



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

LEI Nº186/2013.

DE 23 DE MAIO DE 2013.

DISPÕE SOBRE A REFORMA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ, BEM COMO CRIA CARGOS PÚBLICOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, ESTADO DE PARÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ACARÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 68, inciso IV da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA CONCEPÇÃO BÁSICA DA GESTÃO ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
Dos Objetivos e dos Princípios Fundamentais

Art. 1º. A administração Pública Municipal regida por esta Lei tem como premissa básica a ação planejada e transparente de governo, cujas atividades assentam-se nos seguintes fundamentos:

- I – planejamento e coordenação;
- II - descentralização;
- III – controle, racionalidade e produtividade.

Art. 2º. O planejamento como função constante da Administração, envolve a seleção de objetivos e diretrizes a serem alcançados, bem como a definição de funções e programas e seus desdobramentos em projetos e atividades – voltados para o desenvolvimento local.

Art. 3º. Os objetivos do Governo Municipal serão fixados, principalmente, através dos seguintes instrumentos:

- I – Plano Diretor;
- II – Plano Plurianual;
- II – Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III – Lei Orçamentária Anual.

Art. 4º. As ações do Governo Municipal, especialmente a execução de planos e programas, serão objeto de permanente atualização e serão exercidas de modo coordenado.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

Art. 5º. A Administração Municipal, além dos controles internos formais concernentes a preceitos legais, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados de atuação de seus diversos órgãos.

Art. 6º. Os serviços municipais serão permanentemente atualizados para assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências administrativas, cujas alterações serão feitas por Decreto Executivo.

Art. 7º. Para a execução de seus programas a Prefeitura utilizar-se-á de recursos do Tesouro, próprios ou transferidos por instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, ou formará parceria com outras entidades para solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos financeiros e técnicos.

Art. 8º. A Administração Municipal estimulará a produtividade de seus servidores, adotando critérios legais para recrutamento, seleção e treinamento do pessoal, remunerando-os na forma estabelecida no anexo desta Lei e de acordo com o que dispuser o plano de carreira, cargos e salários aprovado por Lei Municipal.

Art. 9º. Na elaboração de seus Planos e Programas, a Prefeitura estabelecerá critérios de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento ao interesse público, assegurando a participação da comunidade na definição dessas prioridades, através de mecanismos apropriados e na forma prevista em lei.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO I
Da Organização Básica

Art. 10. A Estrutura Administrativa Municipal é organizada por nível de atuação, de acordo com o organograma constante no Anexo V desta Lei, e é composta pelos órgãos de atuação Colegiada, de colaboração com os governos Estadual e Federal, e da Administração Direta e Indireta, estes últimos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo.

§1º. São 04 (quatro) os níveis de atuação na Estrutura Administrativa Municipal:
I – Nível de Atuação Colegiada, compreendendo os Conselhos Municipais;
II – Nível de Colaboração com os governos estadual e federal;
III – Nível de Direção e Assessoramento Superior;
IV – Nível de Atuação Programática.

I – ORGÃOS DE ATUAÇÃO COLEGIADA.

a) Conselhos Municipais.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

II – ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS ESTADUAL E FEDERAL.

- a) Junta do Serviço Militar;
- b) Unidade Municipal de Cadastramento do INCRA;
- c) Unidade da Delegacia Regional do Trabalho;
- d) Unidade de Identificação Civil e Criminal.

III - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR.

3.1 – GABINETE DO PREFEITO.

ASSESSORIAS ESPECIAIS

- a) Assessoria Especial de Governo;
- b) Assessoria de Comunicação;
- c) Assessorias Técnicas Setoriais;
- d) Agente Distrital;
- e) Assessorias Administrativas.

IV - ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA.

4.1 – ATIVIDADES MEIO.

- a) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEMUPLAN;
- b) Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN;
- b) Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.
- f) Procuradoria Geral do Município - PGM;
- g) Controladoria Geral do Município – CGM.

4.2 – ATIVIDADES FIM.

- a) Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- b) Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS;
- c) Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMADES;
- d) Secretaria Municipal de Transporte - SEMUTRAN;
- e) Secretaria Municipal de Cultura - SEMUC;
- f) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL;
- g) Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI;
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo - SEMATUR;
- i) Secretaria Municipal da Cidade e da Habitação – SEMUCA;
- j) Secretaria Municipal de Obras - SEMOB;
- k) Secretaria Especial de Coordenação das Políticas Públicas - SEPOP;
- l) Secretaria Especial de Inclusão e Proteção Social - SEMIP.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

§2º. Cada órgão indicado nos incisos I a IV do capítulo anterior será subdividido em setores, tantos quantos forem necessários para o melhor desenvolvimento das atividades de Governo.

§3º. Os órgãos, ao nível de Direção e Assessoramento Superior e de colaboração com o governo municipal, são estruturados por Assessorias, Representações, Administrações Distritais, e Secretarias Municipais.

§4º. As estruturas ao nível de atuação programática, necessárias à organização básica do Governo Municipal são compostas pelos Departamentos e outros setores e serviços, sendo estes últimos estabelecidos por Decreto Executivo.

§5º. Para remunerar as estruturas referidas no parágrafo anterior, ficam instituídos os Cargos de Direção e Assessoramento Superior (DAS) e as Funções Gratificadas (FG's), na forma estabelecida no Anexo II e III desta Lei.

Art. 11. Os órgãos de atuação colegiada constituem-se das seguintes entidades, cuja composição e organização serão definidas em Lei específica:

- I – Conselho Tutelar;
- II – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- III – Conselho Municipal de Educação;
- IV – Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;
- V - Conselho Municipal do FUNDEB;
- VI – Conselho Escolar;
- VII – Conselho Municipal de Cultura e Esportes;
- VIII – Conselho Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- IX – Conselho Municipal de Saúde;
- X – Conselho Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- XI – Conselho Municipal da Cidade e da Habitação;
- XII – Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- XIII – Conselho Municipal dos Portadores de Necessidades Especiais;
- XIV – Conselho Municipal da Mulher;
- XV – Conselho Municipal da Cidade.

Art. 12. Os órgãos de atuação programática terão a seguinte estrutura:

- de:
- I - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, compreendendo as Diretorias
 - a) Planejamento e Gestão;
 - b) Acompanhamento de Programas Especiais.
 - II – Secretaria Municipal de Finanças, compreendendo as Diretorias de:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

- a) Tributos;
- b) Contabilidade;
- c) Finanças;

III - Secretaria Municipal de Administração, compreendendo as Diretorias de:

- a) Recursos Humanos;
- b) Recursos Materiais;
- c) Processamento de Dados.

IV – Secretaria Municipal de Educação compreendendo as Diretorias de:

- a) Educação Básica;
- b) Planejamento e Gestão Educacional;
- c) Documentação, Formação e Regularização Educacional;
- d) Administrativa e Setorial;
- e) Logística e Ações;
- f) Programas e Projetos Educacionais.

V – Secretaria Municipal de Saúde, abrangendo as Diretorias de:

- a) Administrativa e Financeira;
- b) Assistência a Saúde;
- c) Controle, Avaliação e Regulação;
- d) Vigilância em Saúde;
- e) Unidade Mista.

VI – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, compreendendo as Diretorias de:

- a) Proteção Social Básica e Especial;
- b) Monitoramento, Controle e Execução de Programas;
- c) Administração e Finanças;

VII – Secretaria Municipal de Transporte, compreendendo as Diretorias de:

- a) Transporte;
- b) Trânsito;

VIII – Secretaria Municipal de Cultura, compreendendo as Diretorias de:

- a) Estímulo à Cultura;

IX - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, compreendendo as Diretorias de:

- a) Diretoria de Desenvolvimento do Esporte.

X – Secretaria Municipal de Agricultura, compreendendo as Diretorias de:

- a) Fomento à Produção Agropecuária.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

XI – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, compreendendo a Diretoria de:

- a) Diretoria de Fiscalização e Controle Ambiental;
- b) Diretoria de Turismo.

XII – Secretaria Municipal da Cidade e de Habitação, compreendendo as Diretorias de:

- a) Planejamento Urbano;
- b) Habitação, Urbanização e Terras Patrimoniais.

XIII - Secretaria Municipal Obras, compreendendo as Diretorias de:

- a) Obras e Urbanismo.

XIV - Secretaria Especial de Coordenação das Políticas Públicas, compreendendo a Diretoria de:

- a) Articulação e Integração Municipal.

XV - Secretaria Municipal de Inclusão e Proteção Social, compreendendo a Diretoria de:

- a) Diretoria Executiva de Programas e Projetos.

Parágrafo único. Todos os órgãos referidos neste artigo são diretamente subordinados ao Prefeito Municipal e serão regulamentados por ato do Chefe do Poder Executivo.

Art. 13. A Administração Indireta é constituída pelas autarquias e fundações públicas que o Município mantém ou vier a instituir.

CAPÍTULO II
Da Competência dos Órgãos

SEÇÃO I
Dos Órgãos Colegiados

Art. 14. A composição e finalidades dos Conselhos Municipais estão estabelecidas em suas legislações específicas e seu funcionamento regulado em regimento próprio.

SEÇÃO II
Dos Órgãos de Colaboração com o Governo Federal
SUBSEÇÃO I
Da Junta do Serviço Militar



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ**

Art. 15. A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar.

Parágrafo único. A Junta do Serviço Militar rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor de seu quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

**SUBSEÇÃO II
DA UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRAMENTO DO INCRA/DELEGACIA
REGIONAL DO TRABALHO/IDENTIFICAÇÃO CÍVIL E CRIMINAL**

Art. 16. A Unidade de Cadastro do INCRA/ Delegacia Regional do Trabalho - DRT, Identificação Civil e Criminal- ICC, são órgãos representativo da unidade dos Governos federal e estadual ao qual compete o atendimento aos munícipes relativo aos serviços de cadastro de imóveis rurais, expedição de Carteira de Trabalho, identificação civil e criminal.

Parágrafo único. As unidades referenciadas no artigo anterior regem-se por legislação específica dos governos federal e estadual, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor de seu quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

**SEÇÃO III
GABINETE DO PREFEITO
Dos Órgãos de Assessoramento Especial**

**SUBSEÇÃO I
Da Chefia de Gabinete**

Art. 17. Compete Chefia de Gabinete:

I – a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito, inclusive aquela originada no Legislativo Municipal, e transmissão e controle das ordens dele emanadas;

II – agendar e controlar as audiências dos Secretários Municipais e equivalentes com o Prefeito Municipal;

III – organizar a agenda de audiências, entrevistas e reuniões do Prefeito;

IV - executar as atividades políticas e governamentais e promover o bom relacionamento do Prefeito com as autoridades constituídas e lideranças políticas e comunitárias em geral;

V - dirigir, orientar e controlar as atividades vinculadas ao Gabinete pessoal do Prefeito;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

VI - realizar, com auxílio da assessoria jurídica e da Assessoria Especial de Governo, estudos, avaliações e análises preliminares de assuntos encaminhados ao Prefeito;

VII - promover o atendimento às atividades político-sociais do Prefeito, bem como coordenar a sua pauta de trabalho, assistindo-o em seus despachos;

VIII - receber e organizar a agenda de convites oficiais endereçados ao Prefeito;

IX - organizar e coordenar o ingresso de visitantes ou pessoas da própria administração ao Gabinete do Prefeito.

X - responder no prazo máximo de 30 (trinta) dias, os pedidos de informações apresentados de forma regular ao Prefeito ou aos Secretários Municipais, sobre assuntos que digam respeito à Administração Municipal;

XI - controlar a elaboração e numeração de Leis, Decretos, Portarias, Ofícios e Memorandos, conforme autorização do Prefeito ou de qualquer de seus assessores ou Secretários;

XII - promover a realização de licitações para compras, obras e serviços, necessários às atividades dos órgãos da administração pública municipal;

XIII - manter sob sua guarda o livro de "Termo de Posse" dos Prefeitos Municipais, bem como os demais documentos que se relacionem com a investidura no mandato de cada um deles;

XIV - controlar e manter atualizado o processamento de afixação dos documentos que precisem ser divulgados no átrio da Prefeitura para fins de conhecimento público.

