



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



LEI MUNICIPAL Nº 805/2014 – GPM/PD

DE 23 DE DEZEMBRO DE 2014.

PUBLICADO EM

23 / 12 / 2014
[Handwritten signature]

“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO, ESTADO DO PARÁ E, DA OUTRAS PROVIDENCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE PAU D'ARCO, ESTADO DO PARÁ, usando e suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA MUNICIPAL

Art. 1º. O Poder Executivo do Município de Pau D'Arco é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais e demais órgãos de apoio e assessoramento.

Art. 2º. O Vice-Prefeito substituirá o Prefeito Municipal, nos moldes do art. 35 e seguintes da Lei Orgânica do Município.

Art. 3º. O Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e, os auxiliares diretos do Chefe do Poder executivo, exercem as atribuições e responsabilidades de sua competência, na forma definida na Lei Orgânica do Município e, subsidiariamente, nas Leis Complementares, Leis Ordinárias, Decretos, Portarias, Regulamentos, Regimentos e instruções normativas; assessorados pelos titulares dos demais Órgãos que integram a Administração Pública Municipal.

TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 4º. As atividades da Administração Municipal obedecem aos seguintes princípios fundamentais, além dos mencionados no art. 37 da Constituição Federal:

- I - Planejamento;
- II - Organização;
- III - Coordenação;
- IV - Descentralização;
- V - Controle.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Weuser Dantas da Câmara
Controlador Geral do Município
20/12/2014



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



CAPÍTULO I
DO PLANEJAMENTO

Art. 5º. As ações municipais serão exercidas por meio de um sistema de planejamento que vise promover o desenvolvimento integrado do Município, envolvendo os planos e programas legalmente exigidos e tecnicamente necessários ao seu melhor desempenho, quais sejam:

- I. Plano Plurianual de Investimentos — PPA;
- II. Lei de Diretrizes Orçamentárias — LDO;
- III. Lei do Orçamento Anual — LOA.

Art. 6º. As atividades relativas aos planos e programas do governo serão objeto de permanente coordenação exercida em todos os níveis da Administração Municipal.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO

Art. 7º. A organização e a coordenação da Administração Municipal serão objetos permanentes de estudo, para fins de aprimoramento e racionalização, objetivando manter a máxima eficiência nas ações da gestão administrativa.

Art. 8º. A Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal de Pau D'Arco é constituída pela Chefia de Gabinete, Procuradoria Geral do Município, Controladoria, Ouvidoria, Secretarias Municipais, e Assessorias, todas subordinadas ao Chefe do Poder Executivo, obedecendo ao principio hierárquico; além de suas autarquias e fundações, e a participação da comunidade nos Conselhos criados, na forma instituída por lei.

Parágrafo Único. As Secretarias Municipais serão constituídas de unidades complementares, obedecendo ao seguinte:

1. Gabinete;
2. Coordenação e/ou Departamento;
3. Divisão e/ou Seção.

CAPÍTULO III
DA DESCENTRALIZAÇÃO E DO CONTROLE

Art. 9º. A execução das atividades da Administração Municipal **deverá ser** convenientemente descentralizada, e o controle de suas ações serão exercidos em



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



todos os níveis hierárquicos dos diversos órgãos, respeitados os limites de sua competência; dispondo ainda o Governo, de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados de atuação dos seus representantes.

TÍTULO III
DA COMPOSIÇÃO ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. A estrutura administrativa do Poder Executivo é composta por órgãos técnicos de administração, diretamente subordinados ao Prefeito, com suas unidades e atividades decorrentes do plano de ação do Governo Municipal e será constituída por Órgãos da Administração Direta e Indireta que forma a estrutura organizacional básica do Poder Executivo Municipal compreendendo:

I – Gabinete/Prefeito do Município.

a) ASSESSORAMENTO SUPERIOR - Órgão eletivo e órgãos com status de Secretaria Municipal e seus ocupantes se equiparam aos demais Secretários Municipais em suas vantagens funcionais, com vencimentos fixados por subsídios, ficando distribuídos em:

1- Chefe de Gabinete do Prefeito:

- 1.1. Gabinete;
- 1.2. Assessoria de Gabinete;
- 1.3. Assessoria de Comunicação e Imprensa:
 - 1.3.1. Divisão de Publicidade e Marketing;
 - 1.3.2. Divisão de Produção gráfica;
 - 1.3.3. Divisão de cerimonial.

2 - Procuradoria Geral do Município;

- 2.1 - Procurador Municipal;
- 2.2 - Assessoria de Consultoria e Jurídica.

3 - Controladoria Municipal;

- 3.1 - Controlador Interno;
- 3.2- Gabinete e Assessoria de Controle Interno;
- 3.3- Ouvidoria Municipal.

II- NÍVEL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA.

a) NÍVEL DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR - São órgãos sem “status” de secretaria, e que são responsáveis em assistir o Chefe do Executivo Municipal, assim como os Secretários Municipais e dirigentes de Departamentos, no



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



planejamento, acompanhamento, controle dos serviços e processos decisórios, ficando distribuídos em:

1. Assessoria de Gabinete;
2. Assessoria de Redação e Legislação;
3. Assessoria de Planejamento e Projetos;
4. Assessoria de Gabinete e Imprensa;
5. Assessoria de Consultoria Jurídica e Feitos;
6. Assessoria Téc. Administrativo e Financeiro.

b) NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL - Órgãos de direção superior que executam as tarefas de apoio e execução de atividades administrativo e financeiro, auxiliando a gestão administrativa municipal na consecução de seus objetivos essenciais, distribuem-se em:

1 - Secretaria Municipal de Administração, que é integrada pelas seguintes unidades:

- 1.1. Gabinete;
 - 1.1.1. Protocolo Geral;
 - 1.2. Recursos Humanos e Atendimento ao Servidor;
 - 1.2.1. Folha de Pagamento.
 - 1.3. Almoxarifado;
 - 1.3.1. Patrimônio Municipal;
 - 1.4. Contratos e Licitações;
 - 1.4.1. Seção de Contratos e convênios;
 - 1.4.2. Seção de Compras e cotação.
 - 1.5. Projetos e Convênios;
 - 1.6. Logradouros, trânsito e serviços públicos;
 - 1.6.1. Seção de Serviços Fúnebres;
 - 1.6.2. Junta Militar, e identificação civil;
 - 1.6.3. Seção de Administração do Terminal Rodoviário;
 - 1.7. Avaliação e Capacitação;
 - 1.8. Informática e Arquivo Municipal;
 - 1.9. Departamento Municipal de Trânsito:
 - 1.9.1. Divisão Administração de Trânsito;
 - 1.9.1.1. Seção de Educação para o Trânsito;
 - 1.9.1.2. Seção de Engenharia e Sinalização;
 - 1.9.1.3. Seção de Operação e Fiscalização do Trânsito e Transportes;
- 2. Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda, que é integrada pelas seguintes unidades:**

- 2.1. Gabinete;**
- 2.2. Tesouraria Geral:**
- 2.2.1. Controle da Receita;
- 2.2.2. Controle de Pagamentos;
- 2.2.3. Fiscalização;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



- 2.2.4. Cadastro e Imposto Imobiliário;
- 2.2.5. Fiscalização de Rendas;
- 2.2.6. Cobranças Administrativas e Dívida Ativa.

2.3. Contabilidade:

- 2.3.1. Planejamento e Orçamento;
- 2.3.2. Controle Orçamentário;
- 2.3.3. Registros Contábeis.

2.4. Procuradoria e Auditoria Fiscal.

c) NÍVEL DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA - Órgãos que executam as atividades fim do setor público municipal e distribui-se em:

1 - Secretaria Municipal de Educação, integrada pelas seguintes unidades:

1.1. Órgãos Colegiados:

- 1.1.1. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- 1.1.2. Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- 1.1.3. Conselho Municipal de Educação.

1.2. Órgãos Sistêmicos Especiais:

- 1.2.1. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério – FUNDEB;
- 1.2.2. Fundo Municipal de Educação.

1.3. Órgãos da Administração Direta:

1.3.1. Gabinete;

1.3.2. Departamento Programas, Projetos e Convênios:

- 1.3.2.1. PNAE, PDDE, PDE e PNAT;
- 1.3.2.2. Atendimento aos Conselhos – CAE, FUNDEB;
- 1.3.2.3. PAR.

1.3.3. Departamento Apoio ao Estudante – DAE:

- 1.3.3.1. Nutrição;
- 1.3.3.2. Planejamento e Distribuição de Material;
- 1.3.3.3. Distribuição de Alimentação Escolar.

1.4.4. Departamento de Ensino:

- 1.4.4.1. Escrituração Escolar;
- 1.4.4.2. Estatística;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



- 1.4.4.3. Educação Infantil (0 a 4 anos);
- 1.4.4.4. Pré-escola(5 anos);
- 1.4.4.5. Anos iniciais de ensino fundamental;

- 1.4.4.6. Anos finais do ensino fundamental;
- 1.4.4.7. EJA;
- 1.4.4.8. Educação especial;
- 1.4.4.9. Jornada Ampliada;
- 1.4.4.10. Pedagogia Empreendedora;

- 1.4.4.11. Mais Educação;
- 1.4.4.12. Pro-jovem campo.

1.5. Coordenação de Atendimento a Zona Rural.

1.6. Coordenação Pedagógica Urbana e Rural.

1.7. Coordenação Financeira e Contábil.

1.8. Coordenação Administrativa:

1.8.1. Departamento de Recursos Humanos - R.H:

1.8.1.1. Seção de Lotação;

1.8.1.2. Seção de Informática;

1.8.1.3. Seção de serviços elétricos, hidráulicos e reparos.

Art. 11. O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, instituído como Órgão Colegiado de normatização, consulta e deliberação superior, tem finalidade auxiliar a Secretaria Municipal de Educação na formulação da proposta política administrativa adequada ao processo de decisão das questões referentes à educação municipal.

Parágrafo Único - O detalhamento das competências do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, sua composição e funcionamento, constam da Lei que o instituiu e de seu respectivo Regimento Interno.

Art. 12. O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, com suas competências, composição e funcionamento, estabelecidos na Lei que o criou e no seu Regimento Interno — tem como finalidade acompanhar a utilização dos recursos repassados pelas instâncias federal, estadual e municipal em favor do ensino fundamental.

