

**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

**Lei nº 1.107/2015, de 01 de JUNHO de 2015.**

**Dispõe Sobre Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Curionópolis, e respectivos cargos de provimento efetivo, em comissão e funções gratificadas e dá outras Providências.**

**A Prefeita Municipal de Curionópolis em Exercício faz saber que a Câmara Municipal de Curionópolis aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:**

**TÍTULO I**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Curionópolis, denomina as Secretarias Municipais que menciona, define as atribuições e suas competências, as regras gerais para a elaboração da estrutura regimental, os princípios gerais de delegação de competências, as atribuições específicas e comuns dos Secretários Municipais e o quadro geral de cargos em provimento efetivo, em comissão e das funções gratificadas, com a identificação do número de cargos, remunerações, organograma geral e respectivas funções.

**§ Único** - A Estrutura Administrativa do Poder Executivo será norteada pelos seguintes princípios e diretrizes:

**I** - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, economicidade, prevalência do interesse público, eficácia e eficiência, nos termos do artigo 37, caput, incisos e parágrafos, da Constituição Federal;

**II** - Renovação e modernização da gestão municipal, a fim de promover o aperfeiçoamento permanente da qualidade das práticas de trabalho do Poder Público Municipal, que garanta ao conjunto da sociedade o enfrentamento oportuno de seus problemas e necessidades, o aproveitamento das potencialidades do Município e o acesso equânime a todos os serviços públicos, sempre com a prevalência do interesse público;

**III** - Humanização da gestão pública, de forma a tornar o cidadão de Curionópolis e seu núcleo familiar o centro das políticas, programas, projetos e serviços promovidos e prestados pelo Poder Público Municipal, de maneira que o respeito e o compromisso com esses e a resolutividade nos serviços públicos tornem-se objetivos primordiais de cada um dos órgãos de assessoramento que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura;

**IV** - A transparência na Administração Pública, conduzindo de forma responsável a gestão institucional, garantindo a integridade, a responsabilidade e a ética nas decisões, atos e ações realizadas pelo Poder Público Municipal;

**V** - A participação social na gestão, de forma que valorize a articulação direta com as propostas oriundas da sociedade em geral, destacando o envolvimento comunitário no que tange a proposição e avaliação de ações governamentais;

**VI** - A inclusão social, direcionando o conjunto da gestão pública municipal na promoção de um nível de vida digna através do acesso equânime da população excluída e em situação de risco social aos serviços sociais básicos e na participação democrática nas decisões de Governo;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

**VII** - O planejamento articulado e integrado, entre os órgãos de assessoramento, das ações governamentais, orientando a gestão pública municipal no alcance de resultados previamente formulados e definidos nos planos, programas e projetos institucionais;

**VIII** - Descentralização na gestão pública, permitindo a distribuição de funções e competências em diferentes níveis hierárquicos da estrutura do Poder Público Municipal, a fim de que cada um dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo possa realizar sua gestão com celeridade, eficiência e eficácia;

**IX** - Desburocratização, a fim de que a Administração Pública Municipal procure de forma permanente a simplificação de procedimentos e formalidades na prestação de seus serviços essenciais, assegurando a qualidade e o pronto atendimento às necessidades e demandas da população;

**X** - Controle na gestão pública, que possibilite que cada uma das unidades administrativas municipais seja responsável pelo monitoramento e avaliação da evolução de seus planos, programas e projetos institucionais, a fim de poderem prestar contas à alta direção do Poder Público Municipal e à sociedade em geral;

**Art. 2º** - A Prefeitura Municipal de Curionópolis passa a ter a sua estrutura administrativa composta pelas Secretarias Municipais e demais órgãos de assessoramento necessários ao funcionamento dos serviços disponibilizados a população do Município.

**Art. 3º** - A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Curionópolis terá a seguinte composição:

**I – Órgãos de Assessoramento Superior**

- 1) Gabinete do Prefeito (GAPRE)
- 2) Gabinete do Vice-Prefeito(GAVIC)
- 3) Procuradoria geral do Município (PROGE)
- 4) Administrações Regionais (ADREG)
- 5) Controladoria Geral do Município (COGEM)
- 6) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil ( CODEC)
- 7) Coordenadoria Municipal de Licitação (COMUL)

**II- Órgãos da Estrutura Executiva**

- 1)Secretaria Municipal de Administração(SEMAD)
- 2)Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão(SEPLAN)
- 3) Secretaria Municipal de Finanças(SEFIN)
- 4) Secretaria Municipal de Saúde(SEMSA)
- 5) Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura(SEMED)
- 6) Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS)
- 7) Secretaria Municipal de Produção(SEMPRO)
- 8) Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA)
- 9) Secretaria Municipal de Mineração(SEMIN)
- 10) Secretaria Municipal de Infraestrutura(SEINF)

**TÍTULO II**  
**CAPÍTULO I**  
**DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 4º** - Compete ao Gabinete do Prefeito a administração geral do Município, como objetivo de fazer cumprir as leis, garantir a implantação e execução dos programas de governo, buscando o bem estar social, zelando pela integridade do território Municipal e representar junto as esferas Estadual ,Federal e Internacional o Município, tendo ainda por atribuições e competências precípuaas:



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

- I - Coordenar as atividades de cerimonial da Prefeitura Municipal, com o objetivo de organizar eventos e reuniões com a presença do Chefe do Poder Executivo e demais autoridades;
- II - Coordenar a elaboração da agenda do Chefe do Poder Executivo e adotar as providências correlatas para sua adequada realização;
- III - Apoiar a elaboração da agenda especial de governo, com o objetivo de garantir a inserção de temas estratégicos na rotina de atividades do Chefe do Poder Executivo, em articulação com os órgãos de assessoramento direto;
- IV - Recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar os atos oficiais;
- V - Recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;
- VI - Recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete;
- VII - Prestar assessoria especial e direta ao Chefe do Poder Executivo, conforme demanda do Dirigente;
- VIII - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições legais e constitucionais do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- IX - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, gestão e avaliação de assuntos e atividades estratégicas relacionadas com o cumprimento de suas atribuições legais e constitucionais;
- X - Prestar suporte administrativo para o funcionamento eficaz da Coordenadoria Municipal de Licitação;
- XI - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação, execução e avaliação da política para o desenvolvimento das tecnologias da informação e de informática na Administração Municipal;
- XII - Em coordenação com as demais Secretarias e órgãos do Poder Público Municipal, especialmente com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, propor as previsões orçamentárias e financeiras necessárias para viabilizar a política e os planos de desenvolvimento das tecnologias de informação e informática da Administração Municipal;
- XIII - Promover, coordenar e controlar os processos de captação de recursos técnicos e financeiros através de convênios, parcerias e programas de cooperação técnica nacional e internacional com instituições públicas e privadas, em cooperação com as outras Secretarias Municipais afins, com o intuito de viabilizar a realização dos diferentes planos e projetos institucionais do Governo Municipal;
- XIV - Promover, coordenar, acompanhar e avaliar a formulação de convênios, termos de ajustes, termos de parceria, permissões, concessões, autorizações de uso e demais acordos e programas de cooperação com organizações públicas, privadas e sociais de ordem local, nacional e internacional que visem à implantação e qualificação dos diferentes planos e projetos institucionais do Governo Municipal;
- XV - Em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVI - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

XVII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais;

XVIII - Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

**Art. 5º** - Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito, que integra a estrutura de representação política do Poder Executivo do Município de Curionópolis o seguinte:

**I** - Subsidiar o Vice Prefeito no exercício de suas atribuições de representação política;

**II** - Assegurar o andamento do fluxo de informações ao Gabinete do Prefeito;

**III** - Desenvolver ações em consonância com o programa, o plano e o desempenho das atividades da Administração Direta.

**Art. 6º** - A Procuradoria Geral do Município é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público, tendo como competências:

**I** - Defender e representar, em juízo ou fora dele, e através das unidades vinculadas à procuradoria geral do município, os direitos e interesses do Município de Curionópolis, inclusive dos órgãos da administração direta e indireta, em todas as esferas e Poderes da República, sempre que necessário;

**II** - Organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos, expedidos ou sancionados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, preparando as correspondentes minutas;

**III** - Programar, formular e executar, com exclusividade no âmbito da Prefeitura Municipal de Curionópolis, as atividades de consultoria, elaboração de pareceres e assessoramento jurídicos ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos e unidades municipais da administração direta e indireta;

**IV** - Dar suporte jurídico ao Chefe do Executivo Poder Municipal na elaboração das mensagens e projetos à Câmara Municipal, preparando as minutas e demais providências de instrução processual;

**V** - Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, ordens de serviço, instruções, regulamentos, contratos, convênios, portarias e pareceres sobre questões técnicas e jurídicas, bem como outros documentos de natureza jurídica, encaminhados pelas demais Secretarias Municipais;

**VI** - Sugerir e recomendar ao Chefe do Poder Executivo Municipal medidas de caráter jurídico, essenciais a satisfação e tutela do interesse público;

**VII** - Realizar e divulgar interpretações da Constituição Federal, das leis e demais atos normativos, a serem uniformemente seguidas pelos órgãos, entidades e demais unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Curionópolis, inclusive mediante a expedição de pareceres normativos;

**VIII** - Estruturar, unificar e coordenar o sistema de assessoramento e consultoria jurídicos ao conjunto de Secretarias Municipais e aos órgãos de assessoramento da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das leis e das demais normas legais e administrativas, podendo, para tanto, expedir pareceres normativos;





**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

IX - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças, executar a função de cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município de Curionópolis, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

X - Prestar orientação e assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal e às demais Secretarias Municipais, nas atividades relativas às licitações e contratações administrativas, elaborando pareceres jurídicos, bem como orientar as Comissões de Licitações e pregoeiros da Administração direta e indireta;

XI - Assessorar juridicamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis, com o intuito de preservar o interesse público;

XII - Instaurar, autuar e orientar juridicamente inquéritos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, de acordo com as demais normas legais editadas no Município;

XIII - Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio dos órgãos da administração direta e indireta do Município;

XIV - Em coordenação com a Secretaria de Planejamento e Gestão, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XV - Coordenar as atividades do PROCON - Serviço de Proteção dos Direitos do Consumidor e dos canais de atendimento a reclamações e orientações gerais ao cidadão, visando garantir seus direitos enquanto consumidor, promovendo as ações necessárias para o desenvolvimento institucional e operacional do órgão, inclusive no tocante aos procedimentos fiscalizatórios e outras medidas necessárias perante os Governos Estadual e Federal;

XVI - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, especificamente na sua área de competência;

XVIII - Redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Poder Executivo Municipal, notadamente aqueles que demandam análise jurídica;

XIX - Desempenhar outras atividades afins, previstas na legislação, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

**Art. 7º** - Compete as Administrações Regionais coordenar a execução das atividades nas respectivas regionais, implantar, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, o sistema de gerenciamento do patrimônio das unidades regionais, coordenando sua execução, coordenar a execução das atividades de licenciamento e fiscalização definidos pela Secretaria Municipal competente, e ainda coordenar o desenvolvimento de projetos e atividades alocados na competência dos órgãos relativos à saúde, educação, abastecimento alimentar, serviços sociais, cultura, esportes, controle ambiental, limpeza, manutenção e obras definidos pelas respectivas Secretarias Municipais.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