SUBSEÇÃO II
Da Assessoria Especial de Governo

Art. 18. A Assessoria Especial de Governo compete:

I - assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político administrativas com os outros poderes, municípios, órgãos e entidades públicas ou privadas e associações de classe;

II - atender ou fazer atender as pessoas que procuram a administração municipal;

III - programar solenidades, expedir convites e anotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas;

IV - organizar conferências e debates;

V - colaborar nas atividades de relações públicas do município;

VI - coordenar as atividades de defesa civil;

VII - organizar e coordenar os compromissos oficiais do Prefeito;

VIII - orientar as associações e entidades representativas da sociedade, com referência a audiências, reuniões e encontros com o Prefeito Municipal;

IX - representar o Prefeito em atos oficiais e encontros para os quais seja especialmente designado;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

X – providenciar em articulação com a Assessoria Jurídica e Procuradoria Geral, a elaboração de mensagens, ofícios e vetos para serem encaminhados à Câmara Municipal;

XI – redigir e controlar decretos, portarias, ofícios e despachos, a serem encaminhados à Chefia de Gabinete;

XII – acompanhar junto à Secretaria de Administração e à Chefia de Gabinete, o processo de numeração e publicação das leis, decretos, portarias e demais atos normativos e administrativos de interesse da Administração Municipal;

XIII – manter o controle permanente sobre a documentação que compõe o processo legislativo e as alterações de ordenamento jurídico que venham a ser procedidas;

XIV – coordenar a elaboração da mensagem anual que o Executivo deve encaminhar à Câmara Municipal no início de cada sessão legislativa, e apresentá-la, quando o Prefeito assim determinar.

SUBSEÇÃO III
Das Assessorias Técnicas Setoriais

Art. 19. Competem as Assessorias Especiais Setoriais:

I – assessorar os órgãos setoriais da Administração Municipal na elaboração de estudos, projetos e programas que exijam acompanhamento técnico de alta complexidade;

II – elaborar documentos, emitir relatórios e controlar o expediente ordinário de cada Setor;

III – representar e/ou acompanhar os titulares das unidades setoriais em reuniões, encontros e solenidades, para as quais sejam designados;

IV – supervisionar, coordenar e controlar as atividades das unidades setoriais, em consonância com as diretrizes e metas estabelecidas pela Administração Municipal, bem como assessorar os seus titulares no âmbito de suas competências;

V – cumprir outras tarefas que lhes forem determinadas.


SUBSEÇÃO IV
Da Assessoria de Comunicação

Art. 20. Compete a Assessoria de Comunicação:

I - coordenar e planejar a documentação das artes populares e atividades que se relacionem com os aspectos turísticos da região, como fator de desenvolvimento local;

II - organizar métodos e processos relacionados com a técnica de divulgação e comunicação que atendam aos interesses da Administração Municipal;

III - promover contatos com a imprensa escrita, falada e televisionada e outros veículos de difusão, com o fim de divulgar as atividades desenvolvidas pela Prefeitura;



9



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

IV - planejar e elaborar programas de informação e comunicação em todos os seus aspectos;

V- promover a edição de boletins, jornal, revista e outras publicações que sirvam aos propósitos de promover a comunicação dos fatos e acontecimentos que devam ser levados ao conhecimento da população;

VI - produzir e manter programas audiovisuais que sirvam a divulgação das realizações da Administração Municipal;

VII - executar trabalho de documentação de fatos culturais, artísticos, políticos, econômicos, sociais, religiosos, estéticos e naturais registrados no âmbito do Município;

VIII - acompanhar e avaliar os resultados de informações de que tenha conhecimento em razão de suas atribuições;

IX - organizar roteiros de trabalhos a serem executados em reportagens;

X - reproduzir pelos diferentes métodos, páginas de livros, publicações e outros documentos relacionados com a atividade de divulgação e informação;

XI - realizar a distribuição de noticiários junto à comunidade.

SUBSEÇÃO V
Dos Agentes Distritais

Art. 21. Os Agentes Distritais, que exercem função de auxiliar da gestão municipal nos distritos do Município compete:

I – promover visitas periódicas em bairros, assentamentos e adjacências ligadas à circunscrição do Município;

II – assessorar na formulação dos planos de governo capazes de assegurar o cumprimento da política de governo;

III – assessorar o Prefeito na formulação das políticas de desenvolvimento econômico-social do Município;

IV – intervir para que o planejamento municipal seja elaborado em consonância com o planejamento regional, visando o desenvolvimento harmônico do Município dentro do seu território;

V – organizar o trabalho da unidade baseando-se nas diretrizes da política geral para assegurar o fluxo normal desses trabalhos;

VI - programar coordenar e controlar as atividades de planejamento juntamente com outras unidades, definindo os projetos e as metodologias a serem utilizadas para assegurar os resultados previstos;

VII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

SEÇÃO IV
DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA DAS ATIVIDADES MEIO

SUBSEÇÃO I
Da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

Art. 22. Fica criada a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (SEMUPLAN), órgão da administração direta, que se organiza nos termos desta lei é o órgão responsável pela coordenação da elaboração de planos, de programas, de projetos e pela gestão responsável dos recursos públicos municipais, competindo a ela:

I - assegurar a execução das atividades do Poder Executivo Municipal, dentro dos princípios básicos da administração pública, definidos pelo *caput* do art. 37 da Constituição Federal, incumbindo-lhe, em nível de assessoramento, se manifestar mediante relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a orientar as ações governamentais, bem como identificar e sanar as possíveis irregularidades encontradas;

II - promover estudos específicos da área de planejamento, emitindo parecer ou despachos correspondentes;

III - organizar e manter atualizado o arquivo de informações das Secretarias, cartográficas e socioeconômicas municipais;

IV - Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos municipais;

V- auxiliar na elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, bem como acompanhar suas execuções;

VI - administrar as atividades de planejamento, através de orientação normativa e metodológica às demais Secretarias Municipais;


VII - promover junto aos órgãos da administração a estimativa total de bens e serviços a serem adquiridos em cada quadrimestre, a fim de viabilizar o planejamento dos processos licitatórios.

§1º. A Diretoria de Planejamento e Gestão é responsável pelas atividades de planejamento e coordenação da execução, das atividades relacionadas a elaboração de estudos, planos e projetos, além de elaborar normas técnicas de planejamento para a orientação dos demais órgãos da administração direta e indireta.

§2º. A Diretoria de Acompanhamento de Programas Especiais é responsável pela coordenação e acompanhamento da execução dos projetos, oriundos de recursos próprios e convênios firmados junto aos órgãos governamentais, estaduais e federais e não governamentais, dentro de uma visão política social, econômica e cultural que leve a melhoria da qualidade de vida para a população em geral e o melhoramento do município, bem como cuidar da documentação técnica da Diretoria.

Art. 23. O quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão é constituído de cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e de funções gratificadas, com vínculo jurídico de trabalho estabelecido na legislação municipal.

§1º. Ficam criados os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão e as funções gratificadas da Secretaria a Municipal de Planejamento e Gestão, em conformidade com o Anexo I, II e III desta Lei.

 11



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

§2º. As atribuições e os requisitos para provimento dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão estão contidos no **Anexo I** desta Lei.

§3º. As despesas decorrentes da manutenção da Secretaria a Municipal de Planejamento e Gestão serão provenientes de transferência de dotação orçamentária do Orçamento Municipal e outras fontes de receita do Município.

SUBSEÇÃO II
Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 24. À Secretaria Municipal de Finanças (SEFIN), órgão da Administração Direta, compete tratar de assuntos relacionados às Finanças do Município e especificamente:

- I – assessorar o Prefeito em assuntos de economia e finanças;
- II – propor ou opinar sobre convênios, ajustes e contratos de cooperação técnica e financeira;
- III – organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de financiamentos para programas e projetos municipais;
- IV – receber, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do município;
- V – fiscalizar e fazer a tomada de contas dos encarregados de movimentação de dinheiro e outros valores;
- VI – fazer cotação de preços para aquisição de bens e serviços;
- VII – organizar e exercer o controle sobre os contratos e convênios firmados pelo município;
- VIII - organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal;
- IX - exercer o controle financeiro de fornecedores;
- X – identificar as necessidades de promover medidas cabíveis à modernização institucional;
- XI - exercer outras atividades correlatas à pasta.

SUBSEÇÃO III
Do Orçamento, Contabilidade e Receitas.

Art. 25. Compete ainda a Secretaria Municipal de Finanças:

- I – processar a despesa, manter atualizado o registro e os controles contábeis da administração financeira e patrimonial do município;
- II – elaborar os balancetes e o balanço geral do município, bem como as prestações de contas de recursos recebidos através de convênios;
- III – elaborar os relatórios exigidos pela legislação vigente, relativos à execução orçamentária e financeira do Município;
- IV – organizar e manter atualizado o arquivo de documentos contábeis em geral;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

V- coordenar na elaboração dos Planos Plurianuais, das Leis de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;

VI- atender as eventuais diligências dos órgãos competentes sobre assuntos referentes à pasta;

VII - organizar as audiências públicas referentes aos assuntos contábeis, orçamentários e outros relativos à pasta.

VIII - executar as atividades referentes ao lançamento e arrecadação dos tributos e rendas municipais;

IX- exercer as atividades relativas à fiscalização tributária;

X - executar o controle e cobrança da dívida ativa;

XI - organizar e manter atualizado o Cadastro imobiliário do Município;

XII - organizar e manter atualizado o Cadastro Econômico do Município;

XIII - efetuar as avaliações de imóveis para fins de transmissão;

SUBSEÇÃO IV
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 26. À Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), órgão da Administração Direita, compete tratar de todos os assuntos de ordem administrativa e especificamente:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à pasta, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da administração municipal;

II - exercer as atividades inerentes à administração geral dos recursos humanos e do quadro de pessoal lotados no serviço público municipal;

III - exercer as atividades de recrutamento, seleção, treinamento e avaliação dos servidores municipais, bem como as implementações referentes ao enquadramento, ascensão e progressão funcional;

IV - identificar as necessidades, planejar e implementar programas de treinamento de recursos humanos, em colaboração com os demais órgãos da Administração municipal;

V- executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do município;

VI - executar as atividades referentes ao serviço de protocolo, promovendo o encaminhamento e acompanhamento de todos os processos em tramitação na área de recursos humanos;

VII - organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das atividades da Gerência e dos demais órgãos da administração;

VIII - estabelecer os requisitos básicos e procedimentos referentes à correspondência e arquivo geral da Prefeitura;

IX- executar as atividades inerentes à limpeza, à conservação e à manutenção dos prédios do município;



13



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

X – coordenar a execução das atividades administrativas necessárias à utilização e conservação dos veículos e outros bens permanentes do município;

XI – executar as atividades de prevenção de acidentes de trabalho;

XII – assessorar o Prefeito e os Gestores Setoriais em quaisquer outras matérias de sua competência;

XIII – coordenar, planejar e controlar os serviços dos cemitérios, limpeza de suas dependências, registro atualizado de sepulturas, bem como a fiscalização de exumações, mediante a verificação de certidões de óbito, guias e pagamentos de taxas, manutenção do alinhamento e numeração de quadras e sepulturas.

SUBSEÇÃO V
Da Procuradoria Geral do Município

Art. 27. A Procuradoria Geral do Município, órgão da administração direta, é a instituição que representa o Município, judicial e extrajudicialmente, cabendo-lhe, ainda, nos termos da Lei Especial as atividades de consultoria e assessoramento do Poder Executivo, e, privativamente, a execução da dívida ativa de natureza tributária.

Art. 28. A Procuradoria Geral do Município reger-se-á por Lei própria, atendendo-se com relação aos seus integrantes, o disposto nos artigos 37, XXII, § 1º e 135 da Constituição Federal.

Parágrafo Único. A Procuradoria Geral do Município tem por chefe o Procurador Geral do Município, de livre designação do Prefeito, dentre bacharéis em direito de reconhecido saber jurídico, reputação ilibada e preferencialmente com experiência em áreas diversas da Administração Municipal, na forma da Legislação Específica.

Art. 29. A Procuradoria Geral do Município é constituída dos seguintes cargos:

I – Procurador Geraldo Município;

II – Procurador do Município.

§1º. O cargo de Procurador do Município será provido em caráter efetivo, após prévia aprovação em concurso público de provas e títulos.

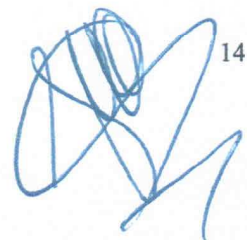
§2º. À Procuradoria Geral do Município, órgão integrante do Poder Executivo Municipal, compete ainda:

I – exercer as funções de assessoria técnico-jurídico do Poder Executivo;

II – emitir parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal, por Secretario Municipal ou por dirigente de órgão autárquico;

V – auxiliar o controle interno dos atos administrativos;

VI – promover, com auxílio da estrutura do Poder Executivo Municipal, o concurso público para Procurador do Município.



