

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

LEI MUNICIPAL Nº755

DE 11 DE NOVEMBRO DE 2.009

Dispõe sobre a organização e estrutura administrativa do poder executivo do município de Pau D'Arco e, dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Pau D'Arco**, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a **Câmara Municipal** aprovou e Ele sanciona a seguinte Lei:

**Título I**

**da Administração do Município**

**Capítulo I**

**da Estrutura do Poder Executivo**

**Art. 1º** O Poder Executivo, estruturado pela presente Lei, compõe-se dos órgãos da administração direta e indireta.

§1º Integram a estrutura básica da administração direta o Gabinete do Prefeito, a Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município e as Secretarias Municipais.

§2º Integram a administração indireta as autarquias, as fundações, as empresas públicas e as sociedades de economia mista, entidades de personalidade jurídica própria, criadas por Lei específica e sob o controle do Município.

**Art. 2º** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado por:

- I - Chefia de Gabinete;
- II - Procuradoria Geral do Município;
- III - Controladoria Geral do Município;
- IV - Secretarias Municipais;

Av. Boa Sorte S/N - Setor Paraíso Pau D'Arco - Pará - CEP 68545-000

FONE/FAX: (94)3356-8104/81

  
José Ribeiro  
Prefeito em Exercício

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

V - Presidentes ou Colegiado de entidades pertencentes à administração indireta.

§1º As competências das autoridades especificadas neste artigo estão previstas na Lei Orgânica Municipal, nas Leis e nos regulamentos que tratam da organização e administração municipal, com o auxílio dos órgãos e entidades que compõem a administração direta.

§2º O Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador Geral do Município e Controlador Geral do Município têm tratamento de Secretário Municipal e são a estes equiparados para todos os efeitos, inclusive quanto ao protocolo, à correspondência e à remuneração.

**Capítulo II**  
**da Estrutura Organizacional Básica**

**Art. 3º** Os órgãos e unidades da estrutura organizacional básica da administração direta do Poder Executivo, criados por Lei e compreendendo o nível em que são formuladas as decisões afetas as políticas e estratégias públicas, bem assim os planos e ações do Governo Municipal, têm a seguinte composição:

- I - Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito;
- II - Procuradoria Geral do Município;
- III - Controladoria Geral do Município;
- IV - Secretarias Municipais:
  - a) Secretaria Municipal de Administração;
  - b) Secretaria Municipal de Finanças,
  - c) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
  - d) Secretaria Municipal da Saúde;

Av. Boa Sorte S/N – Setor Paraíso Pau D'arco – Pará - CEP 68545-000  
FONE/FAX: (94)3356-8104/8105

  
José Ribeiro  
Prefeito em Exercício

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

- e) Secretaria Municipal de Promoção Social;
- f) Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura;
- g) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.

V - Órgão de consulta, orientação, decisão coletiva ou atuação complementar.

**Capítulo III**  
**da Estrutura Organizacional**

**Art. 4º** A estrutura operacional da administração direta do Poder Executivo compreende o conjunto de unidades que compõem os órgãos e unidades da estrutura organizacional básica, aos quais poderão em ordem hierárquica constituir, extinguir e organizar, unidades de Departamentos e Divisões, mediante expedição de Decreto Municipal, observado os seguintes critérios e disposições:

- I - Ajustamento e adequação dos cargos comissionados e funções gratificadas criadas por Lei;
- II - Limitação numérica aos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes;
- III - Contenção das despesas destinadas à remuneração dos seus ocupantes aos limites autorizados na Lei Orçamentária Anual;
- IV - Flexibilidade estrutural com vista à otimização dos serviços e redução dos gastos públicos;
- V - Constituição de grupos temporários de trabalho para o desempenho de encargos específicos que exijam o concurso de multidisciplinaridade de executores.

**Art. 5º** O ajustamento dos cargos de que trata o artigo anterior, comporta, ainda, mediante Decreto, a:

- I - Mudança de nomenclatura das unidades de estrutura organizacional operacional;

Av. Boa Sorte S/N – Setor Paraíso Pau D'arco – Pará - CEP 68545-000  
FONE/FAX: (94)3356-8104/81

  
José Ribeiro  
Prefeito em Exercício

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

II - Realocação de unidades da estrutura organizacional operacional dentro da estrutura organizacional básica;

III - Alteração de atribuições das estruturas organizacional básica e operacional;

IV - Extinção de unidades de estrutura organizacional operacional;

V - Transformação de unidades da estrutura organizacional operacional.

**Art. 6º** No conjunto de unidades operacionais poderão ser estabelecidas mediante Decreto Municipal, funções gratificadas de coordenações e chefias, ao qual deverão possuir como atividade o objetivo de apoiar e auxiliar no desenvolvimento das atividades propostas para a unidade central vinculada.

**Título II**  
**da Natureza da estrutura organizacional básica**  
**Capítulo I**  
**das Disposições Preliminares da Estrutura das Secretarias**

**Art. 7º** As Secretarias do Município de Pau D'Arco, Estado do Pará, e unidades equiparadas são órgãos da administração direta, dirigidos pelos Secretários Municipais, organizados com a finalidade de assessorar o Prefeito, a quem são diretamente subordinados, na execução das suas competências e atribuições legais; em cada campo de atuação da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. As atividades das Secretarias Municipais serão executadas pelas suas unidades organizacionais e, completamente, através das entidades da administração indireta que a elas forem vinculadas, nos termos de Lei e dos respectivos regimentos.