**Art. 8º** - Compete a Controladoria geral do Município, gerenciar o Sistema Municipal de Controle interno, buscando a transparência e o zelo na aplicação dos recursos públicos, de acordo com as leis vigentes que regem a matéria, controlando as gestões orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Executivo, acompanhando a execução do orçamento e dos programas de trabalho, verificando a utilização regular e racional dos recursos e bens públicos e avaliar os resultados alcançados pelos administradores, criando condições para assegurar eficácia ao controle externo, orientando os administradores, mediante o fornecimento de subsídios e informações, visando ao aperfeiçoamento das atividades de planejamento, orçamento programação financeira, e ainda, coordenar e executar o programa de auditoria interna, a fim assessorar a administração do Poder Executivo na prática da gestão administrativa, tendo ainda por atribuições e competências próprias:

I - Assistir diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, estejam relacionadas com a defesa do patrimônio público, ao controle interno e a auditoria pública;

II - Promover apoio aos órgãos da administração municipal no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas;

III - Desenvolver, implantar e coordenar um sistema de auditoria interna, com o propósito de praticar, e efetivamente resguardar, o princípio da autotutela nos atos e contratos da administração pública;

IV - Promover e coordenar avaliações periódicas sobre a eficiência, eficácia e pertinência da estrutura organizativa da Prefeitura Municipal, com o propósito de adequá-la permanentemente às necessidades da sociedade, aos objetivos e metas institucionais, bem como às normas fixadas pelos órgãos de controle da Administração Pública;

V - Avaliar periodicamente a eficiência e eficácia do sistema de controle interno do Município de Curionópolis, propondo as mudanças estruturais necessárias para seu melhor funcionamento;

VI - Planejar e coordenar a revisão e atualização dos fluxos dos processos administrativos, objetivando a celeridade, a transparência e a economia dos recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais;

VII - Receber, identificar e apurar abusos, omissões, injustiças, morosidade, descaso, desídia da administração municipal, cometidos contra cidadãos, entidades públicas ou privadas, propondo, para tanto, as medidas cabíveis pertinentes para sua imediata correção, bem como encaminhar os fatos e conclusões à Procuradoria Geral do Município, para que seja instaurado o procedimento administrativo adequado a apuração de eventuais falhas e ilícitos funcionais;

VIII - Receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento;

IX - Manter o registro e o arquivamento das reclamações recebidas e das respostas enviadas aos reclamantes, dentro dos prazos fixados na legislação;

X - Propor medidas de incentivo aos servidores públicos para o cumprimento das normas, obtenção de resultados e alcance de metas de eficiência, eficácia e economicidade;

XI - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão, de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência;





**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

XIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

**Art. 9º** - Compete a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – CODEC, coordenar em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade, de acordo com lei específica que regula a matéria.

**Art. 10** - Compete a Coordenadoria Municipal de Licitação, realizar os processos licitatórios, para as aquisições de materiais, insumos e serviços, observando a legislação vigente sobre a matéria.

**Art. 11** - Compete a Secretaria Municipal de Administração a realização de contratos e distratos de servidores, manutenção de cadastro funcional, elaboração das folhas de pagamento, realizar a aquisição, a guarda e a distribuição de materiais, equipamentos e insumos, controlar o patrimônio, contratar serviços e promover todos os meios para a realização das atividades programáticas a ela vinculadas tendo ainda por atribuições e competências precípuas:

I - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação dos sistemas de gestão administrativa da Prefeitura Municipal de Curionópolis;

II - Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização;

III - Desenvolver, implantar e avaliar permanentemente a política de gestão de pessoas da Administração Municipal visando à valorização, o desenvolvimento de competências e a qualificação do desempenho dos servidores públicos municipais a fim de garantir o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal ;

IV - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal;

V - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para a aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações vigentes na Prefeitura Municipal, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores adotado pela Administração Municipal e demais normas pertinentes;

VI - Desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação do desempenho dos servidores públicos municipais, de acordo com as normas e diretrizes superiores adotadas pela Administração Municipal;

VII - Desenvolver políticas e programas para o aprimoramento de competências dos funcionários públicos municipais necessários para a modernização e a qualificação dos sistemas de gestão institucional da Administração Pública Municipal;

VIII - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas como registro, controle de frequência, movimentação, pagamentos, saúde, segurança do trabalhador e desligamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Curionópolis, de acordo com a legislação vigente;

IX - Formular e implantar normas e procedimentos relacionados com a inspeção de saúde dos servidores públicos municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins pertinentes, bem como a promoção de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho nos diversos setores da Administração Municipal;

X - Implantar e operar o sistema de suporte e atenção psicossocial dirigido aos funcionários públicos municipais, a fim de zelar pela sua qualidade de vida e o normal desempenho de suas atribuições e responsabilidades;

**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

XI - Promover a articulação com órgãos representativos dos servidores municipais, a fim de manter um relacionamento proativo e oportuno no atendimento e negociações de suas reclamações e reivindicações;

XII - Formular e implantar normas e procedimentos relativos às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;

XIII - Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

XIV - Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;

XV - Formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;

XVI - Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão administrativa do conjunto de Secretarias e órgãos da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes;

XVII - Em coordenação com as Secretarias de Planejamento e Gestão e de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XVIII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XIX - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

XX - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

**Art. 12** - Compete a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão a articulação das políticas públicas e a integração programática no governo, de forma a garantir a execução orçamentária segundo a Lei Orçamentária Anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual, coordenar o planejamento e avaliar periodicamente os programas e as ações de governo, tendo ainda por atribuições e competências precípuas:

I - Articular, coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal;

II - Formular e gerenciar o planejamento técnico urbano do Município, no estudo e produção de projetos técnicos de obras e empreendimentos que visem o desenvolvimento da cidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;

III - Oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade;

IV - Promover e coordenar os processos de construção democrática de acordos e consensos básicos sobre objetivos, diretrizes e programas estratégicos para o desenvolvimento integral de longo prazo do Município;

V - Promover e coordenar a formulação do Plano de Ação Estratégico do Governo Municipal, em articulação com outras secretarias municipais;





**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

VI - Promover e coordenar os processos de participação social e comunitária na formulação dos planos e programas institucionais do Governo Municipal, na sua área de competência;

VII - Selecionar e unificar as metodologias de planejamento utilizadas nas diferentes instâncias da Prefeitura;

VIII - Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), a Lei Orçamentária Anual (LOA) e o Plano Diretor Urbano, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;

IX - Implantar e executar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentários, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal;

X - Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal;

XI - Em cooperação com as demais Secretarias, coordenar a realização de balanços periódicos da gestão municipal com o propósito de apresentar de forma transparente os principais resultados alcançados no cumprimento de seu programa de governo, tanto ao Poder Legislativo Municipal quanto à população em geral;

XII - Coordenar e dar suporte metodológico aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo;

XIII - Em cooperação com as demais Secretarias, formular ferramental técnico-gerencial para modernização da gestão pública considerando os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade das ações planejadas;

XIV - Em cooperação com as demais Secretarias, com a sociedade e outras esferas de poder, elaborar planos, programas e projetos estratégicos, visando o alcance do desenvolvimento regional sustentável de médio e longo prazos;

XV - Coordenar, acompanhar e avaliar a formulação e atualização do Plano Diretor Urbano (PDU), incentivando a participação da sociedade civil organizada, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XVI - Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

XVII - Implantar e manter atualizado o sistema de informação, em articulação com as Secretarias afins, promovendo e coordenando as atividades de divulgação das informações cartográficas e territoriais do Município;

XVIII - Formular e desenvolver projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e demais legislações vigentes e pertinentes ao tema;

XIX - Promover a organização e participação social na formulação e execução de programas referentes ao Ordenamento Territorial e Desenvolvimento Urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XX - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Finanças e de Administração, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

XXI - Em articulação com as demais Secretarias, coordenar, conduzir e avaliar a realização de convênios e parcerias com o objetivo de prover recursos para o desenvolvimento do Município;

XXII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal, na sua área de competência;

XXIII - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XXIV - Promover a estruturação e organização da cadeia produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo do Município;

XXV - Administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;

XXVI - Fomentar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;

XXVII - Coordenar as atividades do Departamento Municipal de Trânsito de Curionópolis, conforme estabelecido nas Leis Municipais 1.067/2010 e 1.072/2010;

XXVIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

**Art. 13** - Compete a Secretaria Municipal de Finanças promover a arrecadação e o controle tributário, realizar a execução orçamentária e financeira, ser responsável pela contabilidade geral do Município, elaborando todos os relatórios e demonstrativos determinados pela legislação que rege a matéria, tendo ainda por atribuições e competências precípuas:

I - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira da Prefeitura Municipal de Curionópolis;

II - Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

III - Formular e executar a política fiscal e tributária do Município;

IV - Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistemas de arrecadação e fiscalização tributária;

V - Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização;

VI - Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributaria e não tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;

VII - Coordenar, junto com a Procuradoria Geral do Município, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária e não tributária do Município, ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

VIII - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada que tenham competências de arrecadação de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;





**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

- IX - Elaborar as demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;
- X - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;
- XI - Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;
- XII - Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;
- XIII - Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município, com o apoio da Procuradoria Geral do Município;
- XIV - Efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- XV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
- XVI - Em coordenação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Gestão e de Administração, realizar os procedimentos de gestão administrativa e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XVII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;
- XVIII - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

**Art. 14** - Compete a Secretaria Municipal de Saúde Prestar atendimento Humanizado, efetivando a integralidade das ações que visem a promoção, proteção, vigilância e recuperação da saúde, dirigida a todas as fases da vida e de forma abrangente a toda população. Promover inovações nos processos e instrumentos de gestão em suas três dimensões: Pacto pela Vida, Pacto em Defesa do SUS e Pacto de Gestão, que visam alcançar maior eficiência, eficácia e efetividade, e qualidade de suas respostas e ao mesmo tempo redefinir as responsabilidades coletivas por resultados sanitários em função das necessidades de saúde da população e na busca da equidade social, tendo ainda por atribuições e competências precípuas:

- I - Na qualidade de Gestor do Sistema Único de Saúde de Curionópolis, formular, executar e avaliar a Política de Saúde do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- II - Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde - SUS;
- III - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
- IV - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;
- V - Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município;
- VI - Promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Saúde, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;

**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

VII - Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito da saúde pública, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para a melhoria das condições de saúde da população;

VIII - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física, Hospital Municipal e Unidades de Saúde que compõem o Sistema Municipal de Saúde;

IX - Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

X - Propor, no âmbito do Município, contratos, parcerias e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XI - Normatizar, complementarmente, as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XII - Verificar o cumprimento das normas do SUS;

XIII - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal;

XIV - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública municipal;

XV - Implementar, alimentar e manter atualizado o Sistema de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;

XVI - Acompanhar a administração dos atos praticados e serviços por eles realizados, relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

XVII - Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

XVIII - Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município e de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;

XIX - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da saúde do Município;

XX - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XXI - Acompanhar e controlar a execução de contratos administrativos, contratos de gestão, parcerias e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

**Art. 15** - Compete a Secretaria Municipal de Educação, Esportes e Cultura a realização anual do Censo Educacional, promover o planejamento e a avaliação pedagógica, coordenar a rede escolar de Unidades de Educação Básica, realizar a educação de Jovens e Adultos, desenvolver a educação especial, promover ações para redução do analfabetismo, desenvolver estratégias para valorização do magistério, administrar o transporte escolar; e promover a segurança alimentar nas escolas e o desenvolvimento físico e mental dos alunos através da promoção de competições esportivas e intelectuais, tendo ainda por atribuições e competências precípuas:

I - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;





**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

II - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todas as modalidades de responsabilidade da Administração Municipal de Curionópolis, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;

III - Formular, promover e executar programas e ações que visem melhorar a cobertura e qualidade do ensino profissionalizante e superior no Município, a fim de garantir a inclusão social, produtiva e a exploração das potencialidades econômicas do Município;

IV - Estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem à integração sócio-educativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

V - Promover o intercâmbio de experiências e de assistência técnica nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional, relacionado com processos exitosos de gestão do ensino municipal;

VI - Gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), nos termos da Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007 e alterações posteriores, das legislações subsequentes e das diretrizes gerais do Governo Municipal;

VII - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Decenal de Educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

VIII - Promover, executar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público municipal;

IX - Planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar;

X - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de ensino;

XI - Promover a produção e difusão de pesquisas científica e tecnológica de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal, em articulação com órgãos de pesquisa, instituições públicas e privadas e organizações não governamentais;

XII - Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica e de prestação de serviços técnico-científicos no âmbito do ensino, objetivando a promoção e difusão do conhecimento de interesse para o desenvolvimento do ensino municipal;

XIII - Estruturar, alimentar e manter atualizado o sistema de informação sobre o Sistema Municipal de Educação, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;

XIV - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da educação no âmbito municipal;

XV - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento educacional do Município;

XVI - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XVII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XVIII - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

XIX - Promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

XX - Formular e executar programas e ações que visem o tombamento, registro e preservação dos bens materiais e imateriais com valor histórico, cultural, arquitetônico, ambiental e afetivo para a população de Curionópolis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XXI - Formular e executar programas e ações que visem à promoção da produção cultural nas suas diversas manifestações como música, teatro, dança, pintura, gravura, fotografia, audiovisual, cinema, literatura, artesanato, entre outras, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;

XXII - Promover, coordenar e executar programas e ações, relativos ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visando a integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal;

XXIII - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas culturais de qualquer iniciativa;

XXIV - Promover o intercâmbio cultural, artístico e literário com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;

XXV - Definir, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XXVI - Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XXVII - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município;

XXVIII - Promover o acesso a prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

XXIX - Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

XXX - Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;

XXXI - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;

XXXII - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;

**Art. 16** - Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social a promoção e revisão do cadastro de famílias para acesso aos programas sociais, promover a inserção no mercado de trabalho, conceder benefícios sociais eventuais, promover o acesso à documentação, apoiar as ações do Conselho Tutelar, incentivar a organização de trabalhadores urbanos e rurais, proteger indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco, promover o bem estar e a proteção a infância, a adolescência e ao idoso, tendo ainda por atribuições e competências precípua:





**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência e Proteção Social no âmbito do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social e a legislação vigente;

II - Formular, executar e avaliar planos, projetos e ações que visem o enfrentamento dos problemas de pobreza, exclusão e risco social da população do Município, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e da legislação vigente;

III - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social - PNAS;

IV - Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

V - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência Social;

VI - Promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com vistas ao fomento do amparo e proteção a pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;

VII - Criar, alimentar e manter atualizado um Sistema Municipal de Informação e Vigilância Sócio Assistencial, sobre a situação da Assistência Social no Município, que contemple as principais informações e indicadores de serviços (proteção básica especial), benefícios e transferência de renda;

VIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;

IX - Desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;

X - Criar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

XI - Formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;

XII - Promover e coordenar mutirões comunitários, programas de ajuda mútua e demais eventos comunitários, em articulação com outros órgãos municipais;

XIII - Em coordenação com outras Secretarias Municipais, organizar e executar as ações necessárias para atender as necessidades das famílias e pessoas afetadas por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;

XIV - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas de assistência social no Município, manter controle sobre os Fundos Municipais de Assistência Social e da Criança e do Adolescente, dar suporte técnico e financeiro aos Conselhos Municipais vinculados a Assistência Social;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

XV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XVI - desenvolver, apoiar e disseminar estudos e pesquisas sobre temáticas do gênero, organizando indicadores, estatísticas e outras informações necessárias para subsidiar as definições de ações para as mulheres e sua participação social;

XVII - formular políticas e desenvolver, implementar e apoiar programas e projetos para as mulheres nas áreas de trabalho, empreendedorismo e autonomia econômica das mulheres, saúde, educação, cultura, esporte, lazer e assistência social diretamente ou em parceria com organismos governamentais e não governamentais ;

XVIII - avaliar e monitorar os planos de políticas para as mulheres em nível Municipal.

XIX - formular políticas de enfrentamento à violência contra as mulheres, que visem à prevenção, combate à violência, assistência e garantia de direitos às mulheres em situação de violência, diretamente ou em parceria com organismos e instituições governamentais e não governamentais;

XX - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

**Art. 17** - Compete a Secretaria Municipal de Produção incentivar e promover a qualificação do produtor e trabalhador rural, realizar a assistência técnica a produção e qualificação de produtos, realizar o apoio técnico a comercialização de produtos, promover a educação e o monitoramento ambiental no desenvolvimento da atividade produtiva, apoiar produtores nos projetos de financiamento e capacitar para a gestão de negócios, priorizando a agricultura familiar, tendo ainda por atribuições e competências precípuas:

**I** – planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agropecuária, orientando os trabalhos específicos do órgão;

**II** - orientar, promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos;

**III** – coordenar a política agropecuária no município, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do Município;

**IV** – elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;

**V** – planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e implementação de tecnologias alternativas;

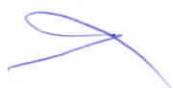
**VI** – buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente;

**VII** - formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal;

**VIII** – expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

**IX** - praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

**X** – executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento da agricultura.





**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

**Art. 18** - Compete a Secretaria Municipal de Meio Ambiente o cadastro e a fiscalização das atividades potencialmente degradantes do meio ambiente, desenvolver e promover a educação ambiental em todos os setores, mapear e proteger as áreas de reserva ambiental, tendo ainda por atribuições e competências precípuas:

I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Preservação, Conservação, Fiscalização, Controle e Uso Sustentável dos Recursos Naturais, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente, em especial as Leis Municipais 1.061/2009 e 1.038/2010;

II - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à preservação, recuperação e o uso sustentável dos recursos ambientais, no âmbito das competências do Município;

III - Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;

IV - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem à recomposição de áreas com remanescentes de biomas, no âmbito das competências do Município;

V - Manter permanente coordenação e integração com as polícias ambiental e florestal, nas atividades de fiscalização e controle dos recursos naturais e ambientais do Município, em consonância com legislação vigente;

VI - Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência, em consonância com legislação vigente;

VII - Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento de empreendimentos, projetos e obras públicas e privadas, de acordo com as normas vigentes;

VIII - Estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos no Município;

IX - Articular-se com órgãos estaduais, regionais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;

X - Fixar, na forma e nos limites da legislação vigente, a contribuição pela exploração com finalidades econômicas dos recursos ambientais existentes no Município;

XI - Promover o desenvolvimento e a difusão de pesquisas e tecnologias orientadas à conservação e uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

XII - Formular, coordenar e executar programas e campanhas de educação ambiental, objetivando a preservação, a conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;

XIII - Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos no âmbito do desenvolvimento sustentável do Município;

XIV - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre a preservação, conservação, fiscalização e controle e uso sustentável dos recursos naturais do Município;

XV - Implantar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Técnico Municipal de atividades potencialmente poluidoras ou que utilizem Recursos Naturais;

XVI - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados de deliberação, de controle social e afins na sua área de atuação;

XVII - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

XVIII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XIX - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

**Art. 19** - Compete a Secretaria Municipal de Mineração o cadastro e a fiscalização das atividades de mineração no Município, mapear e identificar as áreas de reservas minerais, tendo ainda por atribuições e competências precípuas:

I – Proporcionar o desenvolvimento dos setores de Mineração e de Meio no Município;

II – Proporcionar a integração da Administração Pública Municipal com os Órgãos Federais, Estaduais e Municipais atuante nos setores em questão, compatibilizando-se as devidas atribuições do sistema;

III –Elaborar de uma política mineral Municipal, respeitando as devidas atribuições do sistema Federal, Estadual de Planejamento;

IV – Promover a elaboração de programas projetos, em atendimento aos planos Municipais de longo, médio e curto prazo;

V – Participar ativamente da política de incentivos fiscais, infraestrutura, técnico, financeiro e outros que forem criados;

VI – Realizar um intercâmbio permanente com as entidades de classes empresarias dos setores em questão, atuantes no Município de Curionópolis;

VII – Assessorar o Prefeito Municipal junto aos órgãos que definem sobre os incentivos à mineração.

**Art. 20** - Compete a Secretaria Municipal de Infra Estrutura a manutenção da limpeza urbana e a adequada finalização dos resíduos sólidos na sede e regionais, administrar os sistemas municipais de fornecimento de água e energia, promover a iluminação pública, realizar o paisagismo de praças e espaços públicos, elaborar projetos de construção, reforma e adaptação de próprios públicos, executar e/ou acompanhar obras de construção reforma ou expansão de rede de água, esgotos e sistema de drenagem pluvial , executar e/ou acompanhar projetos de habitação popular , controle de combustíveis, manutenção permanente das vias urbanas, estradas, pontes e ramais, promover a sinalização das vias públicas e manutenção das máquinas e equipamentos, bem como da frota de veículos pertencentes ao Município, tendo ainda por atribuições e competências precípuas:

I - Formular, executar, avaliar e supervisionar a Política Municipal de Serviços Públicos e Operações Urbanas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com as demais legislações vigentes e pertinentes ao tema;

II - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade;

III - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município, em articulação com a Secretaria de Planejamento e Gestão;

IV - Gerenciar o sistema de manutenção preventiva e corretiva da malha viária do Município;

V - Desenvolver e implantar sistema de monitoramento e avaliação da malha viária do Município;

VI - Estruturar e executar as ações e atividades referentes ao exercício da titularidade dos serviços de saneamento básico por parte do Município, em consonância com a Lei Federal nº 11.445/2007 e alterações posteriores, que estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico, e demais legislações posteriormente editadas sobre a matéria;

9



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

VII - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município, em parceria com as Secretarias afins, e em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, ao Plano Diretor Urbano e a Lei Federal nº 11.445/2007 e alterações posteriores;

VIII - Planejar, fiscalizar e controlar os serviços públicos urbanos do Município, inclusive os que forem terceirizados ou concedidos;

IX - Planejar e controlar os serviços de expansão e manutenção da iluminação pública do Município, limpeza e a conservação de próprios públicos, galerias, canais, cemitérios e serviços funerários;

X - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;

XI - Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Curionópolis, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

XII - Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

XIII - Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município;

XIV - Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;

XV - Executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;

XVI - Executar e avaliar planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, ao Plano Diretor Urbano e a Lei Federal nº 11.445/2007 e alterações posteriores;

XVII - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Habitação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, do Plano Diretor Urbano e da legislação vigente;

XVIII - Acompanhar e controlar a execução dos serviços do Departamento Municipal de Terras da Prefeitura Municipal de Curionópolis;

XIX - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

**TÍTULO II**  
**CAPÍTULO II**  
**DOS CARGOS**

**Art. 21** - Os servidores da Prefeitura Municipal de Curionópolis/PA, têm seus direitos e deveres previstos na Lei Municipal que instituiu o Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Curionópolis/PA, observado o art. 5º, XXXVI da Constituição da República, e o disposto nesta Lei.