14



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

§3º. São atribuições do Procurador Geral do Município:

- I – dirigir a Procuradoria Geral do Município, superintender, coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- II – propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal;
- III – propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
- IV – receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;
- V – assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária;
- VI – firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;
- VII – firmar, conjuntamente com o Prefeito municipal, os atos translativos de domínios de bens imóveis de propriedade do Município ou daqueles que vierem a ser por este adquirido.

§6º. São atribuições dos Procuradores Municipais:

- I – representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;
- II – promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;
- III – elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;
- IV – emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse;
- V – apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;
- VI – apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
- VII – subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.

Art. 30. Aos Procuradores do Município aplicam-se as vedações e as incompatibilidades previstas na Lei 8.906, de 4 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia).

§1º. São prerrogativas dos Procuradores Municipais:

- I – não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

II – requisitar, sempre que necessário auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;

III – requisitar das autoridades competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

IV – ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública municipal e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional.

§2º. São deveres dos Procuradores do Município:

I – assiduidade;

II – pontualidade;

III – urbanidade;

IV – lealdade às instituições a que serve;

V – desempenhar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e os que lhe forem atribuídos pelo Procurador-Geral;

VI – guardar sigilo profissional;

VII – representar ao Procurador-Geral sobre irregularidades que afetem o bom desempenho;

VIII – freqüentar seminários, cursos de treinamento e de aperfeiçoamento profissional.

SUBSEÇÃO III
Da Controladoria Geral do Município

Art. 31. Fica criada nos termos do art. 74 da Constituição Federal de 1988, a Controladoria Geral do Município, órgão da administração direta, a qual compete exercer a fiscalização do Município, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, com objetivo de avaliar a ação governamental e a gestão fiscal de seus administradores das unidades gestoras (art. 1º “caput” da Resolução nº 7.739/2005/TCM/PA), por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

§1º. É responsabilidade da Controladoria Geral do Município nos termos do parágrafo único do art. 2º da Resolução nº 7.739/2005/TCM/PA, o acompanhamento da legalidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos das unidades gestoras (art. 1º “caput” da Resolução nº 7.739/2005/TCM/PA) e entidades da administração municipal, bem como da aplicabilidade dos recursos públicos por entidades de direito privado, observando, ainda, o disposto nesta lei.

§2º. A Controladoria Geral do Município fiscalizará o cumprimento das normas estabelecidas constantes da Lei Complementar nº 101/2000, com ênfase no que se refere a:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

I - alcance de metas físicas e fiscais estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - limites e condições para realização das Operações de Créditos;

III- condições para inscrição em Restos a Pagar;

IV- medidas para o retomo ou manutenção da despesa total com pessoal ao respectivo limite, teor do disposto nos art. 22 e 23 da LRF.

V- providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliárias aos respectivos limites, conforme o disposto no art. 31 da LRF.

VI - destinação de recursos obtidos com alienação de ativos, de acordo com o disposto no art. 44 da LRF.

§3º. Independentemente de manifestação do Tribunal de Contas dos Municípios ou da Câmara Municipal de Vereadores, a Controladoria Geral do Município deverá alertar e recomendar posturas corretivas ao Poder Executivo quando constatar:

I - a possibilidade de limite de empenho e movimentação financeira, previstas pelo art. 9º da Lei de Responsabilidade Fiscal.

II - que o montante da despesa total com pessoal ultrapassou o limite legal de 90% (noventa por cento).

III - que os montantes das dívidas consolidadas e imobiliária, das Operações de Crédito e da concessão de garantia se encontram acima de 90% (noventa por cento) dos respectivos limites.

IV- fatos que comprometam os custos ou resultados dos programas ou indícios de irregularidades na gestão orçamentária.

§4º. No desempenho da função de controle sobre a responsabilidade fiscal, nos termos dos artigos anteriores, a Controladoria Geral do Município deverá:

I - observar o princípio da segregação das funções, de forma a que seja mantida rígida separação entre atividades de execução e controle;

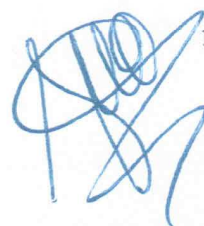
II - separar as atividades - afins da ação de controle, de forma que não sejam estabelecidas atividades, rotinas e procedimentos próprios de atividades meio (controle) para aqueles que se dedicam atividade-fim;

III - evitar que suas ações possam inibir, restringir, prejudicar ou por qualquer modo tornar mais onerosa a atividade-fim da Administração Municipal.

IV - considerar as dificuldades técnicas e complexidade das normas de responsabilidade fiscal, de forma que não venha a penalizar os agentes que agirem com base em tese juridicamente razoável a pretexto de exercer atos de controle de gestão;

V - envidar esforços no sentido de ensejar mudança na programação das ações do gestor público responsável, visando permanente avaliação para melhoria qualitativa.

VI - expedir instruções/orientações ao gestor responsável visando a regularidade das ações governamentais, observando o disposto nos incisos I a IV do § 3º;



17



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

VII - apresentar ao Prefeito relatórios bimestrais sobre suas atividades e conclusões a respeito dos controles da legalidade, da fidelidade e da execução financeira e orçamentária do Poder Executivo;

VIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional mantendo os documentos necessários à verificação de cumprimento ao disposto nos incisos I, II e III do art. 74 da CF/88 em seus arquivos de forma organizada, prontos para serem examinados por ocasião de eventuais auditorias, inspeções ou tomadas de contas.

IX - dar ciência ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará de qualquer irregularidade ou ilegalidade verificada, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 32. Os órgãos e entidades controlados são obrigados a seguir as instruções e orientações emanadas da Controladoria Geral do Município, bem como adotar providências das recomendações exaradas nas fiscalizações diversas do referido órgão, sob pena de comunicação ao Ministério Público, ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM e ao Prefeito Municipal.

SEÇÃO V
DOS ÓRGÃOS DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA DAS ATIVIDADES FIM

SUBSEÇÃO I
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 33. À Secretaria Municipal de Educação (SEMED), órgão da Administração Direta, compete tratar de todos os assuntos relacionados com a Educação do Município, prioritariamente nos níveis infantil e fundamental, especificamente em conformidade com os artigos 205 ao 214 da Constituição Federal, bem como as Leis nº 9394/2006 – LDB e nº 11.494/2007:

I – planejar, organizar, elaborar e executar atividades que garantam a operacionalização administrativa e a organização de pessoal da rede pública municipal de ensino;

II – planejar, executar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

III – organizar e manter atualizado o sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações da chefia de gabinete;

IV – promover a manutenção dos estabelecimentos de ensino, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos, pedagógicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

V – orientar, acompanhar e avaliar o processo ensino-aprendizagem, bem como o desenvolvimento de programas e projetos educacionais do Sistema Municipal de Ensino;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

VI – realizar acompanhamento e assessoramento técnico-pedagógico sistemático, no âmbito das escolas e das Unidades Regionais de Educação – URGE's, com vistas à organização e a melhoria do processo ensino-aprendizagem;

VII – orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores da rede municipal de ensino, bem como controlar o cumprimento da legislação escolar;

VIII – elaborar os planos municipais de educação de longa, média e curta duração, em consonância com as normas e critérios do Plano Nacional e do Plano Estadual de Educação;

IX– fornecer subsídios para formulação e reformulação de políticas e estratégias na área da educação, com vistas à otimização de investimentos públicos e garantia de indicadores satisfatórios de qualidade na educação;

X– realizar, anualmente, o levantamento da população em idade escolar, procedendo a sua chamada para a matrícula;

XI– recensear os educandos no ensino fundamental, fazer-lhes a chamada e zelar junto aos pais ou responsáveis pela freqüência à escola;

XII – propor a localização das escolas municipais através de adequado planejamento, evitando dispersão de recursos financeiros;

XIII – promover a inserção da cultura tecnológica junto às escolas públicas, democratizando oportunidades de acesso à comunidade às tecnologias da informação e comunicação;

XIV – manter a rede escolar rural, sobretudo nas áreas de baixa densidade demográfica e de difícil acesso, criando meios adequados para a radicação de professores na área rural, oferecendo-lhes melhores condições de trabalho;

XV– garantir formação continuada aos docentes do sistema público municipal de ensino, centrando-se em um ensino interdisciplinar, com articulação entre teoria e prática;

XVI – combater a evasão escolar e todas as formas de baixo rendimento, por meio de projetos e programas de ensino e de assistência ao educando;

XVII- garantir formação continuada dos professores da rede municipal de ensino sem a formação prescrita na legislação específica, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida;

XVIII- promover condições favoráveis á prática da Leitura, escrita e pesquisa, possibilitando a melhoria do processo ensino aprendizagem;

XIX– promover a afirmação da diversidade cultural e social dos povos do campo, das florestas, ribeirinhos, quilombolas, indígenas, mulheres, crianças, jovens, idosos, e pessoas com necessidades educacionais especiais;

XX- oferecer atendimento educacional especializado, na rede regular de ensino, em função das condições específicas dos educandos com necessidades educacionais especiais, objetivando a implementação de uma proposta educacional inclusiva;

XXI– planejar, coordenar, avaliar e supervisionar a implementação de ações educacionais voltadas para jovens e adultos, em nível fundamental, bem como oferecer programas específicos de atendimento aos jovens e adultos alfabetizados;

XXII – reformular, avaliar e adequar de forma democrática, periodicamente, o Plano Municipal de Educação;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

XXIII – assessorar o Prefeito Municipal na matéria inerente à atuação da Secretaria Municipal de Educação.

SUBSEÇÃO II
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 34. Compete à Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS), órgão da Administração Direta, compete:

I – planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração, e da gestão do SUS no município;

II – organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações da Chefia do Gabinete;

III – promover as atividades de assistência médico-odontológico-hospitalar e diagnóstico aos municípios, diretamente, por convênio ou contrato de acordo com as diretrizes do SUS;

IV – prestar assistência médico-ambulatorial, bem como assistência médica e paramédica aos pacientes portadores de transtornos psicossomáticos;

V – proceder às ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo, especialmente, as atribuições de polícia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;

VI – promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

VII – manter estreita articulação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município;

VIII – executar programas de assistência médico-odontológico às escolas;

IX – providenciar o encaminhamento de pacientes e acompanhantes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes, de acordo com as diretrizes do SUS para gestão pactuada;

X – promover junto à população local, ações de promoção da saúde e prevenção de doenças e agravos, de rotina e campanhas;

XI – promover ações de vacinação da população em todas as faixas etárias, de rotina nas unidades de saúde e em campanhas específicas;

XII – dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios, transferências fundo a fundo e recursos próprios destinados à saúde pública;

XIII – administrar o Hospital Municipal, proporcionando-lhe os meios necessários ao perfeito atendimento às necessidades da população;

XIV – desempenhar as ações de vigilância em saúde, compreendendo a vigilância sanitária ambiental e epidemiológica;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

XV– executar as atividades de regulação, controle e auditoria do sistema municipal de saúde;

XVI – planejar, coordenar e executar em parceria com outros entes federados, ações de saúde indígena;

XVII – integrar o sistema de saúde das fronteiras;

XVIII – promover e estimular a participação do controle social do SUS através do fortalecimento do conselho municipal de saúde;

XIX - planejar e desenvolver políticas diferenciadas específicas para atendimento das demandas da população de áreas rurais;

XX – executar ações previstas preconizadas para desenvolvimento das estratégias de saúde da família e agentes comunitários, assim como, as ações de controle de endemias;

XXI – participar, através de seu gestor e técnicos, das decisões das instancias colegiadas do SUS, a nível regional, estadual, federal;

XXII – assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO II.1
(Vetado)

Art. 35. (Vetado)

Art. 36. (Vetado)

§ 1º. (vetado)

§ 2º. (Vetado)

I - (Vetado)

II - (Vetado).

§ 3º. (Vetado).

§ 4º. (Vetado).

Art. 37. (Vetado)

I - (Vetado);

II - (Vetado);

III - (Vetado);

IV - (Vetado);

V - (Vetado);

VI - (Vetado);

VII - (Vetado);

VIII - (Vetado);

IX - (Vetado);

X - (Vetado);



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

- XI - (Vetado);
- XII - (Vetado);

Parágrafo Único. (Vetado)

Art. 38. (Vetado)

Art. 39. (Vetado)

Art. 40. (Vetado)

- I - (Vetado);
- a) (Vetado);
- b) (Vetado);
- c) (Vetado).