Art. 13. O Conselho Municipal de Alimentação Escolar tem por finalidade assessorar o governo Municipal na execução do programa de assistência e educação alimentar junto aos estabelecimentos de educação infantil, pré-escolar e



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



de ensino fundamental e EJA mantido pelo Município, motivando a participação de órgãos públicos e da comunidade na consecução de seus objetivos e tem suas competências, composição e funcionamento definidos na Lei de criação e no seu respectivo Regimento Interno.

Art. 14. As atividades da Secretaria Municipal de Educação serão desenvolvidas em estreita conformidade com as diretrizes da política educacional, previstas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e definidas pelo Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB.

Art. 15. O FUNDEB, instituído por força de lei própria, tem por competência executar a política federal de desenvolvimento do ensino básico e de valorização do magistério, egurando recursos financeiros necessários a esta finalidade.

§ 1º- O FUNDEB visa desenvolver as práticas de previsão, controle, execução, acompanhamento e comprovação dos recursos financeiros postos à disposição do Município pelo Governo Federal, conforme disposto em lei que o institui.

§2º - O FUNDEB é apoiado, na Secretaria Municipal de Educação, pela Assessoria única, considerando que "Fundos Especiais" ainda que instrumentos de contabilidade da ação pública, não são entes jurídicos capazes de se caracterizar como unidades admistrativas.

§3º - O FUNDEB dispõe de regulamentação própria que lhe define as fontes de recursos, controle de gastos, gestão e diretrizes para as prestações de contas nas áreas de sua competência.

2. Secretaria Municipal de Saúde é integrada pelas seguintes unidades e sub unidades:

2.1. Órgão Colegiado:

2.1.1. Conselho Municipal de Saúde.

2.2. Órgão Sistêmico Especial:

2.2.1. Fundo Municipal de Saúde.

2.3. Orgãos da Administração Direta:

2.3.1. Gabinete.

2.3.2. Coordenação de Planejamento, Administrativo e Financeiro:

2.3.2.1. Departamento de Recursos Humanos;

2.3.2.2. Departamento de Projetos, Contratos e Convênios;

2.3.2.3. Departamento Administrativo;

2.3.2.4. Departamento Financeiro.

2.3.3. Coordenação de Controle, Avaliação e Auditoria:

2.3.3.1. Complexo Regulador;

Handwritten signature and stamp:
Weuser...
Comissão...
2019



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



- 2.3.3.2. Tratamento Fora do Município — TFD;
- 2.3.3.3. CADSUS;
- 2.3.3.4. Rede Intranet.
- 2.3.4. Ouvidoria da Saúde.
- 2.3.5. **Coordenação de Vigilância em Saúde:**
 - a) Imunização; b) Vigilância Epidemiológica; c) Saúde a Distância; d) Saúde do Trabalhador; e) Vigilância Sanitária; f) Zoonoses; g) Vigilância Ambiental.
- 2.3.6. **Coordenação de Atenção à Saúde:**
 - a) Atenção Básica; b) Urgência e Emergência; c) Gerencia Hospitalar; d) Assistência Laboratorial; e) Saúde Bucal.

3. Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social que é integrada pelas seguintes unidades:

3.1. Órgão colegiado:

- 3.1.2. Conselho Municipal de Assistência Social;
- 3.1.3. Conselho Municipal de Direitos do Idoso;
- 3.1.4. Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente.

3.2. Órgão Sistêmico Especial:

- 3.2.1. Fundo Municipal de Assistência Social;
- 3.2.2. Fundo Municipal de Direito do Idoso;
- 3.2.3. Fundo Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente.

3.3. Órgãos da Administração Direta:

3.3.1. Gabinete.

3.3.2. Coordenação de Assistência Social:

- 3.3.2.1. Departamento de Proteção Social Básica;
- 3.3.2.2. Departamento de Proteção Social Especial;
- 3.3.2.3. Departamento de Benefícios Eventuais.

3.3.3. Coordenação Administrativa Financeira:

- 3.3.3.1. Seção Administrativa;
- 3.3.3.2. Seção Financeira.

3.3.4. Coordenação Acompanhamento dos Conselhos Municipais.

4. Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos; sendo integrada pelas seguintes unidades e subunidades:

4.1. Órgão colegiado:

- 4.1.1. Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



4.1.2. Órgão Sistêmico Especial:

4.1.2.1. Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social.

4.2. **Órgãos da Administração Direta:**

4.2.1. Gabinete.

4.2.2. Departamento de Cadastro e Fiscalização:

4.2.2.1. Seção de Cadastro;

4.2.2.2. Seção de Fiscalização.

4.2.3. Departamento de Projetos e Engenharia.

4.2.4. Departamento de Serviços Urbanos.

4.2.5. Departamento de Iluminação Pública.

4.2.6. Departamento de Transporte:

4.2.6.1. Seção de Manutenção de Maquinas e Equipamentos.

4.2.7. Departamento de Terras Patrimoniais.

4.2.8. Departamento de Política Habitacional.

5. **Secretaria Municipal de Meio Ambiente; é integrada por:**

5.1. Secretário

5.2. Gabinete do Secretário

5.3. Assessoria Jurídica (Prefeitura)

5.4. UNIDADES TÉCNICAS

5.4.1. Assessoria Técnica Ambiental;

5.4.2. Departamento de Planejamento e Educação Ambiental;

5.4.2.1. Seção de monitoramento e ação sócio-ambiental;

5.4.3. Departamento de Controle (Fiscalização);

5.4.4. Departamento de conservação e Recuperação Ambiental;

5.4.5. Departamento de Projetos e Acompanhamento de Obras.

5.4.6. Departamento de Licenciamento;

5.5. **Órgão Colegiado:**

5.5.1. Conselho Municipal de Meio Ambiente

5.6. **Órgão Sistêmico Especial:**

5.6.1. Fundo Municipal de Meio Ambiente.

5.7. **Coordenação Administrativa Financeira.**

Wesley...
Coordenador...
20/08/2011



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



6. Secretaria Municipal de Cultura; é integrada pelas seguintes unidades:

6.1. Gabinete:

6.1.1. Coordenação de Projetos Especiais e Convênios.

6.2. Departamento de Cultura:

6.2.1. Seção de Oficinas e Artes;

6.2.2. Coordenação de Cultura e Promoção de Eventos;

6.2.3. Coordenação de Escola de Música e Teatro;

6.2.4. Biblioteca Municipal.

7. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico é integrada pelas seguintes unidades:

7.1. Gabinete.

7.2. Coordenação de Agricultura e Pecuária:

7.2.1. Departamento de Agricultura;

7.2.2. Departamento de Pecuária.

7.3. Coordenação de Indústria e Comércio:

7.3.1. Departamento de Indústria;

7.3.2. Departamento de Comércio.

8. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é integrada pelas seguintes unidades:

8.1. Gabinete.

8.2. Departamento de Esportes e Lazer:

a) Divisão de Esportes Individuais; b) Divisão de Esportes Coletivos; c) Divisão de Esportes Radicais; d) Divisão de Futebol; e) Divisão de Lazer.

8.3. Coordenação de Projetos e Convênios.

9. Secretaria Municipal de Turismo é integrada pelas seguintes unidades:

9.1. Gabinete.

9.2. Departamento de Turismo:

9.2.1. Divisão de Eventos e marketing;

9.2.2. Divisão de Cadastro e Levantamentos Turísticos.

III - NÍVEL DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

1. Serviço de Saneamento de Água e Esgoto – SAAE.

Art. 16. A presente estrutura está graficamente demonstrada pelo organograma que constitui o Anexo I desta Lei.

Wagner Cavalcanti De Oliveira
Secretário de Turismo
Decreto nº 017/2013



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



Art. 17. A estrutura da administração indireta do município poderá, caso haja conveniência administrativa, ser modificada e/ou alterada mediante a fusão, criação ou extinção dos referidos órgãos públicos.

CAPITULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
SEÇÃO I
DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

Art. 18. A Procuradoria do Município tem por finalidade:

I - Representativa e passivamente, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município e, inclusive, sempre que necessário e provocado, dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional;

II - Analisar e emitir parecer quanto a legalidade e constitucionalidade dos projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios, pareceres sobre questões técnicas e jurídicas e outros documentos de natureza jurídica;

III - Assistir a legalidade dos atos executivos relativos à concessão, permissão e autorização de serviços públicos;

IV - Organizar, numerar e manter sob sua guarda e responsabilidade originais de projetos de lei, leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

V - Organizar e manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal, estaduais e de outros atos normativos de interesse do Município, bem como de jurisprudência conveniente;

VI - Prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Executivo Municipal e aos órgãos municipais da administração direta, indireta e fundacional, sempre que necessário;

VII - Elaborar mensagens e respostas do Chefe do Executivo Municipal à Câmara de Vereadores, e acompanhar e monitorar prazos de apreciação e aprovação de projetos de leis, encaminhados a Câmara de Vereadores;

VIII - Prestar assessoria jurídica ao Chefe do Executivo Municipal nas atividades relativas às licitações, elaborando pareceres, bem como orientar as Comissões de Licitações da Administração direta, indireta e fundacional;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



IX - Prestar orientação técnica e jurídica às Comissões de Avaliação de Desempenho Funcional, Progressão, processo disciplinar e administrativo, sindicância e inquérito, bem como participar da composição das respectivas comissões;

X - Representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;

XI - Emitir pareceres e propor procedimentos, regulamentações necessárias para desapropriações, aquisições e alienação de imóveis;

XII - Manter atualizado em arquivo ativo, próprio e independente documentos de áreas e prédios públicos do município, bem como os processos administrativos de desapropriações;

XIII - Organizar e coordenar a administração e desenvolvimento de recursos humanos, no âmbito de toda a Procuradoria, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

XIV - Prestar informações jurídicas e afins sobre os direitos e garantias dos cidadãos.

XV - Acompanhar e assessorar a Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda nos processos de execução da Dívida Ativa.

XVI - Desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas.

Parágrafo Único - O Procurador Geral do Município será nomeado por ato do titular do Poder Executivo, devendo ser profissional habilitado no órgão de classe com reputação ilibada.

SEÇÃO II
DA CONTROLADORIA MUNICIPAL

Art. 19. A Controladoria Interna Municipal passa a ser denominada de Controladoria Municipal, com as seguintes atribuições e competências:

I - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, com vistas à regular e racional utilização dos recursos e bens públicos;

II - Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta, indireta e fundacional e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

III - Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos; no âmbito de todas as secretarias municipais.