**Art. 22** - O Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Curionópolis/PA, estabelecido nesta lei é integrado pelos seguintes quadros:

- I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo (CPE);
- II – Quadro de Cargos de Provimento em Comissão (CPC);
- III – Quadro de Funções Gratificadas (FGR).



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

**Parágrafo Único** - Podem coexistir com o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, consoante à necessidade da Prefeitura Municipal de Curionópolis, pessoal temporário para a execução de tarefas especiais por tempo determinado, observado os dispositivos legais que regem a matéria, em especial a legislação municipal que disciplina a contratação temporária.

**Art. 23** - Cargo Efetivo é aquele para cujo provimento originário é exigida prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e destina-se ao atendimento das necessidades básicas da Prefeitura, estruturando-se em grupos distintos ao atendimento das funções essenciais necessárias à execução de seus objetivos, cuja sistemática é fixada conforme as atribuições de cada cargo.

**Art. 24** - Os Cargos de Provimento Efetivo, quanto à natureza, são:

I – Nível Operacional e de Apoio;

II – Nível Médio;

III – Nível Superior.

§ 1º - Cargo de Natureza Operacional e de Apoio (CNA) é aquele para cujo provimento é exigida a escolaridade mínima de ensino fundamental completo;

§ 2º - Cargo de Nível Médio (CNM) é aquele para cujo provimento é exigida a escolaridade ou qualificação profissional em curso legalmente classificado como de ensino médio completo;

§ 3º - Cargo de Nível Superior (CNS) é aquele para cujo provimento é exigida a escolaridade em curso legalmente classificado como de ensino superior completo, aos servidores ocupantes destes cargos efetivos de nível superior completo, com exercício na função técnica correspondente a sua formação profissional, fica assegurada a percepção do adicional de 100% (cem pontos percentuais) sobre o vencimento base, conforme estabelece o Regime Jurídico Único dos servidores do Município de Curionópolis, excetuando-se os cargos de Professor, cujos códigos são identificados de PMC-CNS32 a PMC-CNS53, que possuem seu plano de carreira específico.

§ 4º - Os cargos de provimento efetivo terão de acordo com a sua lotação na estrutura administrativa da Prefeitura a identificação de Zona Urbana e Zona Rural, quando as mesmas se fizerem necessárias;

**Art. 25** - Cargo de Provimento em Comissão é aquele que depende da confiança pessoal para o seu provimento e destina-se ao atendimento das atividades de Direção e Assessoramento Superior (D.A.S.) sendo de livre nomeação e exoneração, observando-se a escolaridade exigida para seu preenchimento.

§ Único - Aos cargos de provimento em comissão, que exigem nível superior completo, fica assegurada a percepção do adicional de 100% (cem pontos percentuais) sobre o vencimento base, conforme estabelece o Regime Jurídico Único dos servidores do Município de Curionópolis.

**Art. 26** - As Funções Gratificadas (FGR) destinam-se ao atendimento das atividades de Direção e Assistência Intermediária (D.A.I.), ocupadas por servidores de Cargo Efetivo, de livre designação e dispensa por ato da Presidência da Câmara, representando vantagem acessória ao vencimento, não se constituindo situação permanente.

**Art. 27** - Os servidores colocados a disposição de órgãos ou entidades, independente da esfera de governo, bem como os cedidos de outros órgãos ou entidades, obedecerão os critérios estabelecidos na Lei Municipal que instituiu o Regime Jurídico Único dos servidores do Município de Curionópolis/PA.

**TÍTULO II**  
**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA FUNCIONAL**

**Art. 28** - Para o cumprimento de suas competências os órgãos de assessoramento superior e da estrutura executiva passarão a ter a seguinte estrutura funcional, no que se refere a cargos de provimento efetivos, comissionados e as funções gratificadas, conforme consolidação contida no Anexo I da presente lei, cujo objetivo é propiciar o perfeito funcionamento de cada órgão/unidade.





**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

§ 1º – A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, a fim de que as decisões da Administração Pública Municipal sejam mais próximas ao cidadão, simplificando procedimentos e desburocratizando formalidades desnecessárias, como forma de resguardar os princípios da eficiência, da eficácia e da prevalência do interesse público.

§ 2º – É facultado ao Chefe do Poder Executivo, aos Secretários Municipais ou a eles equiparados, quando autorizados pela legislação, delegar competências, desde que não lhe seja privativa, aos dirigentes dos órgãos da administração municipal por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto em regulamento.

§ 3º – Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo, através de Decreto estabelecer as funções e atribuições dos cargos e gratificações implementados nesta lei.

**Art. 29** - O quantitativo de cargos de Secretários Municipais ou a eles equiparados, seus códigos e vencimentos, de acordo com a estrutura administrativa existente na Prefeitura Municipal de Curionópolis, passam a ter a seguinte composição:

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMC-CPC01	Secretário Municipal	10	R\$ 4.000,00
PMC-CPC02	Chefe de Gabinete do Prefeito	01	R\$ 4.000,00
-	TOTAL	11	-

§1º – Os Secretários Municipais ou a eles equiparados, terão seus subsídios fixados em parcela única, através de lei Municipal específica, em conformidade com o art. 37, incisos X e XI, e o art. 39, §4º da Constituição Federal.

§2º - Os Secretários Municipais e autoridades a eles equiparados têm as seguintes atribuições:

I - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação de políticas, planos, programas, projetos, estratégias e decisões, relacionados com a área de sua competência e atribuições;

II - Organizar, administrar e dirigir os órgãos e unidades organizativas sobre sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente;

III - Expedir portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes de sua respectiva área de competência;

IV - Distribuir atividades e funções gerenciais nos diversos órgãos internos sob sua responsabilidade, respeitada a legislação pertinente;

V - Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas, conforme as normas superiores de delegação de competências e as atribuições expressamente dispostas na presente legislação municipal;

VI - Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII - Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

VIII - Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

IX - Decidir, mediante atos administrativos pertinentes, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

X - Coordenar e dirigir a formulação, monitoramento e avaliação dos planos, programas, estratégias e projetos descentralizados dentro de sua área de competência, conforme definido pela legislação em vigor e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XI - Dirigir, coordenar e acompanhar a formulação, avaliação e atualização dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), dentro de suas respectivas áreas de competências e em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

XII - Monitorar e avaliar a gestão institucional dentro de sua área de responsabilidade, visando à adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;

XIII - Prestar contas por resultados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo, dentro de sua respectiva área de responsabilidade;

XIV - Coordenar, monitorar e prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo Município, sob sua respectiva responsabilidade;

XV - Administrar os recursos humanos, materiais e financeiros sob sua responsabilidade, em conformidade com as delegações de competências superiores, ordenando as despesas nos termos da lei;

XVI - Fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

XVII - Assegurar a plena articulação intra e interinstitucional, entre os planos e programas de sua direta responsabilidade com os demais planos e programas da Administração Municipal, a fim de assegurar o cumprimento das metas e objetivos gerais do Plano de Governo;

XVIII - Supervisionar, avaliar, regulamentar e fazer cumprir os mecanismos de prestação de contas de receitas e despesas sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação vigente e as normas superiores de delegação de competência;

XIX - Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como cumprir os deveres legais, como agentes políticos, expressamente dispostos na Constituição Federal e demais legislações.

**Art. 30** – O Gabinete do Prefeito é composto pelos seguintes cargos de provimento em comissão e efetivos:

I – Cargos de Provimento em Comissão (CPC);

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMC-CPC03	Assessor Especial III	05	R\$ 4.000,00
PMC-CPC04	Assessor Especial II	20	R\$ 3.500,00
PMC-CPC05	Assessor Especial I	20	R\$ 2.500,00
PMC-CPC06	Assessor de Gabinete	50	R\$ 788,00
PMC-CPC07	Assessor de Segurança Institucional	01	R\$ 788,00
PMC-CPC08	Assessor de Comunicação Social	01	R\$ 1.000,00
PMC-CPC09	Chefe de Divisão	02	R\$ 1.000,00
PMC-CPC10	Chefe de Seção	01	R\$ 800,00
-	TOTAL	100	-



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

II – Cargos de Provimento Efetivo (CPE);

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMC-CNA01	Agente de Portaria	02	R\$ 788,00
PMC-CNA02	Agente Operacional	05	R\$ 788,00
PMC-CNA03	Agente Administrativo	03	R\$ 788,00
PMC-CNA04	Motorista de Veículos Leves	02	R\$ 788,00
-	TOTAL	12	-

**Art. 31** – O Gabinete do Vice Prefeito é composto pelos seguintes cargos de provimento em comissão :

I – Cargos de Provimento em Comissão (CPC);

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMC-CPC06	Assessor de Gabinete	02	R\$ 788,00
PMC-CPC10	Chefe de Seção	01	R\$ 800,00
-	TOTAL	03	-

**Art. 32** – A Procuradoria Geral do Município é composta pelos seguintes cargos de provimento em comissão, efetivos e funções gratificadas:

I – Cargos de Provimento em Comissão (CPC);

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMC-CPC09	Chefe de Divisão	01	R\$ 1.000,00
PMC-CPC10	Chefe de Seção	01	R\$ 800,00
-	TOTAL	02	-

II – Cargos de Provimento Efetivo (CPE);

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMC-CNS01	Procurador Municipal	03	R\$ 5.000,00
PMC-CNA02	Agente Operacional	01	R\$ 788,00
PMC-CNA03	Agente Administrativo	01	R\$ 788,00
-	TOTAL	05	-

III – Funções Gratificadas (FGR);

Código	Cargo	Quantitativo	Gratificação
PMC-FGR01	Procurador Chefe	01	R\$ 2.000,00
-	TOTAL	01	-

**Art. 33** - As Administrações Regionais tem sua composição de cargos de provimento em comissão e efetivos da seguinte forma:

I – Cargos de Provimento em Comissão (CPC);

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMC-CPC11	Coordenador Regional de Distrito	02	R\$ 4.000,00
PMC-CPC09	Chefe de Divisão	02	R\$ 1.000,00
PMC-CPC10	Chefe de Seção	02	R\$ 800,00
-	TOTAL	06	-



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

II – Cargos de Provimento Efetivo (CPE);

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMC-CNA09	Agente de Portaria – Zona Rural	02	R\$ 788,00
PMC-CNA10	Agente Operacional – Zona Rural	10	R\$ 788,00
PMC-CNA11	Agente Administrativo – Zona Rural	02	R\$ 788,00
PMC-CNA12	Motorista de Veículos Leves – Zona Rural	02	R\$ 788,00
PMC-CNA13	Motorista de Veículos Pesados – Zona Rural	02	R\$ 900,00
PMC-CNA14	Vigia – Zona Rural	02	R\$ 788,00
-	TOTAL	20	-

**Art. 34** – A Controladoria Geral do Município é composta pelos seguintes cargos de provimento em comissão e efetivos:

I – Cargos de Provimento em Comissão (CPC);

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMC-CPC12	Controlador geral do Município	01	R\$ 4.000,00
PMC-CPC13	Coordenador de Auditoria Interna	01	R\$ 2.000,00
PMC-CPC14	Coordenador de Análise Processual	01	R\$ 2.000,00
-	TOTAL	03	-

II – Cargos de Provimento Efetivo (CPE);

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMC-CNS02	Administrador	01	R\$ 1.500,00
PMC-CNS03	Contador	01	R\$ 1.500,00
PMC-CNS04	Engenheiro Civil	01	R\$ 1.500,00
-	TOTAL	03	-

**Parágrafo Único** – O Cargo de Provimento em Comissão de Controlador geral do Município é de Nível Superior, seu ocupante deve ter nível superior completo nas áreas jurídicas, contábeis, administrativas ou econômicas.