- II - (Vetado);
- a) (Vetado);
- b) (Vetado);

Art. 41. (Vetado)

Parágrafo Único. (Vetado)

Art. 42. (vetado)

SUBSEÇÃO III

Da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Art. 43. À Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (SEMUDES), órgão da Administração Direta, compete:

- I - executar a Política Municipal de Assistência Social, em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, a Política Nacional de Assistência Social – PNAS e a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS – Lei n. 8.724/93;
- II - elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;
- III - elaborar a proposta orçamentária da política municipal de assistência social;
- IV - organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços de cunho governamental e não governamental;
- V - organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial, referente à natureza e níveis de complexidade do atendimento;
- VI - planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de Proteção Social Básica, que tem como objetivos prevenir situações de risco por meio do



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

VII - planejar, gerenciar e executar ações de Proteção Social Especial abrangendo os serviços de média e alta complexidade;

VIII - desenvolver programas especializados voltados à proteção de famílias e indivíduos em situação efetiva de risco pessoal e social, bem como as medidas sócio-educativas voltadas aos adolescentes e adultos;

IX - cadastrar, assessorar e monitorar as ações da rede privada de Assistência Social e de Beneficência;

X - propiciar a participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações sócio-assistenciais;

XI - promover cursos de qualificação social e profissionalizante com vistas a minimizar o impacto do desemprego na cidade;

XII - criar programas e projetos voltados à geração de renda;

XIII - propor e coordenar o sistema de avaliação permanente de programas e projetos;

XIV - estabelecer os padrões de qualidade, formas de acompanhamento e instrumental de monitoramento das ações governamentais e não governamentais;

XV - articular-se com as políticas no âmbito dos demais órgãos da Prefeitura Municipal, com o objetivo de integração das ações com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social.

SUBSEÇÃO IV

Da Secretaria Municipal de Transporte

Art. 44. À Secretaria Municipal de Transporte (SEMUTRANS), órgão da Administração Direta, compete tratar de assuntos relacionados ao uso de maquinários, de equipamentos rodoviários e hidroviários, das estradas vicinais, dos logradouros públicos e, especificamente:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria, tendo em vista suas atribuições e os objetivos e necessidades da Administração municipal;

II - organizar e manter atualizado o arquivo de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

III - elaborar e executar projetos de abertura, ampliação, implantação de infraestrutura, desapropriação e pavimentação de vias e logradouros públicos, assim como a conservação destes;

IV - construir, ampliar, conservar e pavimentar as estradas vicinais e vias urbanas;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

V - cumprir e fazer cumprir o Código de Posturas do Município no que concerne a conservação e manutenção das vias públicas, principalmente quanto à higiene e a ocupação dos espaços urbanos;

VI – administrar o uso e promover a conservação e manutenção da frota rodoviária da Prefeitura;

VII- fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo município no âmbito de sua competência;

VIII– realizar os serviços de construção e conservação de pontes nas estradas vicinais do Município;

IX– gerenciar o sistema municipal de transporte, com a utilização de veículos destinados a execução de serviços de transporte sob a responsabilidade da Prefeitura;

X – expedir normas referentes ao planejamento, elaboração de projetos, regulamentação, operação do trânsito de veículos, pedestres e ciclistas, e a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança da população na circunscrição do Município;

XI - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito no âmbito de suas atribuições;

XII - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

XIII - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

XIV- estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo do trânsito;

XV- executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas às infrações por excesso de velocidade, peso, dimensões, e lotação de veículos, bem como notificar e arrecadar as multas geradas;

XVI - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Brasileiro de Trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

XVII - fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95 do Código Brasileiro de Trânsito, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

XVIII- arrecadar valores provenientes da estada, remoção de veículos e objetos, escolta de veículos transportando cargas superdimensionadas ou perigosas;

XIX - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XX- promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito;

XXI - registrar e licenciar na forma da legislação, ciclo motores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XXII - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob a coordenação do DETRAN;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

XXIII - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação dos mesmos;

XXIV- acompanhar as perícias técnicas realizadas para avaliação das condições de ocorrência de acidentes de trânsito e ultimar as providências para restabelecer a normalidade do trânsito nos locais em que os mesmos ocorrerem;

XXV - realizar estatísticas no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego;

XXVI- desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas.

SUBSEÇÃO V
Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 45. À Secretaria Municipal de Cultura (SEMUC), órgão da administração direta, que se organiza nos termos desta lei, compete a promoção do desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras, compete, nos seguintes termos:

I – coordenar festivais e outros eventos de importância econômica, cultural e social para o Município, incentivando as pequenas manifestações, com o propósito de desenvolvê-las;

II – proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;

III– incentivar e proteger o artista e o artesão;

IV– documentar as artes populares;

V – promover, com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;

VI – organizar e coordenar Museus e registro de fatos históricos e contemporâneos do Município;

VII – promover a manutenção dos estabelecimentos culturais, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

VIII– a participação, na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades culturais;

IX– organizar, coordenar e administrar as bibliotecas públicas municipais;

X– estabelecer convênios, acordos e programas com órgãos públicos e privados para o fomento das atividades culturais;

XI– garantir a promoção de eventos que divulguem e valorizem o potencial artístico e/ou cultural do Município;

XII– executar outras atividades correlatas atribuídas pela gestão Municipal.

§1º. A Diretoria de Cultura é o setor encarregado de planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com pesquisa e os estudos visando o desenvolvimento cultural do Município, bem como a elaboração de projetos e normas técnicas de documentação técnica do Departamento.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

Art. 46. O quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Cultura é constituído de cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e de funções gratificadas, com relação jurídica de trabalho estabelecida na legislação municipal.

§1º. Ficam criados os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão e as funções gratificadas da Secretaria Municipal de Cultura, em conformidade com o Anexo I, II e III desta Lei.

§2º. As atribuições e os requisitos para provimento dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Cultura estão contidos no Anexo I desta Lei.

§3º. As despesas decorrentes da manutenção da Secretaria Municipal de Cultura serão provenientes de transferência de dotação orçamentária do Orçamento Municipal e outras fontes de receita do Município.

SUBSEÇÃO VI
Da Secretaria Municipal de Agricultura

Art. 47. À Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAGRI), órgão da administração direta, compete:

I - planejar, organizar, promover, coordenar, supervisionar as ações relativas ao incentivo e desenvolvimento das atividades produtivas do município, cumprindo as diretrizes políticas e administrativas do governo municipal;

II – atuar, subsidiariamente junto aos órgãos dos Governos Federal e Estadual, mediante orientação técnica, apoio mecanizado e distribuição de sementes e insumos, com recursos próprios ou de terceiros, públicos ou privados;

III – administrar a cessão de uso de patrulha agrícola aos produtores do município;

IV – promover estudos e propor a criação de incentivos para atrair para o âmbito do município novas atividades econômicas relacionadas com a agropecuária;

V – incentivar, de forma especial, a criação empresas e de microempresas no município e as iniciativas que visem financiar atividades geradoras de emprego e renda;

VI – promover, em cooperação com órgãos dos governos estadual e federal, atividades de incentivos a diversificação das atividades agrícolas, bem como a melhoria da qualidade genética do rebanho bovino, a piscicultura e outros;

VII – estimular a diversificação da pecuária de corte e a ampliação da bacia leiteira;

VIII – incentivar a implementação de agroindústrias e de cooperativas de produtores, promovendo juntamente com as entidades estaduais e federais, e órgãos representativos das classes produtoras, estudos de viabilidade técnica, e econômico-financeira, bem como oferecendo incentivos;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

IX- analisar os projetos apresentados pelos interessados em receber os incentivos ofertados pelo Município, bem como verificar a viabilidade e legalidade dos projetos;

X- produzir sementes e mudas destinadas a programas de diversificação das atividades agrícolas, e, paralelamente, estimular e incentivar a implantação de hortas e pomares comunitários;

XI - incentivar, apoiar, organizar e criar condições para o desenvolvimento da produção familiar nas comunidades do município;

XII - elaborar projetos visando executar e manter a arborização de vias e logradouros públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do meio ambiente;

XIII - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

SUBSEÇÃO VII
Da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Art. 48. À Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMEL), órgão da administração direta, compete:

I - promover o desenvolvimento do Esporte e Lazer no município através do estímulo a prática desportiva e de lazer;

II - promover a manutenção dos estabelecimentos esportivos e de lazer, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;

III - a promoção de meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;

IV - a promoção de apoio a práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras formas de lazer;

V - a participação, na política de reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades esportivas e recreativas;

VI - promover evento desportivo que contemple a população urbana, rural e comunidade escolar;

VII - incentivar os atletas locais;

VIII - promover o lazer como fator de desenvolvimento econômico e social;

IX - promover, coordenar e executar eventos de lazer no Município;

X - incrementar a política municipal de lazer.

XI - assessorar o Prefeito em assuntos de sua competência.

SUBSEÇÃO VIII
Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo

Art. 49. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo (SEMATUR), órgão da administração direta, que se organiza nos termos desta lei, compete tratar de assuntos relacionados com a preservação do Meio Ambiente e Ecologia e, especificamente:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

I – elaborar o Plano Plurianual de Ação Ambiental e respectivas propostas orçamentárias;

II – coordenar as ações dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Meio Ambiente – SIMMA voltadas à execução de planos, programas, projetos e atividades relacionadas ao meio ambiente;

III – executar e fiscalizar, direta ou indiretamente, a política ambiental do município;

IV – incentivar, colaborar e participar de estudos e planos de ações de interesse ambiental em nível municipal, estadual e federal, através de convênios, consórcios, comitês e outros instrumentos;

V – formular e implementar com a participação dos órgãos e entidades do SIMMA, o zoneamento ambiental;

VI – participar da elaboração dos planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e micro bacias hidrográficas, do zoneamento e de outras atividades relativas ao uso e ocupação do solo, de iniciativa de outros organismos;

VII – apoiar as iniciativas das organizações da sociedade civil que tenham por finalidade a questão ambiental;

VIII – promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle da utilização, armazenagem e transporte de produtos perigosos e/ou tóxicos;

IX – articular-se com organismos das demais esferas de governo e organizações não governamentais, objetivando a execução coordenada da política ambiental, a obtenção de financiamento para o desenvolvimento das atividades extrativistas, e a preservação, conservação e recuperação dos recursos ambientais, naturais e construídos;

X – regulamentar e controlar a utilização de produtos químicos em atividades agropastoris, industriais e de prestação serviços;

XI – elaborar inventários ambientais e definir os recursos neles identificados;

XII – propor a criação e gerir as Unidades de Conservação, assegurando a participação comunitária na elaboração e implementação dos planos de manejo;

XIII – propor a criação e administrar as Zonas de Desenvolvimento Estratégico – Z.D.E's, estabelecendo restrições as atividades e condicionantes de uso de seus atributos ambientais;

XIV – conceder licenças, autorizações e fixar limitações administrativas relativas ao meio ambiente;

XV – autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional, ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa regenerada;

XVI – autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

XVII – determinar, quando couber, a realização de estudos prévios de impacto ambiental;

XVIII – incentivar o desenvolvimento e a criação, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

XIX – estabelecer normas de proteção ambiental no tocante às atividades que interfiram ou possam interferir na qualidade ambiental;

XX- fixar normas de monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza;

XXI– fixar diretrizes e normas ambientais para elaboração de projetos de parcelamento do solo urbano;

XXII – fiscalizar as atividades industriais, comerciais, de prestação de serviço e outras fontes de qualquer natureza que produzam ou possam produzir alterações adversa às características do meio ambiente;

XXIII – dimensionar e quantificar o dano e promover as medidas administrativas e requerer as judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar os agentes poluidores e degradadores do meio ambiente;

XXIV– dar apoio técnico e administrativo ao Ministério Público, quando solicitado, nas suas ações institucionais em defesa do meio ambiente;

XXV– recorrer ao Ministério Público para implementação das medidas judiciais cabíveis para a consecução dos objetivos previstos no Código Municipal de Meio Ambiente;

XXVI – desenvolver e conduzir o sistema de monitoramento e auditoria ambiental;

XXVII – implantar cadastro informatizado e sistema de informações geográficas, serviços de estatística, cartografia básica ou temática e de editoração técnica relativa ao meio ambiente no âmbito do Município;

XXVIII – manifestar-se, mediante estudos e pareceres técnicos, sobre questões de interesse ambiental para a população do Município;

XXIX– promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar, em todos os níveis de ensino, formal e informal;

XXX– estimular a participação comunitária no planejamento, execução e vigilância das atividades que visem a proteção, recuperação ou melhoria da qualidade ambiental;

XXXI – garantir aos cidadãos o livre acesso às informações e dados sobre questões ambientais no Município;

XXXII– coordenar a gestão do Fundo Municipal de Defesa do Meio Ambiente – FUMDAM, nos aspectos administrativos e financeiros, segundo as diretrizes fixadas pelo Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA;

XXXIII – estabelecer exigências técnicas relativas a cada empreendimento ou atividade efetiva ou potencialmente poluidora ou degradadora;

XXXIV – fiscalizar o atendimento às disposições do Código Municipal de Meio Ambiente, seus regulamentos e demais normas dele decorrente, especialmente as Resoluções do COMDEMA;

XXXV – aplicar penalidades pelas infrações às normas ambientais;

XXXVI- realizar o Cadastro Ambiental Municipal e mantê-lo atualizado;

29



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

XXXVII – convocar e coordenar as audiências públicas na forma prevista por Resolução do COMDEMA;

XXXVIII – constituir Junta de Impugnação Fiscal – JIF, nos termos estabelecidos pelo Código Municipal de Meio Ambiente.