**Art. 8º** As Secretarias Municipais são estruturadas em níveis, a saber:

I - Nível de Administração Superior: representado pelos Secretários e autoridades equiparadas, com as funções de liderança, direção, articulação institucional, definição de políticas e diretrizes, e responsabilidade pela atuação

Av. Boa Sorte S/N – Setor Paraíso Pau D'arco – Pará - CEP 68545-000

FONE/FAX: (94)3356-8104/8105

  
José Ribeiro  
Prefeito em Exercício

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

,da Secretaria como um todo, inclusive a representação e as relações intersecretarias e intergovernamentais;

II - Nível de Assessoramento: relativo às funções de apoio direto aos Secretários, compreendendo o gabinete do Secretário, dirigido pelo Chefe de Gabinete, com as funções de dar apoio administrativo e coordenar o relacionamento social e administrativo dos secretários do Município;

III - Nível de Diretoria de Departamento; Diretoria de Divisão; Coordenação de Execução Programática; Chefia Operacional e Atuação Instrumental: representados pelos diretores, assessores e assistentes, responsáveis pela coordenação e liderança técnica do processo de implantação e controle de programas e projetos, e, pelos setores administrativos, com a finalidade de proporcionar apoio técnico e operacional aos Secretários, Diretores, Coordenadores e Chefias imediatas;

IV - Nível de Atuação Executiva: representado por entidades da administração indireta, vinculadas às secretarias; e, órgãos atípicos, desprovidos de personalidade jurídica própria, criados por Lei ou Decreto Municipal, subordinados ou não, podendo revestir-se das formas de comissões, grupos executivos, grupos de trabalho, grupos especiais e outros.

**Capítulo II**  
**das Competências das Secretarias e Unidades Equiparadas**  
**Seção I**  
**do Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito**

**Art. 9º** O Gabinete do Prefeito tem por objetivo garantir a governabilidade do município, coordenando políticas públicas com ética, eficiência, eficácia e de forma empreendedora, objetivando a inclusão social, geração de trabalho e renda e o desenvolvimento sustentável do município.

**Art. 10** Compete ao Gabinete do Prefeito Municipal as atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

I - A recepção, o exame e encaminhamento dos expedientes ao Prefeito e Vice-Prefeito, a estes endereçados;

Av. Boa Sorte S/N – Setor Paraíso Pau D'arco – Pará - CEP 68545-000  
FONE/FAX: (94)3356-8104/81

  
José Ribeiro  
Prefeito em Exercício

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

II - A coordenação da agenda oficial do Prefeito e Vice-Prefeito;

III - A articulação institucional, interinstitucional e comunitária;

IV - Promover a representação social e política do Prefeito, sob sua orientação direta;

V - Promover a comunicação social e institucional da Prefeitura;

VI - Divulgar os atos oficiais do município;

VII - Prestar assistência direta e imediata ao Prefeito em suas relações com o Poder Legislativo e demais representações, organismos internacionais e organizações não-governamentais;

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

**Seção II**  
**Procuradoria Geral Municipal**

**Art. 11** A Procuradoria Geral do Município tem por objetivo representar o Município judicial e extrajudicialmente e exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo e à administração municipal em geral, nas ações de interesse público, em seus diversos setores e aspectos jurídicos.

**Art. 12** Compete à Procuradoria Geral do Município e atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

I - A defesa do patrimônio do Município e da Fazenda Pública, inclusive quanto a dívida ativa;

II - A representação de seus interesses junto aos contenciosos administrativos;

III - O exercício das funções de assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo;

IV - A veiculação dos atos oficiais;

Av. Boa Sorte S/N – Setor Paraíso Pau D'arco – Pará - CEP 68545-000  
FONE/FAX: (94)3356-8104/81

  
José Ribeiro  
Prefeito em Exercício

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

V - O patrocínio de medidas judiciais ou administrativas no interesse do regular funcionamento do Poder Executivo e da preservação da ordem jurídica;

VI - A coordenação do processo legislativo mediante a elaboração dos atos e acompanhamento das matérias de interesse do Executivo junto à Câmara Municipal;

VII - A correição administrativa;

VIII - A aplicação das sanções e penas disciplinares;

IX - A revisão do processo administrativo disciplinar;

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

**Seção III**  
**Controladoria Geral Municipal**

**Art. 13** A Controladoria Geral do Município tem por objetivo aprimorar a gestão dos recursos públicos mediante o aperfeiçoamento dos processos de planejamento, execução e controle dos gastos governamentais, bem como a guarda dos bens da municipalidade e apoio ao controle externo no exercício de sua função institucional.

**Art. 14** São competências da Controladoria Geral do Município e atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

I - Coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - Apoiar o controle externo na busca de seus objetivos;

III - Coordenar e executar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - Coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária,

Av. Boa Sorte S/N – Setor Paraíso Pau D'arco – Pará - CEP 68545-000

FONE/FAX: (94)3356-8104/81

  
**José Ribeiro**  
Prefeito em Exercício

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

financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

V - Coordenar e executar as fiscalizações aos bens e serviços adquiridos por terceiros ao Município oriundo de processos licitatórios, instaurando os procedimentos necessários;

VI - Instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais;

VII - Coordenar e executar o controle interno visando a exercer a fiscalização do cumprimento de normas quanto às atividades administrativa, financeira, patrimonial e orçamentária da Administração Direta do Município e a sua consolidação com a contabilidade da Administração Indireta e do Poder Legislativo Municipal;

VIII - Coordenar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Município;

IX - Coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

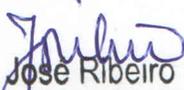
X - Planejar e supervisionar as atividades setoriais de informática e tecnologia da informação;

XI - Adotar medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno, zelando pela qualidade e pela autonomia do sistema de controle interno;

XII - Expedir os atos contendo instruções sobre rotinas, procedimentos e responsabilidades funcionais para as Secretarias e para as unidades de apoio administrativo, limitadas, hierarquicamente, às Leis Municipais, ao seu Regimento Interno e aos Decretos do Poder Executivo;

XIII - Avaliar e assinar os Relatórios de Gestão Fiscal e Resumida da Execução Orçamentária;

Av. Boa Sorte S/N – Setor Paraíso Pau D'arco – Pará - CEP 68545-000  
FONE/FAX: (94)3356-8104/81

