisão de Arquivo								01	
Divisão de Protocolo								01	
Assistente Operacional									03

**ANEXO II
PADRÕES - SUBSÍDIO/VENCIMENTOS**

CARGOS	PADRÃO HIERARQUICO	VENCIMENTO
Secretário Municipal	AP	Lei nº. 248, de 16 de janeiro de 2009.
Assessor Técnico	CC-2	R\$ 1.300,00
Assessor I	CC-3	R\$ 850,00
Assessor II	CC-4	R\$ 800,00
Assessor III	CC-5	R\$ 750,00
Coordenador	CC-6	R\$ 700,00
Chefe de Divisão	CC-7	R\$ 600,00
Assistente Operacional	CC-8	R\$ 465,00

**ANEXO III
FUNÇÕES GRATIFICADAS - FG**

CARGOS	CC-2	CC-3	CC-4	CC-5	CC-6	CC-7	CC-8
Assessor Técnico	50%						
Assessor I		40%					
Assessor II			40%				
Assessor III				40%			
Coordenador					40%		
Chefe de Divisão						40%	
Assistente Operacional							20%

PUBLICADO NO LOCAL DE COSTUME
13/10/97

Constituído em 13/10/97, que
regulamenta o art. 12 da Lei nº. 47 de 1997, do Estado do Maranhão,
e o art. 13 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