§1º A Diretoria de Turismo é o setor encarregado de planejar e coordenar a execução de Planos e Projetos, oriundos de recursos próprios e convênios firmados junto aos órgãos governamentais, estadual e federal e não governamentais, dentro de uma visão político-social, econômica e cultural que leve a melhoria da qualidade de vida para a população em geral e o melhoramento do município, bem como cuidar da documentação técnica do Departamento.

SUBSEÇÃO IX
Da Secretaria Municipal da Cidade e de Habitação

Art. 50. Fica criada a Secretaria Municipal da Cidade e da Habitação (SEMUC) órgão da administração direta, que organiza nos termos desta lei, tendo por finalidade executar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento urbano sustentável da cidade.

§1º. A Secretaria Municipal da Cidade e da Habitação tem por finalidade:

- I - formular, direta ou indiretamente, o processo de desenvolvimento do planejamento Urbano do Município;
- II - elaborar e administrar estratégias de intervenção urbanística com vista ao desenvolvimento de programas habitacionais em conformidade com o Plano Diretor do Município;
- III - coordenar as atividades do Governo Municipal no campo territorial;
- IV - promover ações de regulamentação fundiária visando à titulação definitiva dos moradores de loteamento da sede do município e dos Distritos;
- V - promover o desenvolvimento de núcleos habitacionais, inclusive através de convênios e parcerias com instituições públicas e privadas;
- VI – Ser membro nato do Conselho Municipal da Cidade;
- VII- implementar a função social da cidade e de propriedade da terra urbana rural;
- VIII - controlar a expansão urbana, o uso e a ocupação do solo;
- IX- integrar a população no processo de planejamento do Município;
- X- preservar o patrimônio histórico, cultural e ambiental;
- XI - elaborar e programar a política habitacional do município;
- XII - promover a integração da política municipal habitacional com as políticas estadual e nacional;
- XIII - estimular a integração e complementação entre as atividades urbanas e rurais, tendo em vista o desenvolvimento socioeconômico do Município;
- XIV - adequar os instrumentos de política econômica tributária, financeira e dos gastos políticos aos objetivos do desenvolvimento urbano de modo a prevenir os



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

investimentos geradores de bem-estar geral e a função dos bens pelos diferentes seguimentos sociais;

XV - coordenar projetos de urbanização de áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante o estabelecimento de normas especiais de urbanização, uso e a ocupação de solo e edificação, considerando a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;

XVI - promover o acesso à moradia para população de baixa renda;

XVII - estimular o desenvolvimento dos aspectos institucionais socioeconômico da infraestrutura e do sistema de fiscalização em consonância com os objetivos propostos pelo planejamento municipal;

XVIII - coordenar o processo de elaboração do Plano Diretor Urbano-Rural do Município bem como sua atualização permanente para o atendimento dos seguintes objetivos:

- a) intermediar financiamento para construção e reforma de unidades habitacionais para população de baixa renda;
- b) realizar loteamento urbano priorizando a população de baixa renda;
- c) análise de processo de ocupação de terreno e proporção de ações que possibilitam a solução imediata dos problemas e encaminhamento aos órgãos competente;
- d) manter a articulação com outros órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal, acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução dos projetos de execução urbana.

XIX - assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos aos assuntos inerentes a Secretaria da Cidade;

XX - exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§2º. A Diretoria de Habitação e Urbanização é o setor encarregado de planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com pesquisa e os estudos envolvendo a parte habitacional e o desenvolvimento urbanísticos bem como a elaboração de projetos e normas técnicas de documentação técnica do Departamento.

§3º. A Diretoria de Projetos e Planejamento Urbano é o setor encarregado de planejar e coordenar a execução dos projetos, oriundos de recursos próprios e convênios firmados junto aos órgãos governamentais, estadual e federal e não governamentais, dentro de uma visão política social, econômica e cultural que leve a melhoria da qualidade de vida para a população em geral e o melhoramento do município, bem como cuidar da documentação técnica do Departamento.

Art. 51. O quadro de pessoal da Secretaria Municipal da Cidade e da Habitação é constituído de cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e de funções gratificadas, com relação jurídica de trabalho estabelecida na legislação municipal.



31



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

§1º. Ficam criados os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão e as funções gratificadas da Secretaria Municipal da Cidade, em conformidade com o Anexo I, II e III desta Lei.

§ 2º As atribuições e os requisitos para provimento dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Secretaria Municipal da Cidade estão contidos no Anexo I desta Lei.

§3º. As despesas decorrentes da manutenção da Secretaria Municipal da Cidade e da Habitação serão provenientes de transferência de dotação orçamentária do Orçamento Municipal e outras fontes de receita do Município.

SUBSEÇÃO X
Da Secretaria Municipal de Obras

Art. 52. À Secretaria Municipal de Obras (SEMOB), órgão da administração direta, compete:

I - examinar e elaborar parecer em todos os processos referentes a obras, observando a legislação vigente;

II – coordenar, supervisionar e controlar todas as obras realizadas no Município, observando as normas sobre edificação, loteamento, saneamento e posturas municipais;

III – desenvolver estudos e elaborar projetos para a construção de redes de distribuição de água e esgotos sanitários indispensáveis à manutenção da qualidade de higiene da população;

IV – coordenar, planejar e controlar as atividades de construção, conservação ou demolição de prédios públicos;

V – providenciar a execução, desenhos, projetos, mapas e plantas necessárias às obras públicas;

VI – coordenar a fiscalização das obras executadas diretamente pela administração ou sob o regime de empreitada;

VII – analisar, aprovar e licenciar projetos de obras particulares, bem como efetuar as vistorias necessárias para a concessão de “habite-se”;

VIII – executar outras atividades que lhe forem cometidas.

SUBSEÇÃO XI
Da Secretaria Especial de Coordenação das Políticas Públicas

Art. 53. À Secretaria Especial de Coordenação das Políticas Públicas (SEPOP), órgão da administração direta, que se organiza nos termos desta lei, é órgão de coordenação e supervisão do Executivo Municipal, competindo-lhe, entre outras, as seguintes atribuições:

 32



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

I – coordenar e supervisionar as ações de caráter técnico-administrativo, visando à implementação das políticas públicas destinadas a promover o desenvolvimento socioeconômico do Município;

II – levantar informações referentes à estrutura produtiva de cada região do Município, de modo a gerar dados estatísticos que permitam a realização de estudos e análises sobre a potencialidade de desenvolvimento de cada uma delas;

III – acompanhar a execução dos projetos e programas oficiais de responsabilidade dos governos federal, estadual e municipal, nas áreas de saúde, agricultura, educação, meio ambiente, turismo, assistência social e outras de igual importância;

IV – encaminhar sugestões aos órgãos competentes, em todas as esferas de governo, visando à implementação de políticas públicas que promovam o desenvolvimento sustentável das comunidades rurais, conforme a vocação econômica e o nível sociocultural dos seus habitantes;

V – participar das discussões e deliberações que digam respeito às questões de interesse das populações rurais, principalmente por ocasião da elaboração dos Planos Oficiais do Governo Municipal, como: PPA, LDO, LOA e Planos Plurianuais nas áreas de saúde e educação;

VI – desenvolver ações de prevenção e combate aos agravos provocados por desastres naturais, principalmente no que se refere aos impactos provocados por enchentes e secas prolongadas que põe em risco a segurança das populações rurais;

VII – executar outras atividades que lhe forem cometidas, pelo Chefe do Executivo Municipal.

§1º. A Diretoria de Articulação e Integração Municipal é o órgão encarregado de planejar, coordenar e supervisionar a execução das ações de caráter técnico-administrativo, visando à implementação das políticas públicas destinadas a promover o desenvolvimento socioeconômico do Município.

Art. 54. O quadro de pessoal da Secretaria Especial de Coordenação das Políticas Públicas é constituído de cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e de funções gratificadas, com relação jurídica de trabalho estabelecida na legislação municipal.

§1º. Ficam criados os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão e as funções gratificadas Secretaria Especial de Coordenação das Políticas, em conformidade com o Anexo I, II e III desta Lei.

§2º. As atribuições e os requisitos para provimento dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Secretaria Especial de Coordenação das Políticas Públicas estão contidos no Anexo I desta Lei.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

§3º. As despesas decorrentes da manutenção da Secretaria Especial de Coordenação das Políticas Públicas serão provenientes de transferência de dotação orçamentária do Orçamento Municipal e outras fontes de receita do Município.

SUBSEÇÃO XII
Da Secretaria Especial de Inclusão e Proteção Social

Art. 55. À Secretaria Especial de Inclusão e Proteção Social (SEMIPS), órgão da administração direta, que se organiza nos termos desta lei, é responsável pela coordenação do atendimento das demandas decorrentes das áreas da educação, da assistência social e da saúde a um nível mais especializado.

§1º. A Secretaria Especial de Inclusão e Proteção Social compete:

I – acompanhar a implementação de políticas públicas visando à redução da pobreza e da desigualdade social;

II – contribuir para garantir o acesso à melhoria e a manutenção dos serviços prestados à população;

III – ampliar oportunidades e autonomia do cidadão para uma vida digna com superação da pobreza;

IV – estimular o estabelecimento de parcerias intersetoriais entre as políticas do governo municipal e a sociedade;

V – qualificar profissionais e gerar oportunidade de trabalho, ocupação e renda para as minorias excluídas;

VI – criar e articular uma rede de proteção e inclusão e social;

VII - articular-se com as políticas no âmbito dos demais órgãos da Prefeitura Municipal, com o objetivo de integração das ações com vistas à inclusão dos destinatários da política de inclusão e proteção social;

§ 2º. A Diretoria Executiva de Programas e Projetos é o órgão encarregado pela coordenação das atividades relacionadas ao desenvolvimento das comunidades excluídas visando à qualificação, requalificação e inclusão do trabalho e das políticas para: os quilombolas, juventude, mulher, idoso e LGBTTIS, bem como pela guarda da documentação técnica do Departamento.

Art. 56. O quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Inclusão e Proteção Social é constituído de cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e de funções gratificadas, com relação jurídica de trabalho estabelecida na legislação municipal.

§1º. Ficam criados os cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão e as funções gratificadas da Secretaria Municipal de Inclusão e Proteção Social, em conformidade com o Anexo I, II e III desta Lei.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

§2º. As atribuições e os requisitos para provimento dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Inclusão e Proteção Social estão contidos no **Anexo I** desta Lei.

§3º. As despesas decorrentes da manutenção da Secretaria Municipal de Inclusão e Proteção Social serão provenientes de transferência de dotação orçamentária do Orçamento Municipal e outras fontes de receita do Município.

CAPÍTULO III DOS ORGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS ESTADUAL E FEDERAL

Art. 57. Os órgãos adidos ou de colaboração são entidades agregadas à Administração Pública Municipal na forma desta Lei, para executar atividades típicas em benefícios dos serviços de outras entidades públicas, por necessidade ou conveniência administrativa.

§1º. A Unidade Municipal de Cadastro- UMC, a Junta do Serviço Militar e o Serviço de Identificação Civil, são considerados órgãos adidos e trabalharão administrativamente vinculados ao Gabinete do Prefeito:

§2º. As chefias das Unidades Municipais em parceria com o governo federal serão exercidas por servidores do quadro de pessoal efetivo da Prefeitura, designado pelo Prefeito Municipal, equiparados, para todos os efeitos, ao cargo de COORDENADOR.