IV - Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;

V - Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e promoção financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

VI - Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

VII - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do município;

VIII - Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do município;

IX - Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado;

X - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos Programas de governo e do orçamento do município;

XI - Promover e manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município;

XII - Centralizar todas as informações referentes proposições e reclamações dos munícipes, no que diz respeito atuação do governo municipal;

XIII - Buscar a ampliação dos canais de comunicação direta entre a administração municipal e a população, contribuindo para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos e fomentando a prática da cidadania;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



XIV - Sugerir mudanças nas formas de atuação administrativa, tidas como positivas apresentadas pelos munícipes;

XV - Servir de interlocutor entre os cidadãos e o governo, no intuito de aperfeiçoar a relação entre ambos;

XVI - Organizar e interpretar o conjunto das demandas recebidas e produzir indicativos quantificados e qualificados do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos municipais prestados;

XVII - Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

Parágrafo único - O Controlador do Município será nomeado por ato do titular do Poder Executivo, devendo ter formação superior comprovada, nas áreas de administração, contabilidade, economia ou direito.

SEÇÃO III
CHEFIA DE GABINETE

Art. 20 - Fica instituída a Chefia de Gabinete com as seguintes atribuições:

I - Assistir pessoalmente ao titular do Executivo Municipal, bem como, prestar assistência nos procedimentos e ações administrativas inerentes ao Gabinete do Prefeito;

II - Organizar a agenda diária de compromissos do Prefeito;

III - Despachar diariamente com o Prefeito, os documentos protocolados no gabinete;

IV - Redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos municipais para a execução dos procedimentos necessários;

V - Desempenhar outras atividades afins;

VI - Assistir pessoalmente ao Chefe do Executivo Municipal, bem como, prestar assistência em suas relações político-administrativas com os munícipes, parlamentares do município, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do município e outras autoridades governamentais locais, estaduais e federais;

Wander Carlos da Almeida
Controlador do Município
Data: 01/02/2017



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



VII - Articular com vereadores, lideranças e mesa da Câmara para apresentação, defesa e aprovação dos projetos de iniciativa do Executivo Municipal, com a ajuda das Secretarias e órgãos afins;

VIII - Recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;

IX - Organizar a agenda de audiências, viagens do Chefe do Executivo Municipal em parceria com a chefia de gabinete;

X - Agendar, monitorar e acompanhar as entrevistas e reuniões do Chefe do Executivo Municipal em parceria com a chefia de gabinete;

XI - Redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Executivo Municipal;

XII - Receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Prefeito Municipal, em parceria com a chefia de gabinete;

XIII - Examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Chefe do Executivo, em consulta com a Procuradoria Geral do Município, quando necessário;

XIV - Organizar e estabelecer procedimentos necessários a segurança do Chefe do Executivo Municipal;

XV - Interagir junto aos órgãos municipais para solução de problemas, bem como realizar estratégias de atividades de relações públicas entre as Secretarias;

XVI - Confeccionar, expedir e controlar distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias, inaugurações e demais eventos promovidos pelo governo municipal, onde há envolvimento direto do Chefe do Executivo;

XVII - Organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial do Chefe do Executivo Municipal, em coordenação com a Secretaria de Comunicação;

XVIII - Informar e orientar o Prefeito sobre projetos e ações que estão sendo executadas pelas secretarias municipais, através de relatórios mensais;

XIX - Desempenhar outras atividades afins.

Wesley Carneiro da Silveira
Comandante do Gabinete Municipal
Secretaria de Comunicação



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 21. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

I - Propor, planejar, executar e fazer cumprir a política de recursos humanos da Prefeitura;

II - Elaborar, juntamente com a Procuradoria Geral do Município, a legislação pertinente ao município, e em especial ao servidor municipal;

III - Realizar concursos públicos, ingresso e posse dos servidores;

IV - Orientar e controlar as atividades relativas à despesa de pessoal, assim como processar a folha de pagamento;

V - Aplicar e fazer aplicar a integridade das leis, decretos, portarias, normativas e demais atos relativos ao funcionalismo público municipal;

VI - Apoiar e integrar aos demais órgãos municipais na elaboração dos planos de governo, projetos de leis, decretos, portarias e outros atos de regulamentação e normatização;

VII - Propor cursos de treinamentos, capacitação ou remanejamentos de servidores do quadro efetivo com dificuldades de adaptações ou execução das atividades e relações funcionais, bem como o procedimento de processos disciplinares;

VIII - Executar o processamento para o recrutamento, seleção, avaliação de desempenho e mérito no sistema de cargos de carreira, aos planos de lotação e aos demais procedimentos de natureza técnica e administrativa de recursos humanos;

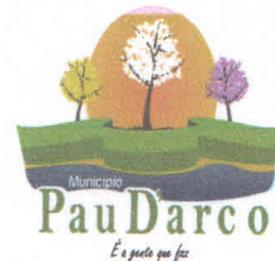
IX - Propor a indicação de servidores para composição de comissões, em observação ao estabelecido em lei;

X - Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento, recibos, programações e férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas ou de saúde e aos demais assuntos relacionados aos cadastros e vida funcional dos servidores municipais;

Wesley...
Comissão...
Município...



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



XI - Manter equipamentos; adquirir ou desenvolver programas internos relativos ao aprimoramento tecnológico de informatização;

XII - Processar lançamentos e fornecer respectivas informações, nos prazos legais, referentes a eventos, proventos, rendimentos, benefícios, contribuições e deduções de servidores, cujos programas fornecidos pelos órgãos federais, de acordo com as políticas estabelecidas e as normas em vigor;

XIII - Propor, implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público em geral;

XIV - Elaborar e implantar sistema e normas relativas às atividades de recebimento e distribuição, controle do andamento e triagem dos processos e dos documentos entregues no protocolo geral do Município;

XV - Elaborar e implantar sistema e normas relativas ao arquivamento dos processos e documentos de todas as secretarias, encaminhados para o arquivo municipal da Prefeitura;

XVI - Implantar, acompanhar, promover política de conservação e uso dos materiais de consumo e expediente, assim como, o tombamento dos equipamentos, bem como, a conservação interna e externa dos prédios, móveis e instalações nos prédios públicos ou por ela locados, com a colaboração da Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo;

XVII - Promover serviços de inspeção de saúde de candidatos aprovados em concurso público para fins de posse, bem como a divulgação de técnicas de métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente Municipal;

XVIII - Fazer cumprir o uso obrigatório de equipamentos de proteção individual dos servidores em atividades de risco;

XIX - Promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos do Município;

XX - Estudar, analisar e propor políticas de funcionamento e organização dos serviços Municipais, bem como coordenar e promover a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, identificando áreas que necessitem de modernização e reestruturação administrativa;

XXI - Propor baixa do veículo ou bem permanente que se tornar inservível às atividades do Município;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



XXII - Organizar procedimentos licitatórios e de contratos da administração pública;

XXIII - Acompanhar a gestão dos serviços municipais, supervisionando e controlando planos, programas, convênios e projetos de governo, em conjunto com a assessoria de Planejamento e Projetos;

XXIV - Promover estudos, pesquisas e base de dados para o planejamento municipal necessário ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal;

XXV - Promover com os órgãos municipais a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior e planejamento do ano seguinte;

XXVI - Organizar, zelar e administrar os terminais rodoviário e pontos de transporte alternativo no Município; zelar e administrar o cemitério municipal;

XXVII - Articular a captação de projetos, convênios e parcerias junto aos órgãos federais, estaduais e entidades governamentais e não governamentais, em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Projetos;

XXVIII - Acompanhar junto às secretarias envolvidas prazos e aplicação de recursos provenientes de convênios e parcerias;

XXIX - Controlar a operacionalização de concessões de transporte urbano e rural nos limites territoriais do município, bem como o percurso, a frequência e a tarifa cobrada, em conjunto com o Conselho Municipal de Transportes, observando as normas legais superiores;

É a gente que faz
XXX - Organizar, promover e administrar os serviços de sinalização de trânsito, bem como acompanhar, implantar e ajustar a sinalização horizontal, vertical, semafórica e de segurança e o tráfego do trânsito urbano de peculiar interesse, em acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e a Lei Orgânica do Município;

XXXI - Regulamentar, controlar e fiscalizar os transportes públicos municipais, concedidos e permitidos pelo Município, bem como os serviços por eles prestados e executados, sejam eles transportes alternativos coletivos, mototaxis, e taxis;

XXXII - Propor a destinação de áreas para a utilização de estacionamentos públicos, bem como estacionamentos de carga e descarga; e executar vistorias,



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



operações e interdições de concessões, com a colaboração dos órgãos de segurança disponíveis;

XXXIII - Coordenar o controle de obras provisórias em vias públicas, e promover a cobertura e o apoio em eventos especiais;

XXXIV - Coordenar a fiscalização sanitária no transporte de passageiros, em conjunto com outros órgãos com competências similares; e, regulamentar e definir o embarque, desembarque e o itinerário dos transportes coletivos de passageiros;

XXXV - Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação da Administração Direta e Indireta;

XXXVI - Fazer circular entre os órgãos do município as informações de governo, permitindo uma boa comunicação interna;

XXXVII - Arquivar em diversos meios as informações geradas pela atuação da prefeitura, formando um banco de dados que mantenha organizada e disponível a história da ação de governo;

XXXVIII - Representar o Prefeito quando designado por este a representá-lo em situações específicas e determinadas por ele;

XXXIX - Acompanhar o Prefeito em eventos de acordo com sua agenda, organizada pela Assessoria de governo;

XL - Organizar o cerimonial nos eventos oficiais e quando solicitado que exija a presença do Prefeito e/ou secretários municipais;

É a gente que faz
XLI - Acompanhar e subsidiar os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas;

XLII - Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos a cerimonial, honrarias e eventos; e exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E FAZENDA

Art. 22. Fica criada a Secretaria Municipal de Finanças e Fazenda e tem as seguintes atribuições:

Wagner Antônio de Oliveira
Secretário Municipal de Finanças e Fazenda
Município de Pau D'Arco - PA
CNPJ nº 01.312.013