  
José Ribeiro  
Prefeito em Exercício

**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICIPIO DE PAU D'ARCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

XIV - Orientar e assessorar os gestores da administração no desempenho de suas funções e responsabilidades;

XV - Elaborar a programação de inspeções e auditorias internas, inclusive com a possibilidade de solicitação de auditorias externas;

XVI - Submeter a programação de inspeções e auditorias, anualmente ao conhecimento do Prefeito Municipal, que terá 15 (quinze) dias para emitir despacho;

XVII - Coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

XVIII - Realizar de forma independente, inspeções e auditorias para verificar a legalidade e a legitimidade dos atos e avaliar os resultados;

XIX - Despachar às Secretarias e Unidades de apoio administrativo, para avaliação e providências necessárias ao fiel cumprimento da legislação, as informações, os questionamentos, denúncias, falhas, irregularidades e qualquer documentos ou informação recebida;

XX - Cientificar o Prefeito Municipal, em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada, propondo medidas corretivas;

XXI. Exercer as atividades do controle interno prévia, concomitante e posteriormente aos atos controlados, conforme a sua natureza;

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

**Seção IV**  
**Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 15** A Secretaria Municipal de Administração tem como âmbito de ação a prestação de forma centralizada dos serviços meios necessários ao funcionamento regular da administração municipal relativos ao controle das atividades referentes a recursos humanos, administração patrimonial e de materiais, zeladoria e serviços gerais.

Av. Boa Sorte S/N – Setor Paraíso Pau D'arco – Pará - CEP 68545-000

FONE/FAX: (94)3356-8104/8105

  
José Ribeiro  
Prefeito em Exercício

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

**Art. 16** São competências da Secretaria Municipal de Administração e atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

I - Contribuir, coordenar e cumprir o plano de ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

II - Promover a modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho;

III - O cumprimento dos atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores, mantendo atualizados os registros e cadastro dos servidores;

IV - O controle, fiscalização e registro da frequência de servidores;

V - Coordenar as atividades da Corregedoria Municipal referente ao cumprimento dos deveres disciplinares e obrigações de conduta ética por parte dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;

VI - Administrar os recursos humanos, formulando políticas de aprimoramento, bem como coordenação e benefícios do servidor municipal;

VII - Gerir o plano de cargos, carreiras e vencimentos dos servidores da Administração Direta do Poder Executivo;

VIII - Coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos;

XIX - Centralizar o processamento de dados e informações em geral da administração, recursos e ações de informática;

XX - Promover o planejamento e implementação dos programas e ações de modernização administrativa;

XXI - Promover os concursos públicos, salvo nos casos em que essa atribuição for cometida a outros órgãos ou entidades;

XXII - Coordenar o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - SESMT;

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

XXIII - Aperfeiçoar as relações de trabalho e coordenar as relações sindicais;

XXIV - Expedir atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;

XXV - Definir políticas para Administração Direta, relativas a suprimentos e estocagem de materiais;

XXVI - Normatizar os procedimentos de controle e gestão na área de suprimentos;

XXVII - Elaborar e implantar normas e controles referentes à administração de material e patrimônio;

XXVIII - Responsabilidade pela conservação e manutenção do imóvel da Prefeitura;

XXIX - Guarda, controle, conservação e classificação dos bens, mantendo atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do Município;

XXX - Coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da administração direta do Poder Executivo;

XXXI - Codificação dos bens materiais permanentes, através de fixação de plaquetas, procedimento de tombamento e inscrição no patrimônio do Município e realização do inventário dos bens patrimoniais e materiais em estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;

XXXII - Desenvolver a política de vigilância dos prédios municipais, praças e jardins e administrar os cemitérios municipais;

XXXIII - Coordenar as atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de arquivo, gráfico, conservação e limpeza;

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

Av. Boa Sorte S/N – Setor Paraíso Pau D'arco – Pará - CEP 68545-000  
FONE/FAX: (94)3356-8104/81

  
José Ribeiro  
feito em Exercício

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

**Seção V**  
**Secretaria Municipal de Finanças**

**Art. 17** A Secretaria Municipal de Finanças tem por objetivo planejar e coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas financeira, orçamentária, contábil, fiscal e tributária.

**Art. 18** São competências da Secretaria Municipal de Finanças e atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

I - Formular e propor ao Prefeito, as políticas fiscais e financeiras do Município;

II - Exercer a administração financeira e tributária do Município;

III - Acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais no âmbito do Município;

IV - Elaborar, acompanhar e rever a programação financeira;

V - Receber, movimentar e guardar valores;

VI - Fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las, com autorização do Prefeito;

VII - Fazer a contabilidade da Administração Pública Municipal;

VIII - Preparar os balanços, balancetes e prestações de contas da Administração Municipal;

IX - Fiscalizar o emprego do dinheiro público e providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis pela guarda e movimentação de dinheiro, de títulos e valores pertencentes ao erário público municipal;

X - Promover a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro, contábil e de prestação de contas;

Av. Boa Sorte S/N – Setor Paraíso Pau D'arco – Pará - CEP 68545-000

  
José Ribeiro  
Prefeito em Exercício

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

XI - Acompanhar e auditar a aplicação de recursos e prestação de contas de convênios;

XII - Prestar assessoria técnica ao Prefeito em matérias tributária, orçamentária, contábil e financeira;

XIII - Administrar as dívidas públicas;

XIV - Manter atualizado o cadastro dos contribuintes municipais;

XV - Coordenar o planejamento, a execução e o controle das Leis com natureza financeira e orçamentária do município;

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

XVII - Coordenar e implantar normas e procedimentos para o processamento de compras, licitações e contratos sejam de bens móveis ou imóveis e a contratação de serviços de terceiros.

**Seção VI**  
**Secretaria Municipal da Saúde**

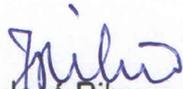
**Art. 19** A Secretaria Municipal de Saúde tem como missão garantir o direito à saúde enquanto direito fundamental do ser humano e garantir seu cumprimento, por meio de ações individuais e coletivas de promoção, prevenção e recuperação, visando à melhoria da qualidade de vida da população do Município.