§3º. As atribuições específicas dessas unidades serão definidas pelos órgãos a que estejam vinculados.

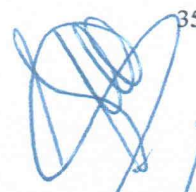
CAPÍTULO IV DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 58. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei será implementada por iniciativa do Chefe do Poder Executivo, de acordo com as conveniências administrativas e disponibilidade de recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento dos órgãos que a compõem.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 59. Na medida em que os órgãos que compõem a estrutura administrativa do município forem sendo implementados serão extintos automaticamente os atuais órgãos.

Parágrafo Único. Fica o Poder Executivo autorizado a proceder no Orçamento do Município, os reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei.

 35



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

Art. 60. Ficam criados 2.461 (dois mil, quatrocentos e sessenta e um) cargos de provimento efetivo, 244 (duzentos e quarenta e quatro) cargos de provimento em comissão e 342 (quatrocentos e quarenta e duas) funções gratificadas, de acordo com o estabelecido, respectivamente, nos Anexos I, II e III desta Lei.

§1º. Passam a constituir Quadro de Cargos de Provimento Efetivo em Extinção (Anexo IV) as categorias que ganharam estabilidade, amparadas pelo disposto no art. 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Provisórias.

§2º. Os servidores efetivos da administração municipal, designados para ocupar cargos de provimento em comissão, estabelecidos nesta Lei, poderão fazer opção pelo cargo de maior remuneração ou pela remuneração do cargo efetivo adicionado em até 80% (oitenta por cento) do cargo comissionado.

Art. 61. As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas no corrente exercício, com os recursos previstos nas dotações consignadas no Orçamento Municipal.

Art. 62. A Prefeitura dará especial atenção à capacitação de seus servidores fazendo-o na medida das disponibilidades financeiras do Município e da conveniência dos serviços, através de cursos de capacitação, treinamento, aperfeiçoamento e estágios especiais.

Art. 63. A presente Lei será regulamentada através de Decreto do Poder Executivo dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data de sua publicação.

Parágrafo Único. (Vetado);

Art. 64. A administração poderá programar a alocação de recursos que ficarão sob a supervisão dos órgãos que compõem a Administração Direta, que constituirão os encargos gerais do Município.

Art. 65. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário, em especial, as Leis Municipais nº 094/2005, de 24 de março de 2005, nº 076/2002, de 09 de outubro de 2002.

Jose Maria de Oliveira Mota Junior
Prefeito Municipal

Jose Maria de O. Mota Junior
Prefeito Municipal de Acará
CPF: 4.29.555.432-00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARA

LEI Nº. 186/2013 - ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ANEXO I – QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO E SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

| CARGO | QTD. DE CARGO | SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES |
|--|---------------|---|
| Professor (GOM-PROF.I e II) | 1.050 | Ministrar aulas; cumprir com a hora da atividade conforme a proposta da política-pedagógica das escolas; cumprir com as tarefas extraclasses integrantes da hora da atividade, como organização de diário de classe, elaboração e correção de provas, produção de material didático; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; exercer as demais funções de magistério conforme legislação vigente, quando para estas designado ou nomeado; manter boa articulação entre docência e suporte pedagógico; manter boa articulação com toda comunidade escolar, discente e docente; estabelecer estratégia de recuperação para alunos de baixo rendimento, enfim praticar os atos que visem a melhor qualidade do ensino-aprendizagem sempre considerando a inserção da escola à comunidade onde está inserida. |
| Técnico Pedagógico (GOM-TP) | 30 | Exercer as funções do magistério que oferece suporte pedagógico direto às atividades de ensino, incluídas as de direção ou administração escolar, planejamento educacional, coordenação, supervisão escolar e orientação educacional. |
| Técnico em Gestão Escolar/Secretário Escolar | 20 | Atividade de registro e escriturações; das secretarias das unidades escolares; zelar pela boa ordem e manutenção dos arquivos das escolas; acompanhar e controlar a distribuição de diários de classes ao professores, bem como arquivá-los quando do recolhimento no encerramento o ano letivo; zelar pelos livros de ponto das escolas; enfim responsabilizar-se por todas a atividades burocráticas das escolas. |
| Técnico em Multimêdi os Didáticos | 10 | Atividades de manuseio dos equipamentos e recursos didáticos pedagógicos e tecnológicos como vídeos, câmeras, parabólicas, instrumentos sonoros, etc; acompanhar programações nos canais educativos de rádio e televisão, gravando programas e matérias requisitados pelos professores; divulgação das programações educativas no mural da sala dos professores; zelar pela boa ordem, guarda e preparo de todo e qualquer material do multimêdi didático necessário e utilizável pelas escolas. |
| Técnico em Infra-Estrutura e Ambiente Escolar | 10 | Atividade de recepção e liberação dos alunos nos portões, de cuidados com a estrutura material das salas de aulas e espaços escolares, como carteiras, mesas, armários, filtros, bebedouros, etc.; atividades de limpeza e conservação do ambiente escolar, cuidados com o serviço de abastecimento de bebedouro, geladeira, cafeteira, nos ambientes próprios, principalmente nos momentos de visitação ao ambiente escolar. |
| Técnico em Alimentação Escolar | 05 | Atividades de seleção, armazenamento e preparo dos alimentos, organização das cozinhas e distribuição da merenda escolar. |



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARA

LEI Nº. 186/2013 - ANEXO I – QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO E SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO

| CODIGO | CARGO | ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO | Nº ATUAL DE CARGOS | SINTESE DAS ATIVIDADES |
|--------|-----------------------------------|---|--------------------------|---|
| GA-01 | Auxiliar de Serviços gerais, | Fundamental Incompleto | 280 | Atividades de natureza repetitiva, relacionadas ao preparo e distribuição de alimentos, à limpeza e conservação dos prédios públicos e de seus móveis e equipamentos, à fiscalização de entrada e saída de pessoas, à coleta e entrega de documentos, mensagens, encomendas e outros, internamente e externamente, à abertura e fechamento de dependências de prédios; execução de outras atividades correlatas. |
| GA-02 | Auxiliar de Serviços Urbanos/Gari | Fundamental Incompleto | 40 | Atividades de natureza repetitiva, relacionadas à limpeza e conservação de ruas, logradouros públicos e coleta de lixo, executar serviços de incineração ou aproveitamento do lixo coletado, varrer, capinar e limpar logradouros públicos, cuidar de jardins públicos e atividades correlatas. |
| GA-03 | Coveiro | Fundamental Incompleto | 4 | Atividades relativas a sepultamento, exumação de cadáveres, abrir sepultas, preparar sepulturas, abrindo covas e moldando laje para tampá-las, auxiliar na remoção e no transporte de caixões, proteger a inviolabilidade de caixão, pintura de muro paredes e similares e outras atividades fins. |
| GA-04 | Vigia | Fundamental Incompleto | 120 | Atividades de vigiância de edifícios e logradouros públicos municipais (pátios, áreas abertas, feiras, mercados, praças, parques, hortos florestais, centro de esporte, escolas, obras públicas) garantindo a segurança do patrimônio público. Zelar pela segurança de matérias e veículos postos sob sua guarda; Vigiar matérias e equipamentos destinados a obras, praticar atos necessários para impedir a invasão de prédios públicos, áreas municipais, inclusive solicitando ajuda policial. Zelar pela limpeza das áreas sob sua vigiância. Desempenhar outras atividades afins. |
| GA-05 | Auxiliar de Mecânico | Fundamental Incompleto | 12 | Executar sob supervisão, limpeza, desmonte e montagem de motores de autos, zelar pela conservação e segurança dos materiais da oficina. Desempenhar outras atividades afins. |
| GA-06 | Operador de Embarcação | Fundamental Incompleto | 18 | Conduzir embarcações e zelar pela conservação e segurança dos passageiros ou materiais sob sua responsabilidade. Desempenhar outras atividades afins. |
| GA-07 | Agente de manutenção | Fundamental Incompleto | 40 | Executar serviços de manutenção e conservação na área de alvenaria, carpintaria, eletricidade, pintura, hidráulica, borracharia, lanternagem, soldagem, e outros. Desempenhar outras ativid. afins. |
| GA-08 | Motorista de Veículos Leves | Fundamental Completo Incompleto/ CNH B ou C | 20 | Dirigir automóveis, caminhonetes e similares, e zelar pela conservação e segurança dos mesmos. Desempenhar outras atividades afins. |
| GA-09 | Motorista de Veículos Pesados | Fundamental Completo Incompleto/ CNH D ou E | 20 | Dirigir caminhão, ônibus e outros semelhantes. Desempenhar outras atividades afins. |



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARA

LEI Nº. 186/2013 - ANEXO I - QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO E SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO

| CÓDIGO | CARGO | ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO | Nº ATUAL DE CARGOS | SÍNTESE DAS ATIVIDADES |
|--------|---------------------------------|---|--------------------------|---|
| GA-10 | Operador de Equipamentos Leves | Fundamental Completo Incompleto | 5 | Executar trabalhos envolvendo operação e manutenção de roçadeira, motosserra, trator de pneu etc. Desempenhar outras atividades afins. |
| GA-11 | Operador de Máquinas Pesadas | Fundamental Completo Incompleto | 15 | Executar serviços envolvendo operação e conservação de máquinas pesadas. |
| GA-12 | Mecânico de Veículos e Máquinas | Fundamental Completo Incompleto | 6 | Executar trabalhos mecânicos de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e veículos. Desempenhar outras atividades afins. |
| GAD-01 | Auxiliar de Administração | Fundamental Completo | 180 | Executar tarefas administrativas, auxiliares relativas à datilografia, arquivo, protocolo, preenchimento de formulários diversos, operar máquinas copiadoras, receber e orientar o público. |
| GAD-02 | Agente de Fiscalização | Fundamental Completo | 10 | Fiscalização da aplicação das leis municipais, quanto à execução de obras públicas realizadas na administração municipal, quanto a regularização de terras, quanto à limpeza das ruas e logradouros, quanto ao meio ambiente; atividades de cadastramento; outras atividades correlatas |
| GAD-03 | Almoxarife | Fundamental Completo e curso na área | 10 | Atividades de identificação, registro e controle de material em geral; guarda e conservação de equipamentos, ferramentas, implementos, máquinas, produtos e demais objetos correlatos. |
| GAD-04 | Assistente de Administração | Ensino Médio e Informática básica | 90 | Executar tarefas técnico-administrativas nas áreas de orçamento e finanças, pessoal, material e patrimônio; coleta, classificação e registro de dados; redação de atos administrativos e documentos; redigir e digitar expedientes administrativos, como ofícios, memorandos, relatórios, formulários e outros da rotina administrativa. Digitalizar projetos, leis, decretos, resoluções e outros documentos oficiais, executar serviços de cadastro, arquivo, fichário, e auxiliar na elaboração de mapas comparativos e manter-se informado sobre a aplicação de leis, normas e regulamentos, referentes à administração geral e específica; exercer outras atividades correlatas. |
| GAD-05 | Assistente de Biblioteca | Ensino Médio / Conhecimento inerente ao Cargo | 4 | Executar atividades de arquivo, fichário nas bibliotecas e salas de leitura. Desempenhar atividades afins. |
| GAD-06 | Fiscal de Tributos | Ensino Médio / Conhecimentos inerentes ao Cargo | 5 | Executar atividades de fiscalização quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal, realizar diligências, fazer cadastramento para o fiel cumprimento da legislação tributária municipal, emitir comunicações, notificações e embargos e emitir autos de infração. Desempenhar atividades afins. |