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



- I - Elaborar e executar o Plano Plurianual da LDO e do orçamento anual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;
- II - Propor e executar política fiscal, orçamentária, contábil, financeira e de controle de custos de competência do Município;
- III - Movimentar, receber, pagar e guardar os dinheiros e outros valores do município;
- IV - Orientar, fiscalizar, cientificar e orientar aos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, a correta e viável distribuição e aplicação orçamentária;
- V - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração, encarregados de movimentação de dinheiros e valores;
- VI - Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município;
- VII - Processar a receita e a despesa e manter o registro e o equilíbrio contábil da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;
- VIII - Organizar e coordenar a administração e desenvolvimento de recursos humanos, no âmbito de toda a Secretaria, em articulação com a Secretaria de Administração.
- IX - Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta, indireta e fundacional e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- X - Acompanhar a gestão dos serviços municipais, supervisionando e controlando planos, programas e projetos de governo;
- XI - Promover estudos, pesquisas e base de dados para o planejamento municipal necessário ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal;
- XII - Promover com os órgãos municipais a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior e planejamento do ano seguinte;

Av. Boa Sorte, S/N – Setor Paraíso, Pau D'Arco (PA)
Fone/Fax: (94) 3356-8104/3356-8105

CEP: 68.545-000
CNPJ (MF): 34.671.016/0001-48

Wander ...
Comissão ...
20



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



XIII - Acompanhar junto às secretarias envolvidas prazos e aplicação de recursos provenientes de convênios;

XIV- Viabilizar certidões necessárias para firmar convênios e parcerias;

XV - Desempenhar outras atividades afins;

XVI - Executar atividades referentes ao lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos;

XVII - Levantar dados e promover a cobrança da dívida ativa;

XVIII - Elaborar o calendário fiscal municipal;

XIX - Identificar, analisar e propor medidas relativas às Receitas Municipais, suas leis e regulamentos;

XX - Adotar medidas para o acompanhamento ou proposição de modificações no sistema tributário municipal;

XXI - Atender ao contribuinte e aos demais consulentes sobre matéria tributária municipal;

XXII - Manter atualizado o cadastro predial territorial urbano, bem como, promover política de cobrança;

XXIII - Exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 23. A Secretaria Municipal de Educação tem as seguintes atribuições:

I - Implementar programas de ensino e de técnicas educacionais que visem à melhoria do sistema de ensino municipal;

II - Criar, instalar e manter diretamente estabelecimentos de ensino nos níveis de competência do Município, atuando no ensino formal, supletivo, na educação de deficientes e na educação de jovens e adultos;

III - Manter articulação com entidades e órgãos afins, para realização de convênios na educação geral, bem como na profissionalizante;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



IV - Definir política de ação e prestação de serviço ao ensino fundamental, bem como articular com órgãos e entidades competentes na implantação de programas;

V - Atrair para o município cursos profissionalizantes, técnicos, universitários de nível superior e em pós-graduação;

VI - Organizar, administrar, manter e executar ou promover cursos de formação, capacitação, especialização, treinamento, aperfeiçoamento, atualização e extensão de professores, técnicos administrativos e de apoio à educação, em articulação, colaboração e interação de órgãos, entidades públicas e particulares mediante convênios;

VII - Atuar de forma educativa e complementar aos órgãos públicos de saúde, meio ambiente, social, segurança e demais órgãos pertinentes, no patrocínio contínuo de palestras, campanhas e serviços em prol dos educandos e de suas famílias carentes de recursos, esclarecimentos e informações, nas áreas de higiene, saúde, alimentação, civismo, ecologia, relações familiares, regeneração às condições ambientais e demais fatores relacionados que contribuem na qualidade de vida;

VIII - Administrar, acompanhar e promover orientação técnico-pedagógica e administrativa nas unidades de ensino;

IX - Planejar políticas educacionais para a manutenção da qualidade de ensino, bem como propor a distribuição homogêneas das classes, a construção e instalação de novas unidades nas áreas de maior prioridade, como também substituir ou desativar unidades que não apresentam condições de funcionamento normal;

É a gente que faz

X - Ofertar, administrar e garantir o transporte escolar rural;

XI - Promover atividades culturais, artísticas, literárias e recreativas, comemorações de atividades físicas na área escolar, em articulação com a Secretaria Municipal de Cultura;

XII - Planejar políticas, estabelecer e promover diretrizes de ação de supervisão, administração e orientação escolar com a participação e cooperação de professores, família e comunidade;

XIII - Realizar estudos, pesquisas, experiências e documentação didático-pedagógicas, aperfeiçoamento e divulgando métodos e processos de ensino e de formação profissional, inclusive no campo da educação não formal;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



XIV - Planejar, estabelecer medidas e aperfeiçoar políticas no combate à evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento escolar do educando;

XV - Propor e coordenar o Plano Municipal de Educação, Plano Educacional, calendário escolar, grade curricular, conteúdo e Recursos didáticos, voltando-se à adoção de calendário específico para unidades da zona rural que compõem a rede escolar do Município, considerando fatores de ordem climática e econômica;

XVI - Coordenar e acompanhar o processo de avaliação das atividades de ensino-aprendizagem dos alunos da rede municipal, bem como elaborar novas diretrizes e ações que possam tornar mais eficaz ou substituir o processo avaliativo;

XVII - Adotar, avaliar e monitorar continuamente processo de avaliação das atividades Técnico-Pedagógica do Ensino Municipal, bem como tomar medidas de aperfeiçoamento e implantação de técnicas e teorias práticas;

XVIII - Supervisionar o ensino ministrado nas escolas e entidades particulares no Município, manifestando-se oficialmente quando constatada irregularidade de caráter legal, didático ou pedagógico;

XIX - Planejar, executar, promover, arquivar e manter atualizado, resultados, pesquisas e levantamentos estatísticos dos alunos da rede de ensino escolar do Município, bem como, realizar levantamento da população em idade escolar e proceder a sua chamada para a matrícula;

XX - Organizar e coordenar a administração e desenvolvimento de recursos humanos, no âmbito de toda a Secretaria, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

XXI - Coordenar, organizar e controlar a administração nas atividades e relatórios estatísticos, em articulação e atendimento às esferas Estaduais e Federais;

XXII - Coordenar, administrar e orientar o arquivamento e o lançamento do Sistema Cadastral, Documental e de resultados do rendimento escolar do aluno;

XXIII - Providenciar e manter atualizado o registro das Unidades Escolares em observação às exigências do Ministério da Educação e Cultura;

XXIV - Verificar periodicamente a estrutura, arquivo e instalações escolares;

XXV - Garantir e promover a segurança do aluno no interior da escola;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



XXVI - Executar o tombamento e o recolhimento do arquivo de estabelecimentos de ensino municipal quando extintos, bem como proceder a guarda dos documentos;

XXVII - Administrar e manter o equilíbrio orçamentário destinado à Educação, em articulação a Secretaria Municipal de Finanças;

XXVIII - Propiciar o acesso para o trabalho de pesquisadores nacionais e estrangeiros, no domínio da cultura, das artes aplicadas no ensino, da educação, das ciências, por meios legais ou troca de informações ou de conhecimentos, adesões de programas, projetos, atividades e pesquisas conjuntas;

XXIX - Controlar, acompanhar, desenvolver e manter o atendimento e a distribuição da alimentação escolar, dentro das normas nutricionais;

XXX - Promover, garantir, na forma da lei, a valorização do profissional da educação, bem como propor a política de vencimentos e remuneração dos servidores da educação, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças;

XXXI - Coordenar, executar e distribuir a lotação e a carga horária do corpo docente;

XXXII - Desenvolver programas suplementares de material didático escolar, transporte e alimentação escolar;

XXXIII - Propor e participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados à área educacional;

XXXIV - Administrar a Biblioteca Municipal;

XXXV - Gerenciar o Fundo Municipal de Educação e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;

XXXVI - Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações na área de educação prevista no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentária;

XXXVII - Gerenciar o Fundo Municipal de Educação e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Educação;

XXXVIII - Desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas.

É a gente que faz
Município de Pau D'Arco
Secretaria Municipal de Educação
2013



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art .24º. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

I - Planejar, coordenar supervisionar as atividades do município relacionadas à assistência e promoção de saúde pública, bem como proceder aos estudos e levantamentos e fazer cumprir a política de saúde, em consonância com o Conselho Municipal de Saúde;

II - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde a cargo do Município;

III - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde — SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual, colegiado de gestão do sistema e de acordo com as normas federais da área de saúde;

IV - Planejar, coordenar, desenvolver e supervisionar ação preventiva geral, em específico, campanhas de vacinação, bem como executar programas de ação preventiva de educação em saúde, conforme demanda;

V - Planejar, coordenar e realizar pesquisas e estudos nas áreas urbanas e rurais de combate às causas de doenças passíveis de infestação de focos transmissores de moléstias e outras doenças identificadas, provocadas por deficiência sanitária;

VI - Promover campanhas de esclarecimentos ao público no que se refere às doenças preventivas e endêmicas;

VII - Fazer cumprir e cumprir a legislação sanitária e posturas municipais, bem como coordenar, planejar, fiscalizar, executar e desenvolver ações de vigilância e vistorias em comércios, indústrias, fábricas, feiras, matadouros e demais locais de utilização pública;

VIII - Fiscalizar e fazer cumprir a legislação sanitária e ambiental, em colaboração com a Secretaria de Meio Ambiente em relação ao manuseio e destino do lixo domiciliar, hospitalar e industrial;

IX - Administrar, disciplinar e desenvolver ações para o funcionamento regular das unidades de saúde (hospital; postos de saúde e outras unidades de saúde) no município, mantidas através de convênio com o Sistema Unico de Saúde - SUS;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



X - Articular com a Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, programas de educação em saúde e assistência à saúde do público escolar e centros comunitários; assim como ações para o grupo da terceira idade;

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

XII - Planejar, promover e coordenar em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde, a elaboração dos instrumentos de gestão (Programas Anuais de Saúde e o Plano Municipal de Saúde e outros);

XIII - Promover o exame de saúde dos servidores municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, para efeito de admissão e outros fins;

XIV - Planejar e articular relações e contatos com centros de atendimento médico hospitalar de outros municípios e estados para o pronto atendimento de munícipes, enfermos, bem como providenciar e interceder o encaminhamento quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

XV - Articular, promover e supervisionar com órgãos afins, a execução de cursos de capacitação para profissionais da área de saúde do Município;

XVI - Planejar, promover e coordenar programas de assistência médica — odontológica aos estudantes dos estabelecimentos da rede de ensino municipal;

XVII - Dirigir, fiscalizar e controlar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde, aprovados pelo Conselho Municipal de Saúde;

XVIII - Normatizar, por meio de portaria, as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XIX - Realizar o registro dos atendimentos, tarefas, metas e ações executadas, bem como estabelecer instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

XX - Manter o controle e o manuseio da atualização permanente das informações em saúde, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na área de saúde;

Wesley Luiz de Almeida
Secretaria Municipal de Saúde
Município de Pau D'Arco



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



XXI - Promover e supervisionar a administração dos recursos relativo ao Fundo Municipal de Saúde, acompanhando, avaliando e decidindo sobre a realização das ações no Plano Municipal de Saúde;

XXII - Submeter ao Conselho Municipal de Saúde o Plano de Aplicação a cargo do Fundo em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXIII - Atender as ações e promover o efetivo funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;

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

XXV - Organizar e coordenar a administração e desenvolvimento de recursos humanos, no âmbito de toda a Secretaria, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

XXVI - Desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas.

SEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 25. Fica criada a Secretaria Municipal de Cultura, tendo como finalidade planejar e coordenar o apoio e a execução de atividades que garantam a difusão da cultura, a formação cultural, a valorização as raízes culturais da população e o desenvolvimento da cidadania, atividades que permitam a humanização da vida urbana e a integração da comunidade, e as seguintes atribuições:

I - executar a política de cultura do Município, e promover atividades culturais em praças e bairros;

II - coordenar as atividades de planejamento e organização de programas de formação cultural e artística;

III - administrar a Biblioteca Municipal;

IV - planejar e coordenar a implantação, a expansão e a administração de unidades de prestação de serviços culturais, tais como bibliotecas, centros culturais, escolas de artes, teatros e assemelhados;

Handwritten signature and stamp
Município de Pau D'Arco
Secretaria Municipal de Cultura
27



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



V - Promover, resgatar e divulgar a cultura do município, através de festivais; feiras de arte e artesanato popular, e demais eventos;

VI - promoção, coordenação e execução de programas, projetos e atividades relativas às promoções culturais do Município;

VII - Captar recursos junto a órgão federal e estadual, a fim de promover o desenvolvimento de políticas que visem à cultura;

VIII - Organizar, articular e divulgar os eventos da agenda municipal;

IX - Articular, promover e supervisionar com órgãos afins, a execução de cursos de capacitação e atividades afins;

X - Acompanhar o desenvolvimento social e econômico do município;

XI - Elaborar planos e programas de fomento de cultura;

X - Desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 26. Fica criada a Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, tendo como finalidade implementar, planejar, executar, coordenar e avaliar programas e projetos de fomento e incentivo ao esporte e lazer no Município, que tem as seguintes atribuições E competência:

I - planejar, elaborar e coordenar a execução de projetos, estudos, pesquisas e levantamentos de dados necessários à formação e ao funcionamento do sistema de esporte e lazer;

II - orientar, supervisionar e executar os projetos e programas de desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer, determinado pelas áreas de esporte e lazer;

III - promover o incentivo à prática esportiva pela sua população, sugerindo, orientando e organizando jogos comunitários, campeonatos e torneios esportivos, gincanas, maratonas, ruas de lazer e outras atividades esportivas e de lazer, com a participação das comunidades;

Wagner Antônio de Oliveira
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer
Município de Pau D'Arco - PA
13/08/2013



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



IV - coordenar programas e eventos esportivos voltados para segmentos da população tais como portadores de deficiência física, idosos e comunidade de baixa renda;

V - apoiar direta ou indiretamente, atletas e agremiações esportivas de destaque, buscando a divulgação do esporte e do Município;

VI - fazer a estimativa dos custos de eventos esportivos e de lazer, que o Município tenha interesse em promover ou participar;

VII - incentivar e realizar campanhas educativas quanto a importância da prática do esporte e do lazer, e sobre a forma correta de utilização e/ou conservação das áreas esportivas e recreativas;

VIII - Captar recursos junto a Órgão Federal e Estadual, a fim de promover o desenvolvimento de políticas que visem o Esporte e o Lazer;

IX - elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da Secretaria;

X - desenvolver estudos setoriais necessários à elaboração de ação do Governo Municipal;

XI - Organizar, articular e divulgar os eventos esportivos municipais;

XII - Articular, promover e supervisionar com órgãos afins, a execução de cursos de capacitação e atividades afins;

XIII - Promover a prática de esporte em suas diversas modalidades;

XIV - Organizar e programar *É a gente que faz* campeonatos municipais, assim como articular com parceiros estaduais e municipais, a realização de eventos esportivos no Município;

XV - Desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas.

SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

Art. 27. Fica criada a Secretaria Municipal de Turismo a qual tem por finalidade implementar, planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação do turismo no Município, com as seguintes competências:



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



I - contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;

II - sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito regional, estadual e nacional;

III - subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;

IV - estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;

V - manter cadastro atualizado da oferta turística do Município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;

VI - manter atualizado em arquivo, a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico;

VII - manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do turismo no Município;

VIII - elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da Secretaria;

IX - manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;

X - cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 28. Fica criada a Secretaria Municipal de Meio Ambiente a qual tem por finalidade:



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



I - Coordenar, estabelecer, e executar atividades relativas ao licenciamento ambiental das atividades industriais, comerciais e serviços de acordo com as normas municipais, em articulação com as demais secretarias;

II - Coordenar e promover a fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente;

III - Definir, estudar, propor e implantar diretrizes e políticas municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos naturais e paisagísticos no Município, bem como aplicar o cumprimento de Lei Municipal de Meio Ambiente, com a colaboração das demais Secretarias Municipais;

IV - Promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente, bem como, promover campanhas de divulgação e estudos relativos ao zoneamento, à preservação e ao uso e ocupação dos recursos naturais, assegurando a proteção e a importância da conservação, com a colaboração de outros órgãos da administração municipal;

V - Articular com os órgãos regionais, estaduais e federais ou outros municípios competentes, para busca de soluções de problemas relativos à proteção ambiental;

VI - Implantar e monitorar a agenda 21 no local;

VII - Elaborar, estudar, aperfeiçoar e promover programas e atividades de combate aos desmatamentos, poluições dos cursos da água, do ar e do solo, proteção da fauna e flora com a parceria de outros órgãos competentes;

VIII - Fiscalizar, *É a gente que faz* acompanhar o direcionamento adequado dos esgotos, limpeza de fossas e a destinação final do lixo;

IX - Preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e propor o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

X - Regular e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos que utilizam o som mecânico ou ao vivo causador de poluição sonora;

XI - Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente, em articulação ao Departamento de Vigilância Sanitária;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



XII - Demarcar e identificar, afixar placas e preservar por todos meios possíveis, os locais já determinados como áreas de preservação ecológica, bem como promover ou proceder a sua recomposição e reflorestamento, onde for necessário;

XIII - Fiscalizar, em colaboração com órgãos competentes do Governo Federal e Estadual, a circulação e o transporte de produtos perecíveis, explosivos perigosos ou nocivos;

XIV - Organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos (urbanos e rurais) industriais, comerciais do Município em parceria com a Secretaria Municipal de Produção e Desenvolvimento Econômico;

XV - Organizar e coordenar a administração e desenvolvimento de recursos humanos, no âmbito de toda a Secretaria, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

XVI - Articular com os órgãos que atuam na defesa, preservação e conservação do meio ambiente, em especial às reservas florestais;

XVII - Coordenar e executar o Licenciamento Ambiental de atividades de impacto local, incluindo cemitérios, em articulação e autorização do Órgão Estadual;

XVIII - Elaborar e implantar a Política Municipal de Meio Ambiente;

XIX - Participar de projetos federais e estaduais relativos à captação de recursos para o fortalecimento ambiental no município;

XX - Submeter ao Conselho Municipal de meio ambiente o Plano de Aplicação a cargo do Fundo em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXI - Desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas.

XXII - Coordenar, estabelecer, e executar atividades relativas ao licenciamento ambiental das atividades de produção, industrialização, de comércio e serviços visando o desenvolvimento sustentável de acordo com as normas municipais, em articulação com as demais secretarias;

XXIII - Coordenar e promover a fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente;

É a gente que faz
Município de Pau D'Arco
Secretaria Municipal de Meio Ambiente
20/10/19



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



XXIV - Definir, estudar, propor e implantar diretrizes e políticas municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos naturais e paisagísticos no Município, bem como aplicar o cumprimento de Lei Municipal de Meio Ambiente, com a colaboração das demais Secretarias Municipais;

XXV - Promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente, bem como, promover campanhas de divulgação e estudos relativos ao zoneamento, à preservação e ao uso e ocupação do solo ao uso dos recursos naturais, assegurando a proteção e a importância da conservação, visando a sustentabilidade com a colaboração de outros órgãos da administração municipal;

XXVI - Fiscalizar, em colaboração com órgãos competentes do Governo Federal e Estadual, a circulação e o transporte de produtos perecíveis, explosivos perigosos ou nocivos, produtos de origem florestal, mineral, da flora e da fauna, nativos ou exóticos e outros potencialmente polidores

XXVII - Participar de projetos federais e estaduais relativos à captação de recursos para o fortalecimento ambiental no município, bem como articular a captação de recursos em geral, destinados ao fundo municipal de Meio Ambiente junto a instituições públicas e privadas, pessoas físicas e jurídicas;

SEÇÃO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E AÇÃO SOCIAL

Art. 29. A Secretaria Municipal de Ação Social passa a ser denominada de Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social, tem por finalidade:

I - Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do governo municipal que visem ao desenvolvimento social por meio de ações relativas à habitação e à promoção humana;

II - Articular-se com instituições públicas e privadas, e com as demais secretarias municipais que atuem no setor, visando cooperação técnica e a integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da secretaria;

III - Coordenar e supervisionar o levantamento e o cadastramento das carências habitacionais, visando a definição dos programas municipais para o setor;

IV - Promover entendimento e negociações junto ao governo federal e estadual e aos Órgãos de fomento e desenvolvimento, visando a captação de recursos destinados a projetos sociais;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



V- Estimular ações comunitárias que visem à inserção do indivíduo e da família no ambiente social;

VI - Desenvolver ações que visem ao atendimento da população carente, quando em situação de emergência ou calamidade pública;

VII - Articular-se com órgãos e entidades representativas da sociedade civil, tendo em vista obtenção de subsídios necessários à formulação de propostas para o setor;

VIII - Apoiar ações de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, pessoas portadoras de deficiência e ao adulto em situação de risco, através de benefícios e de programas, projetos e serviços implementados dentro de um sistema descentralizado e participativo, contribuindo para a garantia dos direitos da cidadania à população municipal;