**Art. 35** – A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil é composta pelos seguintes cargos de provimento em comissão e efetivos:

I – Cargos de Provimento em Comissão (CPC);

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMC-CPC16	Coordenador da Defesa Civil	01	R\$ 2.000,00
PMC-CPC10	Chefe de Seção	02	R\$ 800,00
-	TOTAL	03	-

II – Cargos de Provimento Efetivo (CPE);

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMC-CNA02	Agente Operacional	01	R\$ 788,00
PMC-CNA03	Agente Administrativo	01	R\$ 788,00
-	TOTAL	02	-





**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

**Art. 36** – A Coordenadoria Municipal de Licitação é composta pelos seguintes cargos de provimento em comissão e efetivo:

I – Cargos de Provimento em Comissão (CPC);

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMC-CPC17	Coordenador Geral de Licitações	01	R\$ 4.000,00
PMC-CPC05	Assessor Especial I	02	R\$ 2.500,00
-	TOTAL	03	-

II – Cargos de Provimento Efetivo (CPE);

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMC-CNA03	Agente Administrativo	01	R\$ 788,00
-	TOTAL	01	-

**Art. 37** – A Secretaria Municipal de Administração é composta pelos seguintes cargos de provimento em comissão e efetivos:

I – Cargos de Provimento em Comissão (CPC);

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMC-CPC18	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	01	R\$ 1.500,00
PMC-CPC19	Chefe do Departamento de Materiais e Serviços	01	R\$ 1.500,00
PMC-CPC20	Chefe do Departamento de Informática	01	R\$ 1.500,00
PMC-CPC21	Secretária Executiva	02	R\$ 800,00
PMC-CPC09	Chefe de Divisão	03	R\$ 1.000,00
PMC-CPC10	Chefe de Seção	03	R\$ 800,00
PMC-CPC04	Assessor Especial II	01	R\$ 3.500,00
PMC-CPC06	Assessor de Gabinete	02	R\$ 788,00
PMC-CPC28	Chefe do Departamento da Junta Militar	01	R\$ 1.500,00
-	TOTAL	15	-

II – Cargos de Provimento Efetivo (CPE);

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMC-CNA01	Agente de Portaria	05	R\$ 788,00
PMC-CNA02	Agente Operacional	20	R\$ 788,00
PMC-CNA03	Agente Administrativo	20	R\$ 788,00
PMC-CNA04	Motorista de Veículos Leves	03	R\$ 788,00
PMC-CNA05	Motorista de Veículos Pesados	02	R\$ 900,00
PMC-CNA06	Vigia	30	R\$ 788,00
PMC-CNM01	Técnico Administrativo	05	R\$ 1.000,00
-	TOTAL	85	-



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

**Art. 38-A** Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão é composta pelos seguintes cargos de provimento em comissão e efetivos:

I – Cargos de Provimento em Comissão (CPC);

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMC-CPC22	Chefe do Departamento de Projetos	01	R\$ 1.500,00
PMC-CPC23	Chefe do Departamento de Convênios	01	R\$ 1.500,00
PMC-CPC24	Chefe do Departamento de Trânsito	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC29	Chefe de Departamento de Turismo	01	R\$ 1.500,00
PMC-CPC09	Chefe de Divisão	02	R\$ 1.000,00
-	TOTAL	06	-

II – Cargos de Provimento Efetivo (CPE);

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMC-CNA03	Agente Administrativo	02	R\$ 788,00
PMC-CNM01	Técnico Administrativo	02	R\$ 1.000,00
PMC-CNM28	Agente de Trânsito	16	R\$ 1.000,00
PMC-CNS05	Economista	01	R\$ 1.500,00
-	TOTAL	21	-

**Art. 39** – A Secretaria Municipal de Finanças é composta pelos seguintes cargos de provimento em comissão, efetivos e funções gratificadas:

I – Cargos de Provimento em Comissão (CPC);

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMC-CPC25	Coordenador Geral de Contabilidade	01	R\$ 4.000,00
PMC-CPC26	Coordenador Financeiro	01	R\$ 3.500,00
PMC-CPC27	Coordenador de Tributos	01	R\$ 3.500,00
PMC-CPC09	Chefe de Divisão	02	R\$ 1.000,00
-	TOTAL	05	-

II – Cargos de Provimento Efetivo (CPE);

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMC-CNA03	Agente Administrativo	01	R\$ 788,00
PMC-CNM01	Técnico Administrativo	02	R\$ 1.000,00
PMC-CNM08	Técnico em Contabilidade	02	R\$ 1.100,00
PMC-CNS06	Fiscal de Tributos	05	R\$ 1.500,00
-	TOTAL	10	-

III - As funções gratificadas (FGR);

Código	Função Gratificada	Quantitativo	Gratificação
PMC-FGR02	Chefe do Setor Contábil	01	R\$ 500,00
PMC-FGR03	Chefe do Setor de Prestação de Contas	01	R\$ 500,00
-	TOTAL	02	-



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

**Art. 40** – A Secretaria Municipal de Saúde é composta pelos seguintes cargos de provimento em comissão, efetivos e funções gratificadas:

I – Cargos de Provimento em Comissão (CPC);

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMC-CPC30	Coordenador Geral do Hospital Municipal	01	R\$ 4.000,00
PMC-CPC31	Coordenador de Auditoria, Controle e Avaliação	01	R\$ 3.000,00
PMC-CPC32	Coordenador de Clínica Médica	01	R\$ 3.000,00
PMC-CPC33	Coordenador de Unidades Básicas	08	R\$ 1.500,00
PMC-CPC34	Chefe de Departamento de Gestão da Atenção Básica	01	R\$ 1.500,00
PMC-CPC35	Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde	01	R\$ 1.500,00
PMC-CPC36	Chefe de Departamento de Gestão da Atenção de Média Complexidade	01	R\$ 1.500,00
PMC-CPC37	Chefe de Departamento de Administração em Saúde	01	R\$ 1.500,00
PMC-CPC09	Chefe de Divisão	05	R\$ 1.000,00
PMC-CPC10	Chefe de Seção	05	R\$ 800,00
-	TOTAL	25	-

II – Cargos de Provimento Efetivo (CPE);

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMC-CNA01	Agente de Portaria	20	R\$ 788,00
PMC-CNA02	Agente Operacional	40	R\$ 788,00
PMC-CNA03	Agente Administrativo	10	R\$ 788,00
PMC-CNA04	Motorista de Veículos Leves	12	R\$ 788,00
PMC-CNA06	Vigia	22	R\$ 788,00
PMC-CNA07	Cozinheira	03	R\$ 850,00
PMC-CNA08	Copeira	05	R\$ 788,00
PMC-CNA09	Agente de Portaria – Zona Rural	02	R\$ 788,00
PMC-CNA10	Agente Operacional – Zona Rural	10	R\$ 788,00
PMC-CNA11	Agente Administrativo – Zona Rural	02	R\$ 788,00
PMC-CNA12	Motorista de Veículos Leves – Zona Rural	03	R\$ 788,00
PMC-CNA13	Motorista de Veículos Pesados – Zona Rural	01	R\$ 900,00
PMC-CNA14	Vigia – Zona Rural	04	R\$ 788,00
PMC-CNA15	Cozinheira – Zona Rural	02	R\$ 850,00
PMC-CNA16	Copeira – Zona Rural	02	R\$ 788,00
PMC-CNM01	Técnico Administrativo	10	R\$ 1.000,00
PMC-CNM02	Técnico de Enfermagem	55	R\$ 1.100,00
PMC-CNM03	Auxiliar Técnico de Laboratório	05	R\$ 788,00
PMC-CNM04	Técnico de Raio X	03	R\$ 1.650,00
PMC-CNM05	Agente Comunitário de Endemias	15	R\$ 1.050,00
PMC-CNM06	Agente Comunitário de Saúde	45	R\$ 1.050,00
PMC-CNM07	Fiscal de Vigilância Sanitária	04	R\$ 1.000,00
PMC-CNM08	Técnico em Contabilidade	01	R\$ 1.100,00
PMC-CNM09	Técnico de Laboratório	02	R\$ 1.100,00
PMC-CNM10	Técnico de Saúde Bucal	04	R\$ 1.100,00
PMC-CNM11	Auxiliar Técnico de Saúde Bucal	06	R\$ 788,00

**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

PMC-CNM12	Auxiliar Técnico de Saúde Bucal – Zona Rural	01	R\$ 788,00
PMC-CNM13	Agente Comunitário de Endemias – Zona Rural	05	R\$ 1.050,00
PMC-CNM14	Agente Comunitário de Saúde – Zona Rural	20	R\$ 1.050,00
PMC-CNM15	Técnico de Enfermagem – Zona Rural	10	R\$ 1.100,00
PMC-CNM16	Auxiliar Técnico de Laboratório – Zona Rural	02	R\$ 788,00
PMC-CNS07	Biomédico/Bioquímico	02	R\$ 1.500,00
PMC-CNS08	Assistente Social	04	R\$ 1.500,00
PMC-CNS09	Enfermeira	25	R\$ 1.500,00
PMC-CNS10	Médico Clínico Geral	02	R\$ 2.500,00
PMC-CNS11	Médico Clínico Geral PSF	08	R\$ 2.500,00
PMC-CNS12	Médico Ginecologista e Obstetra	02	R\$ 4.000,00
PMC-CNS13	Médico Ortopedista/Traumatologista	01	R\$ 4.000,00
PMC-CNS14	Médico Cardiologista	01	R\$ 4.000,00
PMC-CNS15	Médico Pediatra	02	R\$ 4.000,00
PMC-CNS16	Médico Anestesiologista	01	R\$ 4.000,00
PMC-CNS17	Médico Cirurgião Geral	01	R\$ 4.000,00
PMC-CNS18	Médico Psiquiatra	01	R\$ 4.000,00
PMC-CNS19	Odontólogo	08	R\$ 1.500,00
PMC-CNS20	Médico Veterinário	01	R\$ 1.500,00
PMC-CNS21	Farmacêutico	02	R\$ 1.500,00
PMC-CNS22	Fisioterapeuta	04	R\$ 1.500,00
PMC-CNS23	Psicólogo	04	R\$ 1.500,00
PMC-CNS24	Fonoaudióloga	01	R\$ 1.500,00
PMC-CNS25	Nutricionista	02	R\$ 1.500,00
PMC-CNS26	Enfermeiro – Zona Rural	02	R\$ 1.500,00
-	TOTAL	400	-

**III - As funções gratificadas (FGR).**

Código	Função Gratificada	Quantitativo	Valor
PMC-FGR04	Avaliador de Estrutura de Processos	01	R\$ 2.000,00
PMC-FGR05	Avaliador de Regularidade de Procedimentos	01	R\$ 2.000,00
PMC-FGR06	Avaliador Clínico	01	R\$ 2.000,00
PMC-FGR07	Gerências Setoriais de Saúde	10	R\$ 800,00
-	TOTAL	13	-

§ 1º – Os Cargos de Provimento em Comissão de Coordenador Geral do Hospital Municipal , Coordenador de Auditoria, Controle e Avaliação , Coordenador de Clínica Médica , Coordenador de Unidades Básicas , Chefe de Departamento de Gestão da Atenção Básica , Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde, Chefe de Departamento de Gestão da Atenção de Média Complexidade e Chefe de Departamento de Administração em Saúde são de Nível Superior, seus ocupantes devem ter nível superior completo nas áreas de saúde.