**Art. 20** São competências da Secretaria Municipal de Saúde e atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

I - Administrar a Secretaria de Saúde em observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e quando aplicável, às da Legislação Federal e Estadual;

II - Propor as diretrizes para formulação da política de saúde no Município;

Av. Boa Sorte S/N – Setor Paraíso Pau D'arco – Pará - CEP 68545-000  
FONE/FAX: (94)3356-8104/81

  
José Ribeiro  
Prefeito em Exercício

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

III - Exercer a supervisão dos órgãos subordinados ou vinculados à Secretaria por meio de orientação, coordenação, controle e avaliação;

IV - Participar da elaboração e implementação do processo de planejamento e orçamento do SUS, no âmbito do município, a se realizar de forma ascendente, no nível central, segundo as diretrizes de seus órgãos deliberativos;

V - Elaborar, acompanhar, implementar e avaliar os impactos e resultados do Plano Municipal de Saúde, atualizando-o periodicamente;

VI - Participar da elaboração e implementação da política de formação e desenvolvimento de Recursos humanos para a Saúde, em conjunto com outros órgãos governamentais;

VII - Manter o controle e o combate a doenças epidêmicas;

VIII - Fiscalizar e controlar as condições sanitárias, de higiene e de saneamento, da qualidade de medicamentos e de alimentos, da prática profissional médica e paramédica;

XIX - Promover campanhas educacionais e de orientação à comunidade, visando à preservação das condições de saúde da população;

X - Assessorar o Prefeito e outros Secretários Municipais em assuntos da competência de sua Secretaria;

XI - Participar das reuniões com os Conselhos e Comissões a que pertencer, presidindo-as quando lhe competir;

XII - Expedir atos administrativos de sua competência;

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

**Seção VII**  
**Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte**

**Art. 21** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte tem por objetivo ser agente do desenvolvimento educacional, cultural e esportivo,

Av. Boa Sorte S/N – Setor Paraíso Pau D'arco – Pará - CEP 68545-000

FONE/FAX: (94)3356-8104/81

  
José Ribeiro  
Prefeito em Exercício

**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICIPIO DE PAU D'ARCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

assegurando às crianças, jovens e adultos uma rede municipal de educação de qualidade, com desenvolvimento sócio-cultural e artístico a toda a comunidade.

**Art. 22** São competências da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte e atribuições exclusivas do titular do cargo; e, fomentar práticas de esporte, e atividades físicas, às crianças, jovens e adultos do município, empregando como meta qualidade de vida e socialização entre a população em suas diversas áreas de localização e demais municípios do Estado, além daquelas comuns, as seguintes:

I - Promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com o Estado e da União, visando à expansão e a melhoria do ensino municipal;

II - Promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;

III - Promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

IV - Promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil, ensino fundamental e educação de jovens e adultos;

V - Promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;

VI - Promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil e de ensino fundamental;

VII - Promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;

VIII - Promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;

Av. Boa Sorte S/N – Setor Paraíso Pau D'arco – Pará - CEP 68545-000  
FONE/FAX: (94)3356-8104/81

  
José Ribeiro  
Prefeito em Exercício

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

- IX - Coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;
- X - Promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;
- XI - Providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios, contratos e termos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados, mantendo o Prefeito informado;
- XII - Colaborar em programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;
- XIII - Promover e supervisionar os serviços relacionados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB);
- XIV - Realizar visitas periódicas, programadas ou emergenciais, às Unidades Educacionais sob a sua supervisão, a fim de acompanhar o cotidiano escolar, registrando-as em documentos apropriados;
- XV - Promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;
- XVI - Subdelegar competências aos responsáveis pelos estabelecimentos de prestação de serviços de educação que integram ao sistema municipal;
- XVII - Promover e difundir políticas culturais aos educandos e a população de uma forma em geral.
- XVIII - Implantar calendário cultural ao qual deverá promover eventos e projetos em suas datas;
- XIX - Outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo ou atribuídas em Lei ou Regulamento;
- XX - Planejar e gerenciar as atividades desportivas do Município, estimulando e incentivando a prática de esportes, para todos os munícipes;
- XXI - Incrementar a utilização de todos os centros esportivos locais,

  
José Ribeiro  
Prefeito em Exercício

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

elaborar e coordenar projetos esportivos e administrar os centros comunitários de esporte e recreação;

XXII - Fornecer ao Prefeito, análises e estudos relacionados com programações e competições e demais eventos esportivos;

XXIII - Zelar pela boa ordem e conservação do material desportivo do Município; e outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo ou atribuídas em Lei ou Regulamento.

**Seção VIII**  
**Secretaria Municipal de Promoção Social**

**Art. 23** A Secretaria Municipal de Promoção Social tem como objetivo prover um conjunto integrado de ações articuladas com a sociedade civil organizada, planejando, coordenando e executando as políticas públicas assistenciais dirigidas às pessoas que estão em situação de vulnerabilidade e desvantagem sócio-econômica no município.