IX - Promover articulações com as demais políticas sociais nas três esferas de governo, visando a ampliação da oferta de bens e serviços à população carente;

X - Apoiar programas e projetos multisetoriais e de assistência social;

XI - Promover a qualidade dos serviços, programas e projetos de assistência social, mediante a capacitação de recursos humanos e a melhoria das instalações e equipamentos;

XII - Promover a divulgação dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos disponíveis e critérios de concessão;

XIII - Elaborar, coordenar e acompanhar a implantação e execução dos programas específicos da Secretaria, estabelecendo através de Portaria, as normas pertinentes à metodologia de trabalho e ao sistema operacional dos referidos programas;

XIV - Priorizar programas, projetos e serviços que maximizem a utilização de recursos já existentes na comunidade;

XV - Apoiar programas que garantam a geração de renda e que propiciem a capacitação e qualificação dos segmentos sociais excluídos;

XVI - Gerenciar e coordenar programas estaduais e federais que visem à geração de emprego e renda no município;

Assessoria de Planejamento e Gestão
Município de Pau D'Arco
14/05/2014



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



XVII - Instrumentar os recursos humanos da própria comunidade visando transformá-los em agentes comunitários de assistência social;

XVIII - Coordenar, propor e opinar sobre a concessão de subvenções do poder executivo às entidades do município, prestando inclusive, assistência técnica para a melhor aplicação dos recursos mencionados;

XIX - Coordenar e gerenciar, de forma abrangente, os elementos econômicos, patrimoniais e contábeis, necessários ao desenvolvimento das atividades fins da Secretaria;

XX - Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

XXI - Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social sob a orientação e fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social;

XXII - Gerenciar o Fundo Municipal de Direitos do Idoso sob a orientação e fiscalização do Conselho Municipal de Direitos do Idoso;

XXIII - Gerenciar o Fundo Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente sob a orientação e fiscalização do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente;

XXIV - Desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas.

SEÇÃO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E URBANISMO.

Art. 30. Fica instituída a Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo, e têm por finalidade:

I - Planejar, coordenar e executar as atividades concernentes à construção, ampliação, conservação e manutenção de obras públicas municipais e instalações em geral;

II - Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas vicinais, bueiros, acostamentos, vias urbanas e logradouros, bem como as respectivas redes de drenagem pluvial;

III - Verificar a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando prazos para o início e a



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



conclusão de cada empreendimento em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração;

IV - Elaborar projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos de custos, bem como a programação e o controle de sua execução;

V - Executar, providenciar a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e orçamentos de custos necessários para realização de obras e outros serviços públicos, bem como promover a manutenção e atualização permanente do arquivo destes;

VI - Acompanhar, controlar e fiscalizar as obras públicas executadas pela Prefeitura ou indiretamente por delegação a terceiros;

VII - Executar, acompanhar e controlar os trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;

VIII - Providenciar e coordenar medidas necessárias para permanente atualização e cumprimento do Código de Postura do Município;

IX - Acompanhar os processos de licitação de obras públicas municipais;

X - Coordenar, executar e promover atividades de saneamento básico a cargo do município, com o apoio técnico da Secretaria Municipal de Meio Ambiente até a operacionalização do Sistema Autônomo de Água e Esgoto;

XI - Acompanhar, controlar e executar os serviços de terraplanagem no âmbito municipal;

XII - Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos, permitidos ou autorizados pelo município com a colaboração da Secretaria Municipal de Administração;

XIII - Promover a manutenção e a conservação do mobiliário e imobiliário pertinente aos bens públicos municipais, com a colaboração da Secretaria Municipal de Administração;

XIV - Promover a construção, conservação, manutenção e administração dos parques, praças, jardins públicos, bem como executar planos de arborização de vias e logradouros públicos em articulação com a Secretaria Municipal de Produção e Desenvolvimento Econômico e Administração;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



XV - Colaborar com os serviços de limpeza e manutenção de mercados e feiras livres em parceria com Secretaria Municipal de desenvolvimento Econômico e Financeiro;

XVI - Administrar, organizar e promover os serviços de varrição, capina e limpeza de vias e logradouros públicos e de coleta e destinação final do lixo ou acompanhar e fiscalizar estes serviços quando delegados à terceiros;

XVII - Coordenar, executar ou supervisionar os serviços relativos à manutenção da iluminação nos prédios e dependências de funcionamento de órgãos públicos municipais; bem como administrar os serviços de iluminação pública em geral, no seu âmbito de atuação, em coordenação com órgãos competentes do Estado;

XVIII - Coordenar, promover atividades relativas ao licenciamento, bem como alienar, fiscalizar o parcelamento do solo urbano e as construções particulares, de acordo com as normas municipais em vigor;

XIX - Elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar as normas urbanísticas para o município, especialmente as referentes ao desenho urbano, zoneamento, parcelamento territorial do solo, estrutura viária, obras, edificações e posturas em articulação com outras secretarias municipais envolvidas, em consonância com o disposto na legislação pertinente;

XX - Administrar e exigir o uso de equipamentos de prevenção individual de servidores que exercem funções de risco;

XXI - Implantar e monitorar o Programa de Unificação Cartográfica;

XXII - Coordenar e promover o cadastramento da planta da cidade, bem como identificar as áreas de terras e lotes dominiais, aforadas e desapropriadas;

XXIII - Fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados a obras municipais;

XXIV - Organizar e coordenar a administração e desenvolvimento de recursos humanos, no âmbito de toda a Secretaria, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

XXV - Elaborar, cumprir e fazer cumprir código de obras; bem como fiscalizar e legalizar a execução de obras civis, particulares e públicas, estabelecendo as emissões de embargos, alvarás e demais atividades necessárias;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



XXVI - Articular e promover convênio com o CREA-PA, para a fiscalização de obras civis;

XXVII - Gerenciar o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social sob a orientação e fiscalização do Conselho Gestor do Fundo;

XXVIII - Compatibilizar programas, projetos e atividades habitacionais municipais com os de nível federal e estadual;

XXIX - Desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas.

SEÇÃO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA, INDÚSTRIA E
COMÉRCIO

Art. 31 - A Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária, da Indústria e do Comércio tem como atribuições:

I - Assessorar o Prefeito no planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades relacionadas com a agricultura, a pecuária, a indústria e o comércio;

II - Dirigir ou promover a execução de projetos que visem incentivar e modernizar a agricultura, a indústria, a pecuária e o comércio no Município, elaborar os respectivos projetos e acompanhar a execução dos mesmos, em consonância com as diretrizes do planejamento municipal;

III - Elaborar e propor ao Prefeito, as políticas relacionadas com a agricultura, a pecuária, a indústria e o comércio;

IV- Incentivar a instalação de novas indústrias e promover a criação de programas de apoio aos pequenos e médios produtores rurais;

V - Prestar, em consonância com os órgãos governamentais, a assistência rural ao homem do campo;

VI - Promover a assistência aos trabalhadores rurais e suas organizações legais, procurando proporcionar-lhes, entre outros benefícios, meios de produção, de trabalho, saúde e bem estar social;

VII - Promover a criação e manutenção do viveiro municipal de mudas;

VIII - Incentivar a formação de hortas e a criação de peixes;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



IX - Incentivar o reflorestamento e a preservação de mananciais;

X - Promover, sob a orientação técnica com outros órgãos congêneres, o uso de novas técnicas agrícolas e de manejo do rebanho, visando maior produtividade;

XI - Supervisionar, com auxílio técnico de outros órgãos congêneres, o uso de defensivos agrícolas, visando a defesa do meio ambiente e a qualidade dos produtos alimentares;

XII - Incentivar toda e qualquer espécie lícita de produção que colabore para o desenvolvimento do Município;

XIII - Proporcionar a patrulha mecanizada, objetivando incentivar a produção agropecuária em nosso Município.

XIV - Promover a ligação entre a Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária e os demais órgãos da Prefeitura para o desenvolvimento de programas específicos, apoio administrativo e outras atividades correlatas;

XV - Articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental, como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos financeiros para a economia do município;

XVI - Assistência, com recursos próprios mediante convênio ou acordos com órgãos estaduais e federais à produção e à comercialização e abastecimento de produtos agrícolas;

XVII - Prestar Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER), viabilizando o processo de difusão tecnológica em todas as cadeias produtivas, visando melhor produtividade;

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

XIX - Organização e manutenção de feiras de produtores rurais, promovendo um maior intercâmbio entre produtores e consumidores;

XX - Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes de trabalho;



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



XXI - Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXII - Executar outras tarefas correlatas voltadas ao desenvolvimento da agricultura;

XXIII - Outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo ou atribuídas em Lei ou Regulamento.

SEÇÃO XV
DOS CONSELHOS DE CONSULTA, ORIENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO

Art. 32. Os órgãos de consulta, orientação, decisão coletiva e atuações complementares existentes ou ainda a serem criadas por exigência da legislação federal, estadual, municipal ou de iniciativa do próprio Poder Executivo Municipal; terão sua composição, objetivos, estrutura e atribuições definidas em legislação específica e serão vinculados ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo o qual dará apoio administrativo e financeiro.

TÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO I
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS

Art. 33. Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas; inclusive os Presidentes de Agência, Autarquias, têm como atribuições orientar, coordenar e supervisionar as Secretarias e Órgãos sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhe forem compelidas pelo Chefe do Poder Executivo, podendo, no uso de suas atribuições, delegarem competência na forma prevista nos respectivos regimentos.