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARA

LEI Nº. 1861/2013 - ANEXO I – QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO E SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO

| CÓDIGO | CARGO | ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO | Nº ATUAL DE CARGOS | SÍNTESE DAS ATIVIDADES |
|--------|-------------------------------------|--|--------------------------|---|
| GAS-01 | Agente Comunitário de Saúde | Fundamental Completo / e curso introdutório | 240 | Atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal. |
| GAS-02 | Agente de Combate às Endemias | Fundamental Completo / e curso introdutório | 10 | Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob responsabilidade do gestor municipal. |
| GAS-03 | Atendente de Consultório Dentário | Fundamental Completo / Curso na área e Reg. CRO | 6 | Auxiliar o profissional de odontologia na execução dos procedimentos técnicos, preparar os pacientes para a consulta, orientar os pacientes sobre higiene bucal, marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas, manter em ordem o arquivo e fichário, cumprir normas e regulamentos da saúde bucal. Desempenhar outras tarefas afins. |
| GAS-04 | Agente de Vigilância Sanitária | Ensino Médio / especialidade na área | 10 | Executar ações de orientação, controle, vigilância, fiscalização, prevenção e investigação e/ou ações de caráter epidemiológico para todos os casos suspeitos de doenças públicas referente a legislação de saúde pública. Fiscalizar estabelecimentos públicos, particulares e casas comerciais e indústrias que lidam com produtos de interesse da saúde pública, matadouros e abatedouros; participar nas ações de controle de zoonoses. |
| GAS-05 | Técnico em Laboratórios Médicos | Ensino Médio / Curso Técnico em Laboratórios / patologia Clínica. | 5 | Efetuar a coleta de material empregando as técnicas e os instrumentos adequados, manipular substâncias químicas, físicas e biológicas, dosando-os conforme especificações para realização de exames requeridos, executar e controlar exames de rotina do laboratório; identificar e registrar amostras colhidas; preparar material biológico para exame; preparar meios de cultura, antígenos e reagentes; operar e conservar equipamentos de laboratório. Desempenhar atividades afins. |
| GAS-06 | Técnico em Radiologia Médica | Ensino Médio / Curso Técnico em Radiologia / registro no CRR | 4 | Atividades envolvendo equipamentos de radioterapia, de rádio-diagnóstico empregado em medicina e odontologia e executar atividades afins. |
| GAS-07 | Técnico em Instrumentação Cirúrgica | Ensino Médio / Curso Técnico em Instrumental Cirúrgica e registro profissional | 02 | Desempenhar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas, sob a supervisão do enfermeiro. Proceder à arrumação da mesa cirúrgica; Realizar a conferência do instrumental cirúrgico e comunicar ao circulante; Auxiliar na paramentação da equipe cirúrgica; Atender as solicitações dos cirurgiões no decorrer da cirurgia; Manter a mesa em ordem e o instrumental limpo no decorrer da cirurgia. Encaminhar ao expurgo todo o instrumental, em baldes próprios; descartar o material perfuro cortante em caixas próprias; Realizar a lavagem e esterilização do material. Desempenhar atividades afins. |
| GAS-08 | Técnico em Enfermagem | Ensino Médio / Curso Técnico em Enfermagem / registro no COREN | 60 | Atividades relativas à aplicação de técnicas de enfermagem, participar e desenvolver atividades de assistência de enfermagem, visando à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde, prevenção e controle de infecções hospitalares sob a supervisão do enfermeiro. Desempenhar atividades afins. |



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARA

LEI Nº. 186/2013 - ANEXO I – QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO E SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO

| CÓDIGO | CARGO | ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO | Nº ATUAL DE CARGOS | SÍNTESE DAS ATIVIDADES |
|----------|----------------------------------|--|--------------------------|---|
| GAS-09 | Técnico em Higiene Bucal | Ensino Médio / Curso Técnico em Higiene Dental / registro no CRO | 4 | Atuar, com o cirurgião-dentista, nos programas educativos com atividades de orientação e prevenção para a saúde bucal; Participar de levantamentos epidemiológicos em saúde bucal; Realizar aplicação de flúor, profilaxia bucal (bochechos e escovação) e anti-sepsia, selecionar molduras; Revelar e contornar radiografias odontológicas, (Peri apical, interproximal e oclusal) Desempenhar atividades afins. |
| GTNMM-01 | Desenhista Projetista | Ensino Médio / Curso de Desenho Técnico / registro no CREA | 2 | Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento e na coordenação de projetos de construção civil e arquitetura. Elaborar e interpretar esboços de plantas topográficas e outros, conforme normas técnicas, utilizando instrumentos de desenho, programa específicos (software AutoCAD) aplicando e/ou baseando-se em cálculos, dados compilados, registros, etc. Para demonstrar as características técnicas e funcionais da obra. Submeter esboços desenvolvidos à apreciação superior, fornecendo parecer técnico para possibilitar correções e ajustes necessários. |
| GTNMM-02 | Técnico Agrícola | Ensino Médio / Curso Técnico Agrícola / registro no CREA | 5 | Atividades de orientação, coordenação e execução de trabalhos, a nível médio, relacionados a pesquisa das técnicas agrícolas. Desempenhar atividades afins. |
| GTNMM-03 | Topógrafo | Ensino Médio / Curso Específico | 2 | Atividades de coordenação e execução a nível médio, relativas a levantamentos topográficos, efetuando medições com auxílio de instrumentos próprios. Desempenhar atividades afins. |
| GTNMM-04 | Técnico em Contabilidade | Ensino Médio / Curso Técnico em Contabilidade / registro no CRC | 2 | Atividades de supervisão, coordenação e execução qualificada a nível médio, relacionadas à administração financeira, orçamentária e de controle interno, verificando a exatidão dos lançamentos contábeis. Desempenhar atividades afins. |
| GTNMM-05 | Técnico em Segurança do Trabalho | Ensino Médio / Curso Técnico em Segurança do Trabalho / registro no Ministério do Trabalho | 2 | Informar o empregador e os servidores através de parecer técnico, sobre riscos nos ambientes de trabalhos; executar os procedimentos de segurança e higiene no trabalho; executar programas de prevenção de acidentes de trabalho; executar normas de segurança; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio. Desempenhar atividades afins. |
| GTNMM-06 | Técnico de Informática | Ensino Médio / Curso Técnico em Informática | 10 | Realizar serviços de suporte aos usuários na utilização e instalação de computadores e softwares aplicativos; diagnosticar e avaliar defeitos em equipamentos de informática; desenvolver programas. Desempenhar atividades afins. |
| GTNMM-07 | Técnico em Estradas | Ensino Médio / Curso Técnico em Estradas / registro no CREA | 2 | Organizar, orientar e controlar trabalhos de caráter técnico referentes a rodovias e vias urbanas, orientando-se por plantas, esquemas e especificações técnicas, executar esboços e desenhos técnicos da especialidade. |
| GTNS-01 | Administrador Hospitalar | Curso Superior em qualquer Área, com especialização em Administração Hospitalar | 2 | Atividades de planejamento, controle, administração e coordenar os serviços médicos de enfermagem e técnicos de um hospital, avaliar a composição dos custos hospitalares, coordenar os serviços hospitalares, gerais, e desempenhar atividades afins. |



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARA

LEI Nº. 1861/2013 - ANEXO I - QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO E SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO

| CÓDIGO | CARGO | ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO | Nº ATUAL DE CARGOS | SÍNTESE DAS ATIVIDADES |
|---------|---------------------|--|--------------------------|--|
| GTNS-02 | Procurador | Curso Superior em Direito, Inscrito na OAB | 02 | Atuar em qualquer foro ou instância, em nome do Município, nos feitos, em que seja autor, réu, assistente ou oponente de qualquer outro modo interessado; estudar questões de interesse do Poder Executivo que apresentem aspectos jurídicos específicos; prestar apoio e assessoria aos órgãos da Administração Direta em assuntos de natureza jurídica e legislativa; realizar trabalhos de caráter técnico na área jurídica, tais como pareceres, exposições de motivos minutas de projetos de lei, portarias, resoluções, recomendações, editais, instruções normativas e demais atos administrativos, protocolos de intençaõ e termos de ajuste; orientar sindicâncias, inquéritos e processos disciplinares; pareceres visando auxiliar o Poder Executivo; manifestar-se acerca da legalidade material e procedimental dos processos éticos que tramitam pela Administração Municipal, acompanhando todas as oitivas realizadas nesses processos; assessorar todas as comissões internas nas fases dos respectivos processos; zelar pela observância da legalidade e finalidade dos atos administrativos e das atividades da Administração Pública Municipal, participar de equipes de trabalho multidisciplinares de pessoal técnico especializado de diferentes órgãos e unidades da Administração Pública Municipal; atuar na cobrança da Dívida Ativa; elaborar relatórios de atividades relacionadas com a especialidade; executar outras tarefas correlatas. |
| GTNS-03 | Assistente Social | Graduação em Serviço Social e Reg. Profissional | 7 | Planejamento, direção, coordenação, assessoramento e execução de programas de assistência social a indivíduos, familiares e grupos comunitários, orientando ou realizando ações adequadas à solução dos problemas e dificuldades surgidas em seu grupo de atuação. |
| GTNS-04 | Analista de Sistema | Graduação na área de Informática, ou Curso Sup. com Pós nessa área | 2 | Desenvolver, implantar, avaliar e manter sistemas nos ambientes de processamento de dados da Prefeitura. |
| GTNS-05 | Arquiteto | Graduação em Arquitetura | 2 | Elaborar projetos arquitetônicos, paisagísticos e urbanísticos, bem como acompanhar e orientar a execução. |
| GTNS-06 | Bibliotecário | Graduação em Biblioteconomia | 2 | Programar, coordenar e executar atividades nas Bibliotecas Públicas Municipais. |
| GTNS-07 | Nutricionista | Graduação em Nutrição e Reg. Profissional | 2 | Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução, referentes à educação alimentar, nutrição e dietética, para indivíduos ou coletividades. Atuar nos programas de saúde |
| GTNS-08 | Contador | Graduação em Ciênc. Contábeis | 6 | Coordenar, supervisionar, orientar e/ou executar atividades de contabilidades e Finanças em Geral, de acordo com as exigências legais e administrativas. |
| GTNS-09 | Engenheiro Agrônomo | Graduação em Agronomia | 2 | Planejamento, supervisão, coordenação e execução de projetos de preservação e a exploração de recursos naturais, a economia rural, a defesa e inspeção agrícola e a produção agropecuária. |



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARA

LEI Nº. 1866/2013 - ANEXO I – QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO E SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO

| CÓDIGO | CARGO | ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO | Nº ATUAL DE CARGOS | SÍNTESE DAS ATIVIDADES |
|---------|-------------------------|---|--------------------------|---|
| GTNS-10 | Engenheiro Civil | Graduação em Engenharia Civil | 2 | Supervisão e execução de estudos, pareceres e projetos de obras civis e várias. Fiscalização de obras visando a liberação do habite-se. |
| GTNS-11 | Psicólogo | Graduação em Psicologia/Reg. Profissional | 4 | Atividades de planejamento, supervisão, coordenação e execução no campo da educação e da saúde. |
| GTNS-12 | Engenheiro Sanitarista | Graduação em Engenharia Sanitária ou Curso de Tecnólogo em Saneamento | 2 | Elabora, executa e dirige projetos de captação tratamento e distribuição de água; coleta e tratamento de resíduos sólidos, urbanos e industriais; avaliação de impactos ambientais; planejamento de recursos hídricos; drenagem urbana e rural e controle de qualidade ambiental. |
| GTNS-13 | Administrador | Graduação em Administração ou G. Pública | 3 | Atividades de planejamento, controle, administração e coordenação dos serviços administrativos, avaliar a composição dos custos hospitalares, coordenar os serviços hospitalares, gerais, e desempenhar atividades afins. |
| GTNS-14 | Engº. Florestal | Graduação em Engenharia Florestal | 1 | |
| GES-01 | Enfermeiro | Graduação em Enfermagem | 15 | Planejamento, direção, assessoramento e execução de serviços de enfermagem, empregando metodologia específica para possibilitar a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e reabilitação de incapacitados; atuar nos progr. de saúde. |
| GES-02 | Farmacêutico-Bioquímico | Graduação em Farmácia/Espec. Bioquímica | 4 | Atividades relativas a métodos e técnicas de produção e controle de medicamentos, análise toxicológicas, hematológicas e clínicas para apoio a diagnósticos. |
| GES-03 | Fisioterapeuta | Graduação em Fisioterapia | 2 | Planejamento, execução e avaliações de ações preventivas e curativas, visando a reabilitação física e psíquica do usuário dos serviços de saúde; execução de métodos e técnicas fisioterápicas em pacientes, de modo a obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados por doenças. |
| GES-04 | Fonoaudiólogo | Graduação em Fonoaudiologia | 2 | Identificar problemas ou deficiências ligadas a comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação. Fazer treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, afim de proporcionar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. |
| GES-05 | Odontólogo | Graduação em Odontologia/Reg. Profissional | 5 | Planejamento, supervisão, coordenação e execução de ações relativas a assistência buço dentária. |
| GES-06 | Médico Veterinário | Graduação em Medicina Veterinária | 2 | Planejamento, coordenação e execução das ações de vigilância sanitária e controle das zoonoses. |
| GES-07 | Médico Clínico Geral | Graduação em Medicina com Reg. no CRM | 4 | Atendimento de pacientes em clínica geral e participação dos programas de saúde. |