**Art. 24** São competências da Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social e atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

I - Coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II - Regular, implementar e garantir o funcionamento do sistema municipal de proteção social, baseado na cidadania e na inclusão social, mediante a descentralização de serviços, programas e projetos da Assistência Social;

III - Definir as condições e o modo de acesso aos direitos relativos à Assistência Social, visando a sua universalização dentre todos os que necessitarem de proteção social observada às diretrizes emanadas do CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social;

IV - Garantir e regular a implementação de serviços e programas de proteção social especial, inclusive através de parcerias com outros municípios, a fim de reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais;

Av. Boa Sorte S/N – Setor Paraíso Pau D'arco – Pará - CEP 68545-000  
FONE/FAX: (94)3356-8104/81

  
José Ribeiro  
Prefeito em Exercício

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

V - Coordenar o Benefício de Prestação Continuada – BPC, articulando-o aos demais programas e serviços da Assistência Social, e regular os benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais;

VI - Formular diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e orçamento da Assistência Social, assim como a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social e outros fundos a ela vinculados;

VII - Articular com as políticas sociais setoriais com vistas à integração para o atendimento das demandas de proteção social e o enfrentamento à pobreza;

VIII - Implementar o Sistema de Informação da Assistência Social com vistas ao planejamento, controle das ações e avaliação dos resultados da Política Municipal de Assistência Social;

IX - Coordenar e manter atualizado o sistema de cadastro de entidades e organizações de Assistência Social;

X - Apoiar técnica e financeiramente às organizações não governamentais, entidades, no desenvolvimento de serviços e programas de proteção social básica e especial, dos projetos de enfrentamento à pobreza e das ações assistenciais de caráter emergencial;

XI - Estabelecer diretrizes para a prestação de serviços sócio-assistencial e regular as relações entre entidades e organizações não governamentais;

XII - Articular e coordenar ações de fortalecimento das instâncias de participação e de deliberação do Sistema Único de Assistência Social;

XIII - Incentivar a criação de instâncias públicas de defesa dos direitos dos usuários dos programas, serviços e projetos de Assistência Social;

XIV - Formular política para a formação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da Assistência Social;

XV - Desenvolver estudos e pesquisas para fundamentar as análises de necessidades e formulação de proposições para a área, em conjunto com instituições de ensino e de pesquisa;

  
José Ribeiro  
Prefeito em Exercício

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

XVI - Articular com os governos federal, estadual e sociedade civil no estabelecimento de diretrizes para as políticas municipais de desenvolvimento social, compreendendo Segurança Alimentar e Nutricional, Geração de Trabalho e Renda;

XVII - Coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a operacionalização dos Programas de Transferência de Renda Mínima;

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

**Seção IX**  
**Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura**

**Art. 25** A Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura tem como objetivo implantar programas de obras municipais nas áreas de edificação, urbanização, infra-estrutura, água e saneamento, e iluminação pública, priorizando a qualidade e a otimização da utilização de recursos públicos, contribuindo para o bem estar da população.

**Art. 26** São competências legais da Secretaria Municipal de Obras e Infra-Estrutura e atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

I - Formular e Coordenar a política municipal de obras, urbanização, infra-estrutura, água e saneamento, e iluminação pública;

II - Planejar projetar, coordenar, controlar e integrar as ações inerentes de trânsito e transporte;

III - Conceder, permitir, diretamente os serviços públicos de transporte coletivo e transporte individual (táxi e moto-táxi) e/ou propor formas de explorar o gerenciamento do trânsito do município;

IV - Formular, planos e programas em sua área de competência segundo as diretrizes governamentais;

V - Executar, fiscalizar e gerenciar as obras públicas do município e participar do planejamento e coordenação das obras a título de colaboração das áreas de saneamento básico e desenvolvimento na zona rural e urbana;

  
José Ribeiro  
Prefeito em Exercício

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

VI - Responsabilizar pela elaboração de planos, programas, projetos e execução das obras públicas;

VII - Instituir normas e padrões técnicos para projetos e tabelas de preços para obras públicas do município de acordo com normas legais;

VIII - Buscar e propor novas fontes de financiamento que assegurem recursos para a manutenção e a operação da infra-estrutura viária, transporte e obras públicas;

IX - Firmar convênios com outras esferas de governo para apoio das obras públicas do município;

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

**Seção X**

**Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente.**

**Art. 27** A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, tem como âmbito de ação o planejamento setorial, a coordenação, a execução e o controle das atividades referentes à agricultura, pecuária, reflorestamento, eletrificação rural, telefonia rural e indústria; e, desenvolver programas e projetos de educação e conscientização ambiental, gerando políticas de meio ambiente os quais abrangerão controle, avaliação e fiscalização, em consonância com outras Secretarias Municipais.

**Art. 28** São Competências da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, as atribuições do titular do cargo, além das comuns, as seguintes:

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

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

Av. Boa Sorte S/N – Setor Paraíso Pau D'arco – Pará - CEP 68545-000

FONE/FAX: (94)3356-8104/81

  
**José Ribeiro**  
Prefeito em Exercício

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

III - Assistência, com recursos próprios mediante convênios ou acordos com órgãos estaduais e federais, para a difusão de técnicas agrícolas e pastoris mais modernas aos agricultores e pecuarista do Município;

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

V - Promoção de medidas visando ao desenvolvimento e ao fortalecimento do associativismo e/ou cooperativismo no Município, em articulação com órgãos de ação social, Estadual, Federal e da iniciativa privada;

VI - Incentivo ao uso adequado do solo, orientando os produtores quanto a um melhor aproveitamento das áreas ociosas, visando melhor produtividade;

VII - Criação de condições para a manutenção das culturas tradicionais, bem como o incentivo à diversificação agrícola de novas culturas de animais e vegetal;

VIII - Implantação de viveiros, objetivando o fornecimento de mudas e sementes aos produtores, com a finalidade de melhorar a qualidade e diversificação dos produtos, bem como a criação e manutenção de hortas comunitárias e escolares;

IX - Elaboração de cadastros de produtores agrícolas e pecuaristas do Município;

X - Manutenção e atualização de planta cadastral do sistema viário do Município, em articulação com demais Secretarias Municipal;

XI - Planejamento, a elaboração de projetos, a execução e o controle de eletrificação rural, em articulação com órgãos competentes;

XII - Elaboração de projetos para angariar recursos, obras e serviços de interesse do Município, em especial que atendam munícipes da zona rural; e, implementar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implementação da política ambiental;