Art. 34. Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes, além das previstas na Lei Orgânica Municipal:

I - Promover a administração geral da Unidade em observância às normas da Administração Pública Municipal;

II - Exercer a representação política e institucional da Pasta, articulando-a com instituições governamentais e não-governamentais, mantendo relações com autoridades equivalentes;

Wesley Alves de Almeida
Secretário Municipal de Administração
Município de Pau D'Arco
2015



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



III - Assessorar e deliberar juntamente com o Chefe do Poder Executivo e colaborar com outros Secretários em assuntos de competência da Secretaria de que é titular;

IV - Participar das reuniões do Secretariado e dos órgãos colegiados superiores, quando convocado;

V - Instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

VI - Exonerar servidores de sua pasta;

VII - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

VIII - Apreciar em grau de recurso hierárquico, quaisquer decisões no âmbito da Secretaria, dos órgãos e das entidades vinculadas ou subordinadas, ouvindo sempre a autoridade cuja decisão ensejou o recurso, respeitadas os limites legais;

IX - Aprovar a programação a ser executada pela Secretaria, órgãos e entidades a ela subordinados ou vinculados, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;

X - Decidir, em despacho motivado e conclusivo, sobre assuntos de sua competência;

XI - Expedir portarias normativas sobre a organização administrativa interna da Secretaria, não limitada ou restrita por atos normativos superiores, e sobre a aplicação de leis, decretos ou regulamentos de interesse da Secretaria;

XII - Apresentar, anualmente, relatório analítico das atividades da Secretaria;

XIII - Referendar atos, contratos ou convênios em que a Secretaria seja parte, ou firmá-los, quando tiver competência delegada;

XIV - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes escalões hierárquicos da Secretaria;

XV - Atender prontamente às requisições e pedidos de informações do Judiciário e do Legislativo, ou para fins de inquérito administrativo;

XVI - Desempenhar outras funções que lhe forem determinadas pelo Prefeito do Município, nos limites de sua competência constitucional e legal.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



CAPITULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DAS DEMAIS AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS E
SERVIDORES

Art. 35. As demais autoridades da administração e servidores municipais terão suas atribuições determinadas e regulamentadas por Decreto do Chefe do Poder Executivo, respeitando atribuições aprovadas e estabelecidas por órgãos de classe.

CAPITULO III
DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 36. A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei será implementada à medida de sua necessidade, conveniência e da disponibilidade de recursos financeiros da Administração Municipal.

CAPITULO IV
DA REGULAMENTAÇÃO

Art. 37. A regulamentação das Secretarias e dos demais órgãos da Administração Municipal será implantada através de Decreto, expedido pelo titular do Poder Executivo.

CAPITULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38. Fica o Executivo Municipal autorizado a expedir Decreto para regulamentar a estrutura interna, o funcionamento, a composição e a qualificação profissional necessária para ocupação dos cargos dos órgãos de nível de assessoramento superior previstos nesta Lei, assim como, também, definindo a competência de cada coordenação, departamento, seção ou divisão das respectivas Secretarias.

Art. 39. Os vencimentos atinentes número de cargos de provimento em comissão criados ou modificados por esta Lei são os fixados no ANEXO II, podendo ser modificados e fixados no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração a serem implantados no Município.

Art. 40. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir, mediante Decreto, crédito suplementar no orçamento vigente, para implementar a nova estrutura administrativa prevista nesta Lei.

Meuêr Câmara de Câmara
Comissão de Administração
Município de Pau D'Arco



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



Art. 41. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta das verbas próprias consignadas no orçamento vigente; e, não causará impacto negativo no Orçamento Financeiro vigente; além de ser compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual.

Art. 42. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogada as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 755-GPM/PD, de 11 de novembro de 2.009; e Lei Municipal nº 776/2011-GPM/PD, de 04 de março de 2011.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pau D'Arco - PA, aos 23 dias do mês de Dezembro de 2014.



Mauricio Cavalcanti
Prefeito Municipal



Município
Pau D'Arco

É a gente que faz

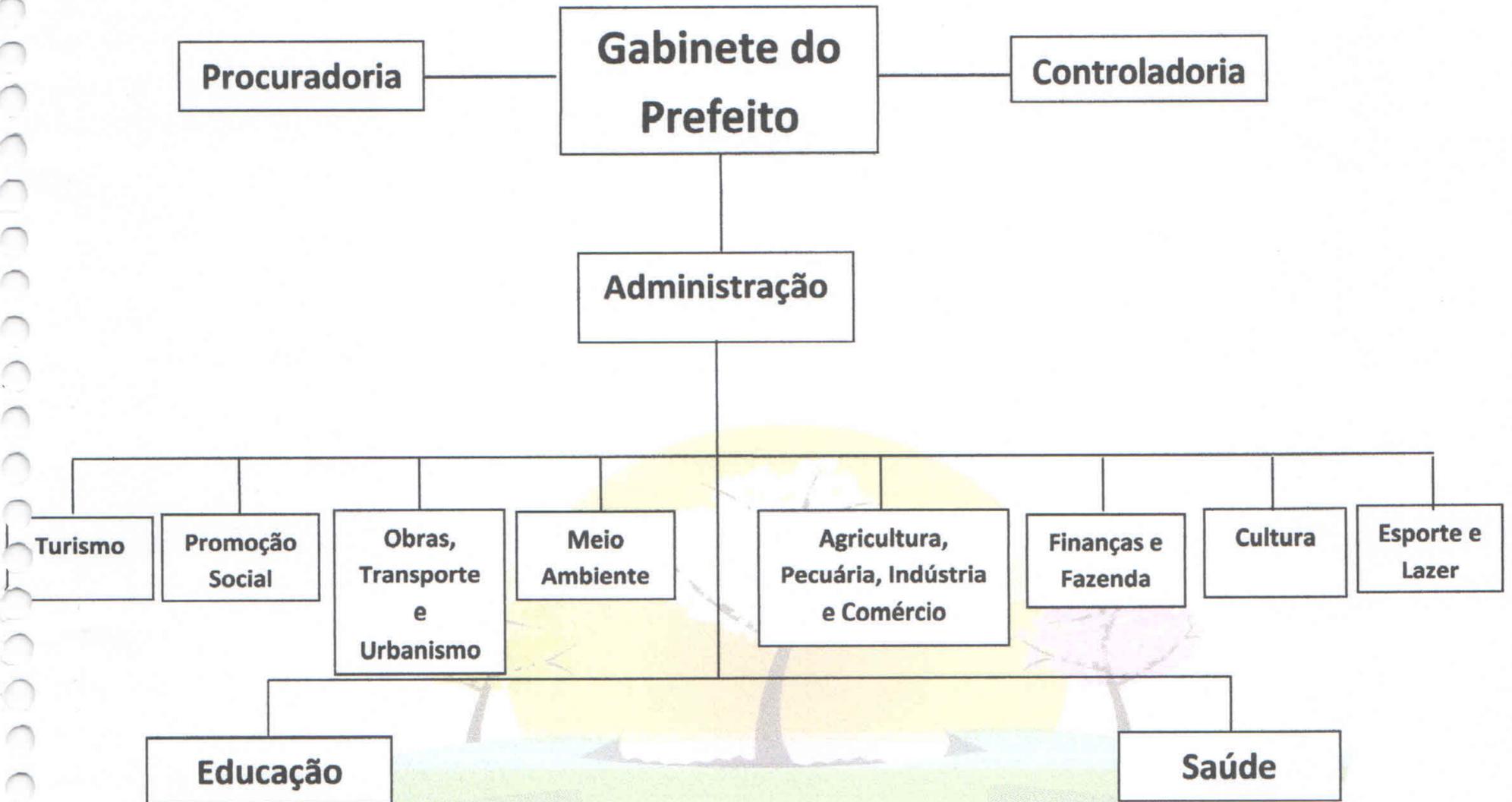
Wesley...
Câmara...
2014



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO I
ORGANOGRAMA



ANEXO II
ORGANOGRAMA SAAE





ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO III
PLANO DE CARGO E SALÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL
TABELA I
GRUPO OCUPACIONAL DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO I
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS
CÓDIGO: PMPD-ASG-1100 (Alfabetizado)

CARGOS	CÓDIGO	QTDE VAGAS	SALÁRIO BASE
Agente de Suporte Operacional	PMPD-ASG-1101	100	R\$724,00

QUADRO II
ATIVIDADES OPERACIONAIS
CÓDIGO: PMPD-AOP-1200 (Ensino Fundamental 4ª série completa)

CARGOS	CÓDIGO	QTDE VAGAS	SALÁRIO BASE
Encanador	PMPD-AOP-1201	01	R\$ 1.000,00
Eletricista	PMPD-AOP-1202	01	R\$ 850,00
Agente de Transporte	PMPD-AOP-1203	17	R\$ 850,00

QUADRO III
AGENTE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO
CÓDIGO: PMPD-AAA-1300 (Ensino Fundamental Completo)

CARGOS	CÓDIGO	QTDE VAGAS	SALÁRIO BASE
Agente Auxiliar de Administração	PMPD-AAA-1301	06	R\$ 724,00

QUADRO IV
AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO
CÓDIGO: PMPD-ADM-1400 (Ensino Médio Completo)

CARGOS	CÓDIGO	QTDE VAGAS	SALÁRIO BASE
Agente Técnico Administrativo	PMPD-ADM-401	22	R\$ 850,00



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



QUADRO V

ATIVIDADES ESPECÍFICAS NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO: PMPD-ESP-1500 (Ensino Técnico Médio Completo)

CARGOS	CÓDIGO	QTDE VAGAS	SALÁRIO BASE
Técnico Contábil	PMPD-ESP-1501	02	R\$ 950,00

QUADRO VI

ATIVIDADES SUPERIORES DE NÍVEL TÉCNICO E SUPERIOR

CÓDIGO: PMPD-ASU-1600 (Ensino Técnico Nível Médio Completo ou Nível Superior)

CARGOS	CÓDIGO	QTDE VAGAS	SALÁRIO BASE
Controlador Interno	PMPD-ASU-1601	01	R\$ 2.600,00
Procurador Municipal	PMPD-ASU-1602	01	R\$ 2.600,00



Museu Municipal de Ciência e Tecnologia
Município de Pau D'Arco
2014



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO IV
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
MUNICIPAL
TABELA II
GRUPO OCUPACIONAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUADRO I
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO
CÓDIGO: PMPD-DAS-2000

CARGOS	CÓDIGO	QTDE VAGAS	SALÁRIO BASE
Secretário Municipal	PMPD-DAS-2001	07	Subsídios
Chefe de Gabinete	PMPD-DAS-2002	01	R\$ 2.600,00
Procurador Geral do Município	PMPD-DAS-2003	01	R\$ 2.600,00
Controlador Geral do Município	PMPD-DAS-2004	01	R\$ 2.600,00
Diretor de Departamento e Divisão	PMPD-DAS-2005	19	R\$ 1.100,00
Diretor Executivo de Trânsito	PMPD-DAS-2006	01	R\$ 1.900,00
Assessor de Gabinete	PMPD-DAS-2007	15	R\$ 1.700,00
Ass. de Comunicação e Imprensa	PMPD-DAS-2008	01	R\$ 1.900,00
Assessor de Relações Institucionais	PMPD-DAS-2009	02	R\$ 1.900,00
Ass. Técnico de Suporte Adm	PMPD-DAS-2010	06	R\$ 1.000,00
Ass. de Planejamentos e Projetos	PMPD-DAS-2011	06	R\$ 1.900,00
Ass. de Planejamentos e Projetos Sociais	PMPD-DAS-2012	03	R\$ 1.900,00
Assessor de Controle Interno	PMPD-DAS-2013	01	R\$ 1.900,00
Assessor Contábil e Financeiro	PMPD-DAS-2014	02	R\$ 1.900,00
Assessor de Consultoria Jurídica	PMPD-DAS-2015	02	R\$ 2.600,00
Assessor Técnico Operacional	PMPD-DAS-2016	15	R\$750,00