§ 2º – Fica o Poder Executivo autorizado através de Decreto, regulamentar e estabelecer valores referentes a plantões, sobreavisos e gratificações específicas da área da saúde.

9



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

**Art. 41** – A Secretaria Municipal de Educação é composta pelos seguintes cargos de provimento em comissão, efetivos e funções gratificadas:

I – Cargos de Provimento em Comissão (CPC);

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMP-CPC38	Diretor de Ensino	01	R\$ 3.500,00
PMP-CPC39	Chefe do Departamento de Documentação Escolar	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC40	Chefe do Departamento Pedagógico	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC41	Chefe do Departamento de Recursos Humanos da Educação	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC42	Chefe do Departamento de Compras	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC43	Chefe do Departamento de Tecnologia	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC44	Chefe do Departamento de Desporto Educacional	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC45	Chefe do Departamento de Educação Pessoa com Deficiência	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC46	Chefe do Departamento de Educação no Campo	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC47	Chefe do Departamento de Infraestrutura Escolar	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC48	Chefe do Departamento de Alimentação Escolar	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC49	Diretor de Esportes e Cultura	01	R\$ 3.500,00
PMP-CPC50	Chefe do Departamento de Esportes	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC51	Chefe do Departamento de Cultura	01	R\$ 1.500,00
PMC-CPC21	Secretária Executiva	05	R\$ 800,00
PMC-CPC09	Chefe de Divisão	06	R\$ 1.000,00
PMC-CPC10	Chefe de Seção	05	R\$ 800,00
-	TOTAL	30	-

II – Cargos de Provimento Efetivo (CPE);

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMC-CNA01	Agente de Portaria	08	R\$ 788,00
PMC-CNA09	Agente de Portaria – Zona Rural	02	R\$ 788,00
PMC-CNA02	Agente Operacional	45	R\$ 788,00
PMC-CNA10	Agente Operacional – Zona Rural	18	R\$ 788,00
PMC-CNA03	Agente Administrativo	15	R\$ 788,00
PMC-CNA11	Agente Administrativo – Zona Rural	05	R\$ 788,00
PMC-CNA04	Motorista de Veículos Leves	01	R\$ 788,00
PMC-CNA05	Motorista de Veículos Pesados	06	R\$ 900,00
PMC-CNA06	Vigia	30	R\$ 788,00
PMC-CNA14	Vigia – Zona Rural	12	R\$ 788,00
PMC-CNA17	Merendeira	45	R\$ 788,00
PMC-CNA18	Merendeira – Zona Rural	18	R\$ 788,00
PMC-CNM01	Técnico Administrativo	12	R\$1.000,00
PMC-CNM17	Técnico Administrativo – Zona Rural	05	R\$1.000,00
PMC-CNM18	Monitor Escolar	25	R\$ 800,00
PMC-CNM19	Monitor Escolar - Zona Rural	10	R\$ 800,00
PMC-CNM20	Auxiliar de Secretaria Escolar	20	R\$ 800,00
PMC-CNM21	Auxiliar de Secretaria Escolar – Zona Rural	08	R\$ 800,00
PMC-CNM22	Mecânico	01	R\$ 1.000,00
PMC-CNM23	Eletricista	01	R\$ 1.000,00
PMC-CNS25	Nutricionista	01	R\$ 1.500,00
PMC-CNS27	Secretário Escolar	15	R\$ 850,00
PMC-CNS28	Secretário escolar – Zona Rural	05	R\$ 850,00
PMC-CNS29	Bibliotecário	02	R\$ 1.500,00

Avenida Minas Gerais – Nº 190 – Centro – CEP. 68.523-000 – CURIONÓPOLIS – PARÁ  
 CNPJ. 22.938. 732/0001-60



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

PMC-CNS30	Orientador Educacional	01	R\$ 1.300,00
PMC-CNS31	Supervisor Escolar	01	R\$ 1.300,00
PMC-CNS32	Professor Licenciatura Plena em Pedagogia 100 horas/aula	60	R\$ 1.248,00
PMC-CNS33	Professor Licenciatura Plena em Pedagogia 100 horas/aula – Zona Rural	35	R\$ 1.248,00
PMC-CNS34	Professor Licenciatura Plena em Letras 100 horas/aula	15	R\$ 1.248,00
PMC-CNS35	Professor Licenciatura Plena em Letras 100 horas/aula – Zona Rural	10	R\$ 1.248,00
PMC-CNS36	Professor Licenciatura Plena em Matemática 100 horas/aula	15	R\$ 1.248,00
PMC-CNS37	Professor Licenciatura Plena em Matemática 100 horas/aula – Zona Rural	10	R\$ 1.248,00
PMC-CNS38	Professor Licenciatura Plena em C.F.B. 100 horas/aula	10	R\$ 1.248,00
PMC-CNS39	Professor Licenciatura Plena em C.F.B. 100 horas/aula – Zona Rural	05	R\$ 1.248,00
PMC-CNS40	Professor Licenciatura Plena em História 100 horas/aula	10	R\$ 1.248,00
PMC-CNS41	Professor Licenciatura Plena em História 100 horas/aula – Zona Rural	05	R\$ 1.248,00
PMC-CNS42	Professor Licenciatura Plena em Geografia/Estudos Amazônicos 100 horas/aula	10	R\$ 1.248,00
PMC-CNS43	Professor Licenciatura Plena em Geografia / Estudos Amazônicos 100 horas/aula – Zona Rural	05	R\$ 1.248,00
PMC-CNS44	Professor Licenciatura Plena em Artes 100 horas/aula	08	R\$ 1.248,00
PMC-CNS45	Professor Licenciatura Plena em Artes 100 horas/aula – Zona Rural	05	R\$ 1.248,00
PMC-CNS46	Professor Licenciatura Plena em Inglês 100 horas/aula	08	R\$ 1.248,00
PMC-CNS47	Professor Licenciatura Plena em Inglês 100 horas/aula – Zona Rural	05	R\$ 1.248,00
PMC-CNS48	Professor Licenciatura Plena em Religião 100 horas/aula	03	R\$ 1.248,00
PMC-CNS49	Professor Licenciatura Plena em Religião 100 horas/aula – Zona Rural	02	R\$ 1.248,00
PMC-CNS50	Professor Licenciatura Plena em Educação Física 100 horas/aula	06	R\$ 1.248,00
PMC-CNS51	Professor Licenciatura Plena em Educação Física 100 horas/aula – Zona Rural	02	R\$ 1.248,00
	TOTAL	541	

**III - As funções gratificadas (FGR) :**

Código	Função Gratificada	Quantitativo	Valor
PMC-FGR08	Coordenador Pedagógico	26	R\$ 1.350,00
PMC-FGR09	Coordenador Pedagógico – Zona Rural	09	R\$ 1.350,00
PMC-FGR10	Diretor de Escola	16	R\$ 1.350,00
PMC-FGR11	Vice - Diretor de Escola	05	R\$ 1.000,00
-	TOTAL	56	-



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

**Art. 42** – A Secretaria Municipal de Assistência Social é composta pelos seguintes cargos de provimento em comissão e efetivos:

I – Cargos de Provimento em Comissão (CPC);

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMP-CPC52	Coordenador Geral de Assistência Social	01	R\$ 4.000,00
PMP-CPC53	Coordenador Administrativo	02	R\$ 3.000,00
PMP-CPC54	Coordenador Pedagógico	02	R\$ 3.000,00
PMP-CPC55	Chefe do Departamento da Mulher	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC56	Chefe do Departamento de Proteção Básica	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC57	Chefe do Departamento de Proteção Especial	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC58	Chefe do Departamento de Assistência as Emergências Sociais	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC59	Conselheiro Tutelar	05	R\$ 1.576,00
PMP-CPC09	Chefe de Divisão	04	R\$ 1.000,00
-	TOTAL	18	-

II – Cargos de Provimento Efetivo (CPE);

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMC-CNA01	Agente de Portaria	05	R\$ 788,00
PMC-CNA02	Agente Operacional	06	R\$ 788,00
PMC-CNA03	Agente Administrativo	06	R\$ 788,00
PMC-CNA04	Motorista de Veículos Leves	02	R\$ 788,00
PMC-CNA06	Vigia	10	R\$ 788,00
PMC-CNM01	Técnico Administrativo	06	R\$ 1.000,00
PMC-CNM08	Técnico em Contabilidade	01	R\$ 1.100,00
PMC-CNM24	Monitor Social	02	R\$ 800,00
PMC-CNS08	Assistente Social	03	R\$ 1.500,00
PMC-CNS23	Psicólogo	02	R\$ 1.500,00
PMC-CNS52	Professor de Educação Física 100 horas/aula - AS	02	R\$ 1.248,00
PMC-CNS53	Professor de Informática 100 horas/aula - AS	02	R\$ 1.248,00
-	TOTAL	47	-

**Art. 43** – A Secretaria Municipal de Produção é composta pelos seguintes cargos de provimento em comissão e efetivos:

I – Cargos de Provimento em Comissão (CPC);

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMP-CPC60	Chefe de Departamento de Organização e Comercialização da Produção	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC61	Chefe de Departamento de Assistência Técnica e Capacitação	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC09	Chefe de Divisão	03	R\$ 1.000,00
-	TOTAL	05	-

**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

II – Cargos de Provimento Efetivo (CPE);

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMC-CNA03	Agente Administrativo	01	R\$ 788,00
PMC-CNM01	Técnico Administrativo	02	R\$ 1.000,00
PMC-CNS54	Engenheiro Agrônomo	01	R\$ 1.500,00
PMC-CNS20	Médico Veterinário	01	R\$ 1.500,00
-	TOTAL	05	-

**Art. 44** – A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é composta pelos seguintes cargos de provimento em comissão e efetivos:

I – Cargos de Provimento em Comissão (CPC);

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMC-CPC05	Assessor Especial I	01	R\$ 2.500,00
PMP-CPC62	Chefe de Departamento de Análise e Controle Ambiental	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC63	Chefe de Departamento de Fiscalização Ambiental	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC09	Chefe de Divisão	02	R\$ 1.000,00
PMC-CPC10	Chefe de Seção	02	R\$ 800,00
-	TOTAL	07	-

II – Cargos de Provimento Efetivo (CPE);

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMC-CNA01	Agente de Portaria	02	R\$ 788,00
PMC-CNA02	Agente Operacional	02	R\$ 788,00
PMC-CNA03	Agente Administrativo	01	R\$ 788,00
PMC-CNM01	Técnico Administrativo	03	R\$ 1.000,00
PMC-CNM25	Fiscal Ambiental	04	R\$ 1.000,00
PMC-CNS55	Engenheiro Ambiental	01	R\$ 1.500,00
-	TOTAL	13	-

**Art. 45** – A Secretaria Municipal de Mineração é composta pelos seguintes cargos de provimento em comissão e efetivos:

I – Cargos de Provimento em Comissão (CPC);

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMP-CPC64	Chefe de Departamento de Mineração	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC10	Chefe de Divisão	02	R\$ 1.000,00
-	TOTAL	03	-