XIII - Executar e coordenar as atividades de gestão da política de meio

  
José Ribeiro  
Prefeito em Exercício

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

ambiente no Município, abrangendo controle e fiscalização ambiental, estudos e projetos, educação ambiental, áreas verdes e desenvolvimento ambiental;

XIV - Coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos de impacto, com colaboração dos demais órgãos municipais;

XV - Executar e monitorar a política de educação ambiental do Município; monitorando estudos e projetos de desenvolvimento ambiental;

XVI - Normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município; e, a política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;

XVII - Coordenar a elaboração da proposta de legislação ambiental do Município; e normatização e monitoramento, avaliação e fiscalização de controle ambiental no Município;

XVIII - Executar a política de arborização e paisagismo da sede e agrovilas do município;

XIX - Prestar suporte técnico às ações da Supervisão de Fiscalização Ambiental, bem como, ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, no tocante às suas áreas de atuação;

XX - Elaborar projetos com a finalidade de captação de recursos, sejam da União, Estado ou da iniciativa privada para o desenvolvimento e capacitação para o desenvolvimento do meio ambiente;

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

**Seção XI**  
**dos Conselhos de Consulta, Orientação e Deliberação**

**Art. 29** Os Órgãos de consulta, orientação, decisão coletiva e atuações complementares existentes ou ainda a serem criados por exigência da

Av. Boa Sorte S/N – Setor Paraíso Pau D'arco – Pará - CEP 68545-000

FONE/FAX: (94)3356-8104/81

  
José Ribeiro  
Prefeito em Exercício

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

legislação federal, estadual, municipal ou de iniciativa do próprio Poder Executivo Municipal; terão sua composição, objetivos, estrutura e atribuições definidas em legislação específica e serão vinculados ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo o qual dará apoio administrativo e financeiro.

**Título III**  
**das Atribuições Gerais**  
**Capítulo I**  
**das Atribuições dos Secretários**

**Art. 30** Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas; inclusive os Presidentes de Agência, Autarquias, têm como atribuições orientar, coordenar e supervisionar as Secretarias e Órgãos sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhe forem compelidas pelo Chefe do Poder Executivo, podendo, no uso de suas atribuições, delegarem competência na forma prevista nos respectivos regimentos.

**Art. 31** Constituem atribuições básicas dos Secretários Municipais e autoridades equivalentes, além das previstas na Lei Orgânica Municipal, competente.

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

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

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

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

V - Instaurar o processo disciplinar no âmbito da Secretaria;

VI - Exonerar servidores de sua pasta;

VII - Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

Av. Boa Sorte S/N – Setor Paraíso Pau D'arco – Pará - CEP 68545-000  
FONE/FAX: (94)3356-8104/

  
José Ribeiro  
Prefeito em Exercício

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Capítulo II**  
**das Atribuições das Demais Autoridades Administrativas e Servidores**

**Art. 32** As demais autoridades da administração e servidores municipais terão suas atribuições determinadas e regulamentadas por Decreto do Chefe do Poder Executivo, respeitando atribuições aprovadas e estabelecidas por órgãos de classe.

Av. Boa Sorte S/N – Setor Paraíso Pau D'arco – Pará - CEP 68545-000  
FONE/FAX: (94)3356-8104/81

  
José Ribeiro  
Prefeito em Exercício

**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICIPIO DE PAU D'ARCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Título IV**  
**das Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 33** A estrutura administrativa prevista na presente Lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que as unidades que a compõe forem sendo implantadas e regulamentadas por Decreto Municipal segundo as conveniências da administração e as disponibilidades de recursos físicos e financeiros.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos far-se-ão por intermédio e da efetivação das seguintes medidas:

I - Provimentos dos respectivos cargos, com a posse e investidura de seus titulares;

II - Adaptação dos órgãos que compõem a estrutura administrativa aos parâmetros da presente Lei;

III - Adequação às novas condições, necessárias ao funcionamento da nova Organização Administrativa, por meio de bens materiais e de recursos humanos, indispensáveis à implantação.

IV - O poder Executivo Municipal proporcionará condições de treinamento e reciclagem dos servidores municipais, com a finalidade de adequação à nova organização administrativa.

**Art. 34** O Chefe do Poder Executivo poderá mediante Decreto Municipal, delegar novas atribuições aos órgãos da Administração Pública, desde que compatíveis com sua área de competência.

**Art. 35** Quando da não existência do cargo de direção ou chefia, nos órgãos, serão designados pelo Chefe do Poder Executivo, mediante Decreto Municipal.

**Art. 36** É da responsabilidade de todos os ocupantes dos cargos públicos municipais a correta gestão dos recursos e do patrimônio do Município.

**Art. 37** Os contratos, convênios e ajustes firmados e empenhados, em execução ou não e os em tramitação nas unidades orçamentárias extintas,

**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICIPIO DE PAU D'ARCO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

deverão ter seus saldos de empenhos não liquidados anulados e reempenhados na unidade orçamentária que sucederá a obrigação.

**Art. 38** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover a transposição de dotações orçamentárias dos órgãos extintos e modificados para os recém criados e renomeados; bem como a abertura de credito adicional especial no montante dos agrupamentos das respectivas dotações orçamentárias, constantes nos dispositivos legais municipais, respeitado os programas, ações, projetos, elementos e as funções, compatíveis com as normas gerais de Direito Financeiro constantes em normas regimentais e legais, sejam Federais, Estaduais e Municipais.

Parágrafo único. As despesas de pessoal, decorrentes desta lei, correrão à conta das dotações orçamentárias específicas em cada órgão do Poder Executivo constantes na Lei Orçamentária do Município.

**Art. 39** As transposições previstas no artigo anterior não se enquadram no limite estabelecido na Lei Orçamentária Anual instituída para o exercício financeiro de 2.009.