Município de Pau D'Arco
Secretaria de Administração
Pau D'Arco - PA



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO V
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL
TABELA I
GRUPO OPERACIONAL DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO I

AGENTE AUXILIAR DA SAÚDE

CÓDIGO: PMPD-AAS-3300 (Ensino Fundamental Completo)

CARGOS	CÓDIGO	QTDE VAGAS	SALÁRIO BASE
Agente Auxiliar Odontológico (ACD)	PMPD-AAS-3301	03	R\$ 724,00
Agente Auxiliar de Radiologia	PMPD-AAS-3302	01	R\$ 724,00

QUADRO II

AGENTES ADMINISTRATIVOS DA SAÚDE

CÓDIGO: PMPD-ADS-3400 (Ensino Médio Completo)

CARGOS	CÓDIGO	QTDE VAGAS	SALÁRIO BASE
Agente de Vigilância Sanitária	PMPD-ADS-3401	01	R\$ 750,00
Agente de Vigilância epidemiológica	PMPD-ADS-3402	01	R\$ 750,00

QUADRO III

ATIVIDADES ESPECÍFICAS NÍVEL MÉDIO DA SAÚDE

CÓDIGO: PMPD-TMS-3500 (Ensino Técnico Nível Médio Completo)

CARGOS	CÓDIGO	QTDE VAGAS	SALÁRIO BASE
Técnico em Enfermagem	PMPD-TMS-3501	16	R\$ 900,00
Técnico em Radiologia	PMPD-TMS-3502	01	R\$ 900,00
Técnico em Laboratório e Análise Clínicas	PMPD-TMS-3503	01	R\$ 900,00
Técnico em Saúde Bucal (THB)	PMPD-TMS-3504	01	R\$ 900,00

Handwritten signature and stamp in blue ink

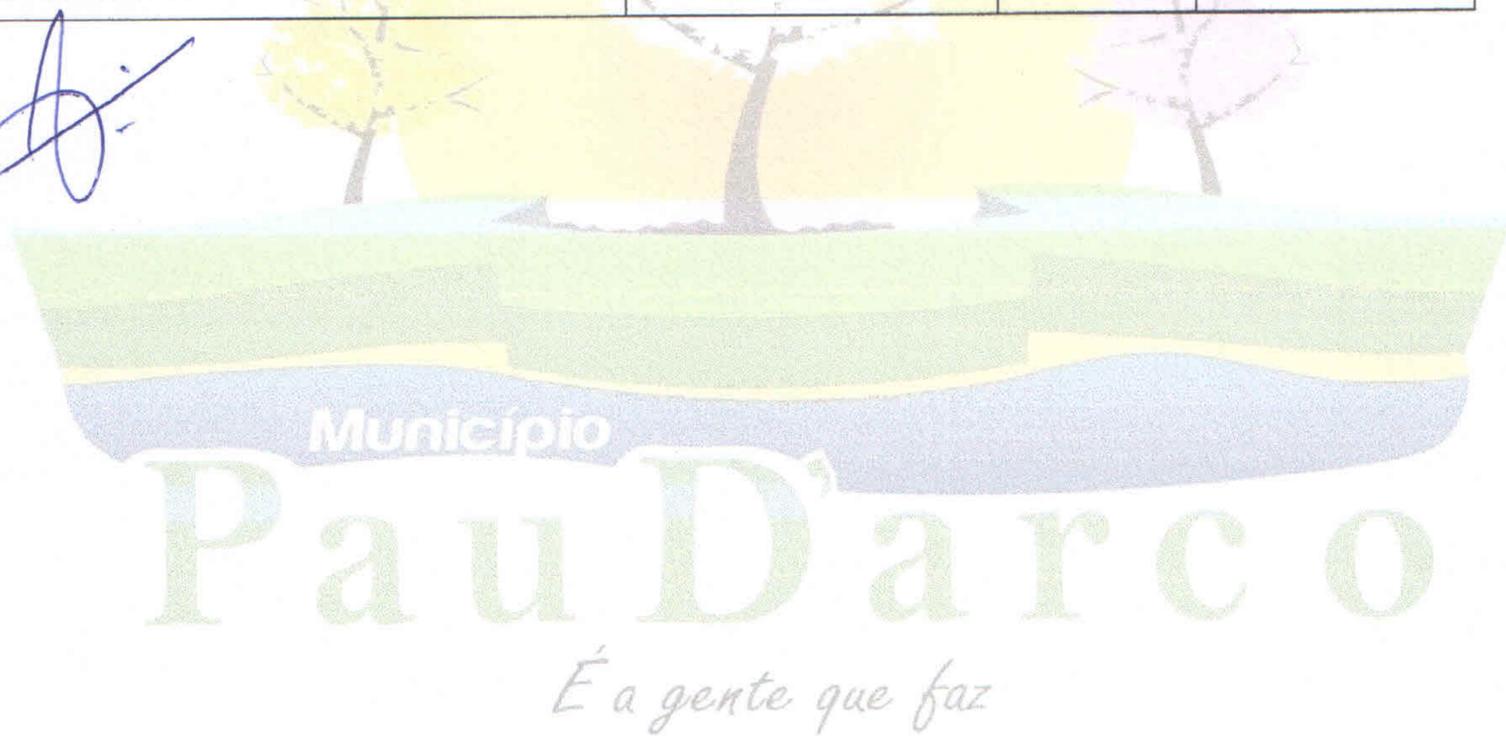


ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



QUADRO IV
TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR DA SAÚDE
CÓDIGO: PMPD-TSS-3600 (Ensino Superior Completo)

CARGOS	CÓDIGO	QTDE VAGAS	SALÁRIO BASE
Assistente Social	PMPD-TSS-3601	01	R\$ 1.500,00
Farmacêutico Bioquímico	PMPD-TSS-3602	01	R\$ 1.500,00
Psicólogo	PMPD-TSS-3603	01	R\$ 1.500,00
Enfermeiro Padrão	PMPD-TSS-3604	04	R\$ 2.400,00
Cirurgião Dentista – Odontólogo	PMPD-TSS-3605	03	R\$ 1.000,00
Médico Cirurgião	PMPD-TSS-3606	01	R\$ 3.000,00
Médico Clínico Geral	PMPD-TSS-3609	01	R\$ 3.000,00
Biomédica	PMPD-TSS-3610	01	R\$ 1.500,00





ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO VI
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL
TABELA II
GRUPO OCUPACIONAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUADRO I
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DA SAÚDE
CÓDIGO: PMPD-DAS-4000

CARGOS	CÓDIGO	QTDE VAGAS	SALÁRIO BASE
Secretário Municipal	PMPD-DAS-4001	01	Subsídios
Diretor Administrativo Hospitalar	PMPD-DAS-4002	01	R\$ 2.600,00
Diretor de Departamento e Divisão	PMPD-DAS-4003	03	R\$1.100,00
Assessor de Gabinete	PMPD-DAS-4004	01	R\$ 1.700,00
Assessor Técnico de Suporte Administrativo	PMPD-DAS-4005	05	R\$ 1.000,00
Assessor Técnico de Planejamentos e Projetos	PMPD-DAS-4006	05	R\$ 1.900,00
Ass. de Planejamentos e Projetos Sociais	PMPD-DAS-4007	02	R\$ 1.900,00

Município
Pau D'Arco
É a gente que faz

Weusal
Comissão de Planejamento
2014



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO VII
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA
TABELA I
GRUPO OCUPACIONAL DE PROVIMENTO EFETIVO

QUADRO I
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO
CÓDIGO: PMPD-ASE-5100 (alfabetizado)

CARGOS	CÓDIGO	QTDE VAGAS	SALÁRIO BASE
Agente Operacional de Serviços Educacionais	PMPD-ASE-5101	26	Lei Específica

QUADRO II
AGENTE AUXILIAR DA EDUCAÇÃO
CÓDIGO: PMPD-AAE-5400 (Ensino Médio Completo)

CARGOS	CÓDIGO	QTDE VAGAS	SALÁRIO BASE
Auxiliar de Secretaria Escolar	PMPD-AAE-5401	08	Lei Específica

QUADRO IV
ATIVIDADES SUPERIORES DE NÍVEL TÉCNICO E SUPERIOR DA EDUCAÇÃO
CÓDIGO: PMPD-ASU-5600 (Ensino Técnico Nível Médio Completo ou Nível Superior)

CARGOS	NÍVEL	CÓDIGO	QUALIFICAÇÃO	QTDE VAGAS	SALÁRIO BASE
Professor	Nível 1 Médio	PMPD-ASU-5601	Normal Magistério	56	Lei Específica
	Nível 2 Superior	PMPD-ASU-5602	Normal Superior e/ou Pedagogia	25	Lei Específica
		PMPD-ASU-5603	Licenciatura Plena em Área Específica	31	Lei Específica
Técnico Em Superior Pedagogia	Nível 2 Superior	PMPD-ASU-5604	Licenciatura Plena em Pedagogia	02	Lei Específica



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE PAU D'ARCO
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO VIII
PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA
TABELA II
GRUPO OCUPACIONAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

QUADRO I
DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA
CÓDIGO: PMPD-DAS-6000

CARGOS	CÓDIGO	QTDE VAGAS	SALÁRIO BASE
Secretário Municipal	PMPD-DAS-6001	01	Subsídios
Diretor de Departamento	PMPD-DAS-6002	05	Lei Específica
Diretor de Divisão	PMPD-DAS-6003	05	Lei Específica
Assessor de Gabinete	PMPD-DAS-6004	01	Lei Específica
Assessor Técnico de Suporte Administrativo	PMPD-DAS-6005	02	Lei Específica
Assessor Técnico de Suporte Pedagógico	PMPD-DAS-6006	02	Lei Específica
Ass. de Planejamentos e Projetos Sociais	PMPD-DAS-6007	02	Lei Específica



Welder Antônio de Oliveira
Secretaria Municipal de Educação