II – Cargos de Provimento Efetivo (CPE);

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMC-CNA03	Agente Administrativo	01	R\$ 788,00
PMC-CNM01	Técnico Administrativo	02	R\$ 1.000,00
PMC-CNS56	Engenheiro de Minas	01	R\$ 1.500,00
-	TOTAL	04	-

Avenida Minas Gerais – Nº 190 – Centro – CEP. 68.523-000 – CURIONÓPOLIS – PARÁ  
 CNPJ. 22.938.732/0001-60



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

**Art. 46** – A Secretaria Municipal de Infraestrutura é composta pelos seguintes cargos de provimento em comissão e efetivos:

I – Cargos de Provimento em Comissão (CPC);

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMC-CPC05	Assessor Especial I	01	R\$ 2.500,00
PMC-CPC15	Chefe do Departamento de Terras	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC65	Chefe de Departamento de Saneamento	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC66	Chefe de Departamento de Urbanismo	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC67	Chefe de Departamento de Obras	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC68	Chefe de Departamento de Manutenção	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC69	Chefe de Departamento de Estradas Vicinais	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC70	Chefe de Departamento Técnico	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC09	Chefe de Divisão	02	R\$ 1.000,00
PMP-CPC10	Chefe de Seção	02	R\$ 800,00
-	TOTAL	12	

II – Cargos de Provimento Efetivo (CPE);

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMC-CNA01	Agente de Portaria	03	R\$ 788,00
PMC-CNA02	Agente Operacional	50	R\$ 788,00
PMC-CNA03	Agente Administrativo	03	R\$ 788,00
PMC-CNA04	Motorista de Veículos Leves	03	R\$ 788,00
PMC-CNA05	Motorista de Veículos Pesados	06	R\$ 900,00
PMC-CNA06	Vigia	04	R\$ 788,00
PMC-CNA19	Coveiro	02	R\$ 788,00
PMC-CNA20	Operador de Tratores Leves	04	R\$ 788,00
PMC-CNA21	Operador de Máquinas Pesadas	05	R\$ 900,00
PMC-CNA22	Jardineiro	02	R\$ 788,00
PMC-CNM01	Técnico Administrativo	05	R\$ 1.000,00
PMC-CNM23	Eletricista	02	R\$ 1.000,00
PMC-CNM22	Mecânico	02	R\$ 1.000,00
PMC-CNM26	Encanador	02	R\$ 1.000,00
PMC-CNM27	Fiscal de Obras e Postura	03	R\$ 1.000,00
PMC-CNS04	Engenheiro Civil	01	R\$ 1.500,00
PMC-CNS57	Arquiteto	01	R\$ 1.500,00
PMC-CNS58	Engenheiro Sanitarista	01	R\$ 1.500,00
-	TOTAL	99	-

**TÍTULO III**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 47-** A Secretaria Municipal de Administração, com o apoio da Procuradoria Geral do Município, coordenará as atividades administrativas necessárias, no âmbito organizacional interno, à implantação efetiva das modificações e inovações determinadas nesta Lei.

---

Avenida Minas Gerais – Nº 190 – Centro – CEP. 68.523-000 – CURIONÓPOLIS – PARÁ  
CNPJ. 22.938.732/0001-60



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

**Art. 48-** Fica o Poder Executivo autorizado através de Decreto, a transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias aprovadas nas Leis Orçamentárias de 2015 e em créditos adicionais, em decorrência da extinção, transformação, transferência, incorporação ou desmembramento de órgãos e unidades, bem como de alterações de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura funcional e programática, expressa por categoria de programação, inclusive os títulos, os objetivos, os indicadores e as metas, assim como o respectivo detalhamento por grupos de natureza de despesa e por modalidades de aplicação.

**Parágrafo Único** - A transposição, transferência ou o remanejamento não poderão resultar em alteração dos valores das programações aprovadas nas Leis Orçamentárias ou em créditos adicionais estabelecidos para os órgãos ou unidades extintos, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados.

**Art. 49-** A Lei Orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei que consigna o Plano Plurianual, terão em conta a estrutura administrativa e as demais previsões constantes desta Lei.

**Art. 50-** A partir da vigência desta Lei, todos os cargos de provimento em comissão, efetivos e as funções gratificadas existentes, originários de leis anteriores, ficarão extintos.

**Parágrafo único.** Cabe a Secretaria Municipal de Administração, com o apoio da Procuradoria Geral do Município, a adequação aos novos cargos criados para os servidores investidos nos cargos de provimento efetivos extintos.

**Art. 51-** É facultado ao servidor investido em cargo em comissão ou função de direção, chefia e assessoramento, previstos nesta Lei, optar pela remuneração correspondente ao vencimento de seu cargo efetivo, acrescido de representação fixada para o cargo em comissão.

**Parágrafo único.** O servidor investido no cargo em comissão ou assemelhado, constante desta Lei, perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido da representação da função para a qual foi designado.

**Art. 52-** Fica autorizada a transferência dos bens patrimoniais, móveis, equipamentos, instalações, arquivos, projetos, documentos e serviços existentes, oriundos das mudanças ocorridas desta presente Lei.

**Art. 53-** Fica autorizada a remoção, por Decreto do Chefe do Poder Executivo, dos servidores lotados nas Secretarias oriundas das mudanças ocorridas desta presente Lei.

**Art. 54** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogadas as disposições em contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Curionópolis, 01 de Junho de 2015**

  
**MARIA IRAÍDES CAMPOS DA COSTA**  
Prefeita Municipal em Exercício



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

ANEXO I  
PROJETO DE LEI nº 1.108/2015

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMC-CPC01	Secretário Municipal	10	R\$ 4.000,00
PMC-CPC02	Chefe de Gabinete do Prefeito	01	R\$ 4.000,00
PMC-CPC03	Assessor Especial III	05	R\$ 4.000,00
PMC-CPC04	Assessor Especial II	21	R\$ 3.500,00
PMC-CPC05	Assessor Especial I	24	R\$ 2.500,00
PMC-CPC06	Assessor de Gabinete	54	R\$ 788,00
PMC-CPC07	Assessor de Segurança Institucional	01	R\$ 788,00
PMC-CPC08	Assessor de Comunicação Social	01	R\$ 1.000,00
PMC-CPC09	Chefe de Divisão	36	R\$ 1.000,00
PMC-CPC10	Chefe de Seção	24	R\$ 800,00
PMC-CPC11	Coordenador Regional de Distrito	02	R\$ 4.000,00
PMC-CPC12	Controlador Geral do Município	01	R\$ 4.000,00
PMC-CPC13	Coordenador de Auditoria Interna	01	R\$ 2.000,00
PMC-CPC14	Coordenador de Análise Processual	01	R\$ 2.000,00
PMC-CPC15	Chefe do Departamento de Terras	01	R\$ 1.500,00
PMC-CPC16	Coordenador da Defesa Civil	01	R\$ 2.000,00
PMC-CPC17	Coordenador Geral de Licitações	01	R\$ 4.000,00
PMC-CPC18	Chefe do Departamento de Recursos Humanos	01	R\$ 1.500,00
PMC-CPC19	Chefe de Departamento de Materiais e Serviços	01	R\$ 1.500,00
PMC-CPC20	Chefe de Departamento de Informática	01	R\$ 1.500,00
PMC-CPC21	Secretária Executiva	07	R\$ 800,00
PMC-CPC22	Chefe do Departamento de Projetos	01	R\$ 1.500,00
PMC-CPC23	Chefe do Departamento de Convênios	01	R\$ 1.500,00
PMC-CPC24	Chefe do Departamento de Trânsito	01	R\$ 1.500,00
PMC-CPC25	Coordenador Geral de Contabilidade	01	R\$ 4.000,00
PMC-CPC26	Coordenador Financeiro	01	R\$ 3.500,00
PMC-CPC27	Coordenador de Tributos	01	R\$ 3.500,00
PMC-CPC28	Chefe do Departamento da Junta Militar	01	R\$ 1.500,00
PMC-CPC29	Chefe do Departamento de Turismo	01	R\$ 1.500,00
PMC-CPC30	Coordenador Geral do Hospital Municipal	01	R\$ 4.000,00
PMC-CPC31	Coordenador de Auditoria, Controle e Avaliação	01	R\$ 3.000,00
PMC-CPC32	Coordenador de Clínica Médica	01	R\$ 3.000,00
PMC-CPC33	Coordenador de Unidades Básicas	08	R\$ 1.500,00
PMC-CPC34	Chefe de Departamento de Gestão da Atenção Básica	01	R\$ 1.500,00
PMC-CPC35	Chefe de Departamento de Vigilância em Saúde	01	R\$ 1.500,00
PMC-CPC36	Chefe de Departamento de Gestão da Atenção de Média Complexidade	01	R\$ 1.500,00
PMC-CPC37	Chefe de Departamento de Administração em Saúde	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC38	Diretor de Ensino	01	R\$ 3.500,00
PMP-CPC39	Chefe do Departamento de Documentação Escolar	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC40	Chefe do Departamento Pedagógico	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC41	Chefe do Departamento de Recursos Humanos da Educação	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC42	Chefe do Departamento de Compras	01	R\$ 1.500,00

Avenida Minas Gerais – Nº 190 – Centro – CEP. 68.523-000 – CURIONÓPOLIS – PARÁ  
CNPJ. 22.938. 732/0001-60

**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

PMP-CPC43	Chefe do Departamento de Tecnologia	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC44	Chefe do Departamento de Desporto Educacional	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC45	Chefe do Departamento de Educação Pessoa com Deficiência	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC46	Chefe do Departamento de Educação no Campo	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC47	Chefe do Departamento de Infraestrutura Escolar	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC48	Chefe do Departamento de Alimentação Escolar	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC49	Diretor de Esportes e Cultura	01	R\$ 3.500,00
PMP-CPC50	Chefe do Departamento de Esportes	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC51	Chefe do Departamento de Cultura	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC52	Coordenador Geral de Assistência Social	01	R\$ 4.000,00
PMP-CPC53	Coordenador Administrativo	02	R\$ 3.000,00
PMP-CPC54	Coordenador Pedagógico	02	R\$ 3.000,00
PMP-CPC55	Chefe do Departamento da Mulher	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC56	Chefe do Departamento de Proteção Básica	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC57	Chefe do Departamento de Proteção Especial	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC58	Chefe do Departamento de Assistência as Emergências Sociais	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC59	Conselheiro Tutelar	05	R\$ 1.576,00
PMP-CPC60	Chefe de Departamento de Organização e Comercialização da Produção	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC61	Chefe de Departamento de Assistência Técnica e Capacitação	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC62	Chefe de Departamento de Análise e Controle Ambiental	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC63	Chefe de Departamento de Fiscalização Ambiental	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC64	Chefe de Departamento de Mineração	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC65	Chefe de Departamento de Saneamento	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC66	Chefe de Departamento de Urbanismo	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC67	Chefe de Departamento de Obras	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC68	Chefe de Departamento de Manutenção	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC69	Chefe de Departamento de Estradas Vicinais	01	R\$ 1.500,00
PMP-CPC70	Chefe de Departamento Técnico	01	R\$ 1.500,00
<b>TOTAL DOS</b>	<b>CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO</b>	<b>257</b>	<b>-</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

**CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Código	Cargo	Quantitativo	Vencimento
PMC-CNA01	Agente de Portaria	45	R\$ 788,00
PMC-CNA02	Agente Operacional	170	R\$ 788,00
PMC-CNA03	Agente Administrativo	66	R\$ 788,00
PMC-CNA04	Motorista de Veículos Leves	23	R\$ 788,00
PMC-CNA05	Motorista de Veículos Pesados	14	R\$ 900,00
PMC-CNA06	Vigia	96	R\$ 788,00
PMC-CNA07	Cozinheira	03	R\$ 850,00
PMC-CNA08	Copeira	05	R\$ 788,00
PMC-CNA09	Agente de Portaria – Zona Rural	06	R\$ 788,00
PMC-CNA10	Agente Operacional – Zona Rural	38	R\$ 788,00
PMC-CNA11	Agente Administrativo – Zona Rural	09	R\$ 788,00
PMC-CNA12	Motorista de Veículos Leves – Zona Rural	05	R\$ 788,00
PMC-CNA13	Motorista de Veículos Pesados – Zona Rural	03	R\$ 900,00
PMC-CNA14	Vigia – Zona Rural	18	R\$ 788,00
PMC-CNA15	Cozinheira – Zona Rural	02	R\$ 850,00
PMC-CNA16	Copeira –Zona Rural	02	R\$ 788,00
PMC-CNA17	Merendeira	45	R\$ 788,00
PMC-CNA18	Merendeira – Zona Rural	18	R\$ 788,00
PMC-CNA19	Coveiro	02	R\$ 788,00
PMC-CNA20	Operador de Tratores Leves	04	R\$ 788,00
PMC-CNA21	Operador de Máquinas Pesadas	05	R\$ 900,00
PMC-CNA22	Jardineiro	02	R\$ 788,00
	<b>TOTAL CARGOS NÍVEL OPERACIONAL</b>	<b>581</b>	
PMC-CNM01	Técnico Administrativo	49	R\$ 1.000,00
PMC-CNM02	Técnico de Enfermagem	55	R\$ 1.100,00
PMC-CNM03	Auxiliar Técnico de Laboratório	05	R\$ 788,00
PMC-CNM04	Técnico de Raio X	03	R\$ 1.650,00
PMC-CNM05	Agente Comunitário de Endemias	15	R\$ 1.050,00
PMC-CNM06	Agente Comunitário de Saúde	45	R\$ 1.050,00
PMC-CNM07	Fiscal de Vigilância Sanitária	04	R\$ 1.000,00
PMC-CNM08	Técnico em Contabilidade	04	R\$ 1.100,00
PMC-CNM09	Técnico de Laboratório	02	R\$ 1.100,00
PMC-CNM10	Técnico de Saúde Bucal	04	R\$ 1.100,00
PMC-CNM11	Auxiliar Técnico de Saúde Bucal	06	R\$ 788,00
PMC-CNM12	Auxiliar Técnico de Saúde Bucal – Zona Rural	01	R\$ 788,00
PMC-CNM13	Agente Comunitário de Endemias – Zona Rural	05	R\$ 1.050,00
PMC-CNM14	Agente Comunitário de Saúde – Zona Rural	20	R\$ 1.050,00
PMC-CNM15	Técnico de Enfermagem – Zona Rural	10	R\$ 1.100,00
PMC-CNM16	Auxiliar Técnico de Laboratório – Zona Rural	02	R\$ 788,00
PMC-CNM17	Técnico Administrativo – Zona Rural	05	R\$ 1.000,00
PMC-CNM18	Monitor Escolar	25	R\$ 800,00
PMC-CNM19	Monitor Escolar - Zona Rural	10	R\$ 800,00
PMC-CNM20	Auxiliar de Secretaria Escolar	20	R\$ 800,00
PMC-CNM21	Auxiliar de Secretaria Escolar – Zona Rural	08	R\$ 800,00
PMC-CNM22	Mecânico	03	R\$ 1.000,00
PMC-CNM23	Eletricista	03	R\$ 1.000,00
PMC-CNM24	Monitor Social	02	R\$ 800,00
PMC-CNM25	Fiscal Ambiental	04	R\$ 1.000,00
PMC-CNM26	Encanador	02	R\$ 1.000,00
PMC-CNM27	Fiscal de Obras e Postura	03	R\$ 1.000,00
PMC-CNM28	Agente de Trânsito	16	R\$ 1.000,00
	<b>TOTAL DE CARGOS NÍVEL MÉDIO</b>	<b>331</b>	

Avenida Minas Gerais – Nº 190 – Centro – CEP. 68.523-000 – CURIONÓPOLIS –PARÁ  
CNPJ. 22.938. 732/0001-60

**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

PMC-CNS01	Procurador Municipal	03	R\$ 5.000,00
PMC-CNS02	Administrador	01	R\$ 1.500,00
PMC-CNS03	Contador	01	R\$ 1.500,00
PMC-CNS04	Engenheiro Civil	02	R\$ 1.500,00
PMC-CNS05	Economista	01	R\$ 1.500,00
PMC-CNS06	Fiscal de Tributos	05	R\$ 1.500,00
PMC-CNS07	Biomédico/Bioquímico	02	R\$ 1.500,00
PMC-CNS08	Assistente Social	07	R\$ 1.500,00
PMC-CNS09	Enfermeiro	25	R\$ 1.500,00
PMC-CNS10	Médico Clínico Geral	02	R\$ 2.500,00
PMC-CNS11	Médico Clínico Geral PSF	08	R\$ 2.500,00
PMC-CNS12	Médico Ginecologista e Obstetra	02	R\$ 4.000,00
PMC-CNS13	Médico Ortopedista/Traumatologista	01	R\$ 4.000,00
PMC-CNS14	Médico Cardiologista	01	R\$ 4.000,00
PMC-CNS15	Médico Pediatra	02	R\$ 4.000,00
PMC-CNS16	Médico Anestesiologista	01	R\$ 4.000,00
PMC-CNS17	Médico Cirurgião Geral	01	R\$ 4.000,00
PMC-CNS18	Médico Psiquiatra	01	R\$ 4.000,00
PMC-CNS19	Odontólogo	08	R\$ 1.500,00
PMC-CNS20	Médico Veterinário	02	R\$ 1.500,00
PMC-CNS21	Farmacêutico	02	R\$ 1.500,00
PMC-CNS22	Fisioterapeuta	04	R\$ 1.500,00
PMC-CNS23	Psicólogo	06	R\$ 1.500,00
PMC-CNS24	Fonoaudióloga	01	R\$ 1.500,00
PMC-CNS25	Nutricionista	03	R\$ 1.500,00
PMC-CNS26	Enfermeiro – Zona Rural	02	R\$ 1.500,00
PMC-CNS27	Secretário Escolar	15	R\$ 850,00
PMC-CNS28	Secretário escolar – Zona Rural	05	R\$ 850,00
PMC-CNS29	Bibliotecário	02	R\$ 1.500,00
PMC-CNS30	Orientador Educacional	01	R\$ 1.300,00
PMC-CNS31	Supervisor Escolar	01	R\$ 1.300,00
PMC-CNS32	Professor Licenciatura Plena em Pedagogia 100 horas/aula	60	R\$ 1.248,00
PMC-CNS33	Professor Licenciatura Plena em Pedagogia 100 horas/aula – Zona Rural	35	R\$ 1.248,00
PMC-CNS34	Professor Licenciatura Plena em Letras 100 horas/aula	15	R\$ 1.248,00
PMC-CNS35	Professor Licenciatura Plena em Letras 100 horas/aula – Zona Rural	10	R\$ 1.248,00
PMC-CNS36	Professor Licenciatura Plena em Matemática 100 horas/aula	15	R\$ 1.248,00
PMC-CNS37	Professor Licenciatura Plena em Matemática 100 horas/aula – Zona Rural	10	R\$ 1.248,00
PMC-CNS38	Professor Licenciatura Plena em C.F.B. 100 horas/aula	10	R\$ 1.248,00
PMC-CNS39	Professor Licenciatura Plena em C.F.B. 100 horas/aula – Zona Rural	05	R\$ 1.248,00
PMC-CNS40	Professor Licenciatura Plena em História 100 horas/aula	10	R\$ 1.248,00
PMC-CNS41	Professor Licenciatura Plena em História 100 horas/aula – Zona Rural	05	R\$ 1.248,00
PMC-CNS42	Professor Licenciatura Plena em Geografia/Estudos Amazônicos 100 horas/aula	10	R\$ 1.248,00





**ESTADO DO PARÁ**  
**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CURIONÓPOLIS**

PMC-CNS43	Professor Licenciatura Plena em Geografia / Estudos Amazônicos 100 horas/aula – Zona Rural	05	R\$ 1.248,00
PMC-CNS44	Professor Licenciatura Plena em Artes 100 horas/aula	08	R\$ 1.248,00
PMC-CNS45	Professor Licenciatura Plena em Artes 100 horas/aula – Zona Rural	05	R\$ 1.248,00
PMC-CNS46	Professor Licenciatura Plena em Inglês 100 horas/aula	08	R\$ 1.248,00
PMC-CNS47	Professor Licenciatura Plena em Inglês 100 horas/aula – Zona Rural	05	R\$ 1.248,00
PMC-CNS48	Professor Licenciatura Plena em Religião 100 horas/aula	03	R\$ 1.248,00
PMC-CNS49	Professor Licenciatura Plena em Religião 100 horas/aula – Zona Rural	02	R\$ 1.248,00
PMC-CNS50	Professor Licenciatura Plena em Educação Física 100 horas/aula	06	R\$ 1.248,00
PMC-CNS51	Professor Licenciatura Plena em Educação Física 100 horas/aula – Zona Rural	02	R\$ 1.248,00
PMC-CNS52	Professor de Educação Física 100 horas/aula - AS	02	R\$ 1.248,00
PMC-CNS53	Professor de Informática 100 horas/aula - AS	02	R\$ 1.248,00
PMC-CNS54	Engenheiro Agrônomo	01	R\$ 1.500,00
PMC-CNS55	Engenheiro Ambiental	01	R\$ 1.500,00
PMC-CNS56	Engenheiro de Minas	01	R\$ 1.500,00
PMC-CNS57	Arquiteto	01	R\$ 1.500,00
PMC-CNS58	Engenheiro Sanitarista	01	R\$ 1.500,00
	<b>TOTAL DE CARGOS NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>356</b>	
<b>TOTAL DE</b>	<b>CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO</b>	<b>1.268</b>	<b>-</b>

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Código	Função Gratificada	Quantitativo	Valor
PMC-FGR01	Procurador Chefe	01	R\$ 2.000,00
PMC-FGR02	Chefe do Setor Contábil	01	R\$ 500,00
PMC-FGR03	Chefe do Setor de Prestação de Contas	01	R\$ 500,00
PMC-FGR04	Avaliador de Estrutura de Processos	01	R\$ 2.000,00
PMC-FGR05	Avaliador de Regularidade de Procedimentos	01	R\$ 2.000,00
PMC-FGR06	Avaliador Clínico	01	R\$ 2.000,00
PMC-FGR07	Gerências Setoriais de Saúde	10	R\$ 800,00
PMC-FGR08	Coordenador Pedagógico	26	R\$ 1.350,00
PMC-FGR09	Coordenador Pedagógico – Zona Rural	09	R\$ 1.350,00
PMC-FGR10	Diretor de Escola	16	R\$ 1.350,00
PMC-FGR11	Vice - Diretor de Escola	05	R\$ 1.000,00
-	<b>TOTAL DE FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	<b>72</b>	<b>-</b>