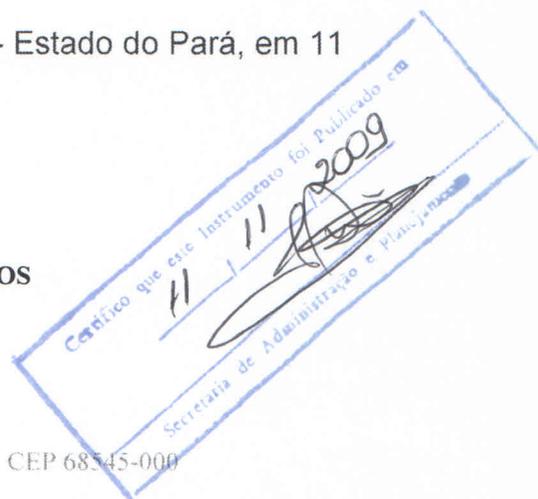
**Art. 40** Ficam revogadas todas as leis Municipais que instituíram os órgãos administrativos do Município de Pau D'Arco - PA, e que expressamente não constam da presente Lei.

**Art. 41** Esta Lei entra em vigor, na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º (primeiro) dia do mês de outubro de 2009.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pau D'Arco – Estado do Pará, em 11 de novembro de 2009.

  
**JOSE RIBEIRO**

**PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCICIOS**



Av. Boa Sorte S/N – Setor Paraiso Pau D'arco – Pará - CEP 68345-000  
FONE/FAX: (94)3356-8104/81

  
**Jose Ribeiro**  
Prefeito em Exercício

**ANEXO I – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA  
MUNICIPAL TABELA I – GRUPO OCUPACIONAL DE PROVIMENTO EFETIVO  
QUADRO I – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

**CÓDIGO: PMPD-ASG-1100 (Alfabetizado)**

<b>CARGOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QTDE. VAGAS</b>	<b>SALÁRIO BASE R\$</b>
Agente de Suporte Operacional	PMPD-ASG-1101	100	R\$ 550,00

**QUADRO II – ATIVIDADES OPERACIONAIS**

**CÓDIGO: PMPD - AOP-1200 (Ensino Fundamental 4ª série Completa)**

<b>CARGOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QTDE. VAGAS</b>	<b>SALÁRIO BASE R\$</b>
Encanador	PMPD-AOP-1201	01	R\$ 1.000,00
Eletricista	PMPD-AOP-1202	01	R\$ 850,00
Agente de Transporte Nível I	PMPD-AOP-1203	05	R\$ 850,00
Agente de Transporte Nível II	PMPD-AOP-1204	04	R\$ 850,00
Agente de Transporte Nível III	PMPD-AOP-1205	08	R\$ 850,00

**QUADRO III – AGENTE AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**

**CÓDIGO: PMPD - AAA-1300 (Ensino Fundamental Completo)**

<b>CARGOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QTDE. VAGAS</b>	<b>SALÁRIO BASE R\$</b>
Agente Auxiliar de Administração	PMPD-AAA-1301	06	R\$ 700,00

  
**José Ribeiro**  
Prefeito em Exercício

#### QUADRO IV – AGENTES DE ADMINISTRAÇÃO

CÓDIGO: PMPD - ADM-1400 (Ensino Médio Completo)

CARGOS	CÓDIGO	QTDE. VAGAS	SALÁRIO BASE R\$
Agente Técnico Administrativo	PMPD-ADM-1401	22	R\$ 850,00

#### QUADRO V – ATIVIDADES ESPECÍFICAS NÍVEL MÉDIO

CÓDIGO: PMCN-ESP-1500 (Ensino Técnico Nível Médio Completo)

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

#### QUADRO VI – ATIVIDADES SUPERIORES DE NÍVEL TÉCNICO E SUPERIOR

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

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

  
José Ribeiro  
Prefeito em Exercício

**ANEXO I – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**

**TABELA II – GRUPO OCUPACIONAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**QUADRO I – DIREÇÃO E ACESSORAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO**

CÓDIGO: PMPD - DAS-2000

<b>CARGOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QTDE. VAGAS</b>	<b>SALÁRIO BASE R\$</b>
Secretário Municipal	PMPD-DAS-2001	07	Subsídios
Chefe de Gabinete	PMPD-DAS-2002	01	R\$ 2.600,00
Procurador Geral do Município	PMPD-DAS-2003	01	R\$ 2.600,00
Controlador Geral do Município	PMPD-DAS-2004	01	R\$ 2.600,00
Diretor de Departamento	PMPD-DAS-2005	18	R\$ 1.200,00
Diretor de Divisão	PMPD-DAS-2006	08	R\$ 1.600,00
Assessor de Gabinete	PMPD-DAS-2007	05	R\$ 1.900,00
Ass. de Comunicação e Imprensa	PMPD-DAS-2008	01	R\$ 1.500,00
Assessor de Relações Institucionais	PMPD-DAS-2009	02	R\$ 2.600,00
Ass. Téc. de Suporte Adm	PMPD-DAS-2010	04	R\$ 1.000,00
Ass. Téc. de Planejamentos e Projetos	PMPD-DAS-2011	06	R\$ 2.200,00
Assessor de Controle Interno	PMPD-DAS-2012	01	R\$ 2.000,00
Assessor Contábil e Financeiro	PMPD-DAS-2013	02	R\$ 2.600,00
Assessor Jurídico de Feitos	PMPD-DAS-2014	01	R\$ 2.200,00
Assessor Técnico Operacional	PMPD-DAS-2015	05	R\$ 600,00

  
José Ribeiro  
Prefeito em Exercício

**ANEXO II – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL**

**TABELA I – GRUPO OCUPACIONAL DE PROVIMENTO EFETIVO**

**QUADRO I – AGENTE AUXILIAR DA SAÚDE**

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

<b>CARGOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QTDE. VAGAS</b>	<b>SALÁRIO BASE R\$</b>
Auxiliar de Saúde Bucal	PMPD-AAS-3301	04	R\$ 700,00