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARA

LEI Nº. 186/2013 - ANEXO I – QUADRO DE PROVIMENTO EFETIVO E SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DA ADMINISTRAÇÃO

| CÓDIGO | CARGO | ESCOLARIDADE/ HABILITAÇÃO | Nº ATUAL DE CARGOS | SÍNTESE DAS ATIVIDADES |
|------------------------|---------------------------------------|--|--------------------------|--|
| GES-08 | Médico Pediatra | Graduação em Medicina e especialidade correspondente com Reg. no CRM | 3 | Atendimento médico de crianças e adolescentes, participação nos programas de saúde. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. |
| GES-09 | Médico Ortopedia- Traumatologia | Graduação em Medicina e especialidade correspondente com Reg. no CRM | 4 | Atendimento médico de pacientes com afecções agudas, crônicas ou traumatólogicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. |
| GES-10 | Médico Ginecologista/ Obstetra | Graduação em Medicina e especialidade correspondente com Reg. no CRM | 3 | Atendimento na área de patologia ginecológica e obstétrica e participação nos programas de saúde. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional. |
| GES-11 | Médico Cirurgião | Graduação em Medicina e especialidade correspondente com Reg. no CRM | 3 | Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, realizar outras formas de tratamento, fazer cirurgias, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, de acordo com a especialidade. |
| GES-12 | Médico Psiquiatra | Graduação em Medicina e especialidade em Psiquiatria com Reg. no CRM | 01 | Tratar das afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou em grupo, para prevenir recuperar ou reabilitar o paciente, dentre outras descrições detalhadas em lei. |
| GES-13 | Terapeuta Ocupacional | Graduação em Terapia Ocupacional e Reg. No Conselho | 01 | Planejar e desenvolver programas ocupacionais para portadores de necessidades especiais. Executar atividades individuais ou em pequenos grupos, de acordo com as prescrições médicas, visando o desenvolvimento pessoal do paciente. Planejar e coordenar programas de esclarecimento e orientações a grupos de interesses específicos, visando facilitar a integração social dos portadores de necessidades especiais ou permanente. Organizar e executar programas especiais de recreação. Desenvolver outras atividades correlatas. |
| Total de Cargos | | | 1.329 | |



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

ANEXO II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

LEI Nº 186/2013 – ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| NÍVEL DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO SUPERIOR | | | | |
|---|------------------------------|------------|-----|-------------|
| ORGÃOS | CARGO | CÓDIGO | QDE | VALOR (R\$) |
| GABINETE DO PREFEITO | Prefeito | PMA-AP-01 | 01 | 12.500,00 |
| | Vice – Prefeito | PMA-AP-02 | 01 | 8.750,00 |
| | Secretario Municipal | PMA-AP-03 | 15 | 6.000,00 |
| | Chefe de Gabinete | PMA-DAS.06 | 01 | 6.000,00 |
| | Procurador Geral | PMA-DAS.06 | 01 | 6.000,00 |
| | Controlador Geral | PMA-DAS.06 | 01 | 6.000,00 |
| | Assessor Especial de Governo | PMA-DAS.06 | 02 | 6.000,00 |
| | Assessor de comunicação | PMA-DAS.06 | 01 | 6.000,00 |
| | Assessor Especial Setorial | PMA-DAS.05 | 15 | 4.000,00 |
| | Assessor Técnico Setorial I | PMA-DAS.04 | 15 | 3.000,00 |
| | Assessor Técnico Setorial II | PMA-DAS.03 | 25 | 1.500,00 |
| | Agente Distrital | PMA-DAS.03 | 02 | 1.500,00 |
| | Assessor Administrativo | PMA-DAI.03 | 30 | 800,00 |
| | SUBTOTAL | | | 109 |

| NÍVEL DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA – ATIVIDADES MEIO | | | | |
|---|-------------------------|------------|------------|-------------|
| ORGÃOS | CARGO | CÓDIGO | QDE | VALOR (R\$) |
| SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO | Secretário Municipal | PMA-AP-03 | 01 | 6.000,00 |
| | Diretor de Departamento | PMA-DAS.04 | 02 | 3.000,00 |
| | Coordenador | PMA-DAS.03 | 02 | 1.500,00 |
| SUB – TOTAL | | | 05 | |
| SECRETARIA DE FINANÇAS | Secretário Municipal | PMA-AP-03 | 01 | 6.000,00 |
| | Diretor de Departamento | PMA-DAS.04 | 03 | 3.000,00 |
| | Coordenador | PMA-DAS.03 | 05 | 1.500,00 |
| SUB – TOTAL | | - | 09 | |
| SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | Secretário Municipal | PMA-AP-03 | 01 | 6.000,00 |
| | Diretor de Departamento | PMA-DAS.04 | 03 | 3.000,00 |
| | Coordenador | PMA-DAS.03 | 04 | 1.500,00 |
| SUB – TOTAL | | - | 08 | |
| TOTAL | | - | 131 | |



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

LEI Nº 186/2013 – ANEXO II
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

| NÍVEL DE ATUAÇÃO PROGRAMÁTICA – ATIVIDADES FIM | | | | |
|--|-----------------------------|------------|-----------|-------------|
| ORGÃOS | CARGO | CÓDIGO | QDE | VALOR (R\$) |
| SECRETARIA DE EDUCAÇÃO | Secretário Municipal | PMA-AP-03 | 01 | 6.000,00 |
| | Diretor de Departamento | PMA-DAS.04 | 06 | 3.000,00 |
| | Coordenador | PMA-DAS.03 | 20 | 1.500,00 |
| SUB TOTAL | | | 27 | |
| SECRETARIA DE SAÚDE | Secretário Municipal | PMA-AP-03 | 01 | 6.000,00 |
| | Diretor de Unidade de Saúde | PMA-DAS.05 | 02 | 4.000,00 |
| | Diretor de Departamento | PMA-DAS.04 | 04 | 3.000,00 |
| | Coordenador | PMA-DAS.03 | 25 | 1.500,00 |
| SUB TOTAL | | | 32 | |
| SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL | Secretário Municipal | PMA-AP-03 | 01 | 6.000,00 |
| | Diretor de Departamento | PMA-DAS.04 | 02 | 3.000,00 |
| | Coordenador | PMA-DAS.03 | 09 | 1.500,00 |
| SUB TOTAL | | | 12 | |
| SECRETARIA DE TRANSPORTE | Secretário Municipal | PMA-AP-03 | 01 | 6.000,00 |
| | Diretor de Departamento | PMA-DAS.04 | 02 | 3.000,00 |
| | Coordenador | PMA-DAS.03 | 02 | 1.500,00 |
| SUB TOTAL | | | 05 | |
| SECRETARIA DE CULTURA | Secretário Municipal | PMA-AP-03 | 01 | 6.000,00 |
| | Diretor de Departamento | PMA-DAS.04 | 02 | 3.000,00 |
| | Coordenador | PMA-DAS.03 | 02 | 1.500,00 |
| SUB TOTAL | | | 05 | |
| SECRETARIA DE ESPORTE | Secretário Municipal | PMA-AP-03 | 01 | 6.000,00 |
| | Diretor de Departamento | PMA-DAS.04 | 01 | 3.000,00 |
| | Coordenador | PMA-DAS.03 | 04 | 1.500,00 |
| SUB TOTAL | | | 06 | |
| SECRETARIA DE AGRICULTURA | Secretário Municipal | PMA-AP-03 | 01 | 6.000,00 |
| | Diretor de Departamento | PMA-DAS.04 | 01 | 3.000,00 |
| | Coordenador | PMA-DAS.03 | 02 | 1.500,00 |
| SUB TOTAL | | | 04 | |
| SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE | Secretário Municipal | PMA-AP-03 | 01 | 6.000,00 |
| | Diretor de Departamento | PMA-DAS.04 | 01 | 3.000,00 |
| | Coordenador | PMA-DAS.03 | 02 | 1.500,00 |
| SUB TOTAL | | | 04 | |
| SECRETARIA DA CIDADE E HABITAÇÃO | Secretário Municipal | PMA-AP-03 | 01 | 6.000,00 |
| | Diretor de Departamento | PMA-DAS.04 | 02 | 3.000,00 |
| | Coordenador | PMA-DAS.03 | 04 | 1.500,00 |
| SUB TOTAL | | | 07 | |
| SECRETARIA DE OBRAS | Secretário Municipal | PMA-AP-03 | 01 | 6.000,00 |
| | Diretor de Departamento | PMA-DAS.04 | 01 | 3.000,00 |
| | Coordenador | PMA-DAS.03 | 03 | 1.500,00 |
| SUB TOTAL | | | 05 | |

LEI Nº 186/2013 – ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

38



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARÁ

| | | | | |
|--|-------------------------|------------|------------|----------|
| SECRETARIA ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS | Secretário Municipal | PMA-AP-03 | 01 | 6.000,00 |
| | Diretor de Departamento | PMA-DAS.04 | 01 | 3.000,00 |
| | Coordenador | PMA-DAS.03 | 01 | 1.500,00 |
| SUB TOTAL | | | 03 | |
| SECRETARIA ESPECIAL DE INCLUSÃO E PROTEÇÃO SOCIAL | Secretário Municipal | PMA-AP-03 | 01 | 6.000,00 |
| | Diretor de Departamento | PMA-DAS.04 | 01 | 3.000,00 |
| | Coordenador | PMA-DAS.03 | 01 | 1.500,00 |
| SUB TOTAL | | | 03 | |
| TOTAL | - | - | 96 | - |
| TOTAL GERAL | - | - | 244 | - |



LEI Nº. 186/2013 - ANEXO III – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

LEI Nº. 186/2013 ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO

| Código | Denominação | Quant. | Gratificação Sobre Vencimento Base | Requisito | Jornada de Trabalho |
|---------------|---------------------------------|---------------|---|------------------|----------------------------|
| FG-01 | Diretor de Departamento/Divisão | 40 | 60% | Servidor Efetivo | Dedicação Exclusiva |
| FG-02 | Coord. de Programas e Projetos | 20 | 55% | Servidor Efetivo | Dedicação Exclusiva |
| FG-03 | Chefe de Setor | 50 | 50% | Servidor Efetivo | Dedicação Exclusiva |
| FG-04 | Secretaria de Gabinete | 12 | 40% | Servidor Efetivo | Dedicação Exclusiva |
| FG-05 | Encarregado de Serv./Tarefa | 20 | 35% | Servidor Efetivo | Dedicação Exclusiva |
| Total | | 142 | | | |



LEI Nº. 186/2013 - ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

LEI Nº. 186/2013 - ANEXO III - QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO E PARÂMETROS PARA PORTE DE ESCOLA

| FUNÇÃO | JORNADA DE TRABALHO | PARÂMETRO | PORTE | GRATIFICAÇÃO |
|---|---------------------|------------------------------|----------------------------|--|
| Diretor (FG-01) | 40 h | Acima de 901 alunos | Grande | 20% do Vencimento Base do Profissional |
| | 40 h | De 601 a 900 alunos | Médio | 15% do Vencimento Base do Profissional |
| | 40 h | De 301 a 600 alunos | Pequeno | 12% do Vencimento Base do Profissional |
| Vice Diretor (FG-1.1) | 40 h | Acima de 901 alunos | Grande | 10% do Vencimento Base do Profissional |
| | 40 h | De 601 a 900 alunos | Médio | 5% do Vencimento Base do Profissional |
| Responsável por Unidade Escolar (FG-1.2) | 40 h | De 100 a 300 alunos | Unidade Escolar | 10% do Vencimento Base do Profissional |
| Diretor de Departamento de Ensino (FG-02) | 40 h | Professor em Sup. Pedagógico | Na Sec. Educação | 25% do Vencimento Base do Profissional |
| Coordenação de Programas e Projetos e outras Funções do Magistério (FG-03) | 40 h | Professor em Sup. Pedagógico | Na Sec. De Educação/Escola | 10% do Vencimento Base do Profissional |



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ACARA

LEI Nº. 186/2013 - ANEXO IV - QUADRO SUPLEMENTAR EM EXTINÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA ECUDAÇÃO (ADCT, ART.19)

| CARGO | NÍVEL I | QDT. DE CARGO |
|-------------|------------------------|---------------|
| Professor I | Fundamental Incompleto | 06 |
| Professor I | Fundamental Completo | 54 |
| Professor I | Ensino Médio | 04 |
| Professor I | Ensino Superior | 02 |
| Total | | 66 |