**QUADRO II – AGENTES ADMINISTRATIVOS DA SAÚDE**

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

<b>CARGOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QTDE. VAGAS</b>	<b>SALÁRIO BASE R\$</b>
Agente de Vigilância Sanitária	PMPD-ADS-3401	01	R\$ 750,00
Agente de Vigilância Epidemiológica	PMPD-ADS-3402	01	R\$ 750,00

**QUADRO III – ATIVIDADES ESPECÍFICAS NÍVEL MÉDIO DA SAÚDE**

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

<b>CARGOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QTDE. VAGAS</b>	<b>SALÁRIO BASE R\$</b>
Técnico em Enfermagem	PMPD-TMS-3501	16	R\$ 900,00
Técnico em Radiologia	PMPD-TMS-3502	01	R\$ 900,00
Técnico em Laboratório de Análise Clínicas	PMPD-TMS-3503	01	R\$ 900,00
Técnico em Saúde bucal (THB)	PMPD-TMS-3504	01	R\$ 900,00

  
José Ribeiro  
Prefeito em Exercício

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

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

**ANEXO II – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL**  
**TABELA II – GRUPO OCUPACIONAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**QUADRO I – DIREÇÃO E ACESSORAMENTO DA SAÚDE**

**CÓDIGO: PMPD-DAS-4000**

<b>CARGOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QTDE. VAGAS</b>	<b>SALÁRIO BASE R\$</b>
Secretário Municipal	PMPD-DAS-4001	01	Subsídios
Diretor Administrativo Hospitalar	PMPD-DAS-4002	01	R\$ 2.600,00
Diretor de Departamento	PMPD-DAS-4003	03	R\$ 950,00
Diretor de Divisão	PMPD-DAS-4004	03	R\$ 900,00
Assessor de Gabinete	PMPD-DAS-4005	01	R\$ 1.900,00
Assessor Técnico de Suporte Administrativo	PMPD-DAS-4006	03	R\$ 1.500,00

  
**José Ribeiro**  
 Prefeito Municipal

**ANEXO III – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA****TABELA I – GRUPO OCUPACIONAL DE PROVIMENTO EFETIVO****QUADRO I – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO**

CÓDIGO: PMPD-ASE-5100 (Fundamental)

<b>C A R G O S</b>	<b>C Ó D I G O</b>	<b>Q T D E . V A G A S</b>	<b>S A L Á R I O B A S E R \$</b>
Agente Operacional de Serviços Educacionais	PMPD-ASE-5101	26	Lei Específica

**QUADRO II – AGENTE AUXILIAR DA EDUCAÇÃO**

CÓDIGO: PMPD-AAE-5400 (Ensino Médio Completo)

<b>C A R G O S</b>	<b>C Ó D I G O</b>	<b>Q T D E . V A G A S</b>	<b>S A L Á R I O B A S E R \$</b>
Auxiliar de Secretaria Escolar	PMPD-AAE-5401	08	Lei Específica

**QUADRO III – ATIVIDADES SUPERIORES DE NÍVEL TÉCNICO E SUPERIOR DA EDUCAÇÃO**

CÓDIGO: PMPD-ASU-5600 (Ensino Técnico Nível Médio Completo ou Nível Superior)

<b>C A R G O</b>	<b>N Í V E L</b>	<b>C Ó D I G O</b>	<b>Q U A L I F I C A Ç Ã O</b>	<b>Q U A N T . D E V A G A S</b>	<b>S A L Á R I O B A S E</b>
PROFESSOR	NÍVEL I	PMPD-ASU-5601	Curso Normal Magistério	56	Lei Específica
	NÍVEL II	PMPD-ASU-5602	Licenciatura Plena	46	
	NÍVEL III	PMPD-ASU-5603	Especialização	00	
	NÍVEL IV	PMPD-ASU-5604	Mestrado	00	
	NÍVEL V	PMPD-ASU-5605	Doutorado	00	

  
 José Ribeiro  
 Prefeito em Exercício

**ANEXO III – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

**TABELA II – GRUPO OCUPACIONAL DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

**QUADRO I – DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

CÓDIGO: PMPD-DAS-6000

<b>C A R G O S</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QTDE. VAGAS</b>	<b>SALÁRIO BASE R\$</b>
Secretário Municipal	PMPD-DAS-6001	01	Subsídios
Diretor de Departamento	PMPD-DAS-6002	03	Lei Específica
Assessor de Operacional	PMPD-DAS-6003	01	Lei Específica
Assessor Técnico de Suporte Administrativo	PMPD-DAS-6004	01	Lei Específica
Assessor Técnico de Suporte Pedagógico	PMPD-DAS-6005	01	Lei Específica

**ANEXO IV – PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS  
NOVA DENOMINAÇÃO AOS CARGOS**

<b>EXTINTO</b>	<b>NOVA DENOMINAÇÃO</b>	<b>CÓDIGO</b>
Auxiliar de eletricitista, Almoxarife, Gari		
Vigia, Agente de portaria		
Serviços Gerais , Auxiliar de encanador	Agente de Suporte Operacional	PMPD-ASG-1101
Operador de Motor Serra		
Motorista carro pesado em geral, motorista ambulância, motorista carro leve, Operador de Trator de Pneus	Agente de Transporte	PMPD-AOP-1206
Operador de Trator de		

  
José Ribeiro  
Prefeito em Exercício

Esteira		
Operador de Carregadeira		
Operador de Patrol		
Auxiliar Administrativo, Recepcionista, telefonista	Agente Auxiliar de Administração	PMPD-AAA-1301
Agente Administrativo, Inst. de HARD / SOF / INT / APEND / INFORMATICA	Agente Técnico Administrativo	PMPD-ADM-1401
Fiscal de Tributos		
Atendente de Consultório Dentário	Agente Auxiliar Odontológico (ACD)	PMPD-AAS-3301
Técnico em Radiologia	Agente Técnico de Radiologia	PMPD-AAS-3302
Auxiliar em Enfermagem	Técnico em Enfermagem	PMPD-TMS-3501
Técnico em Enfermagem		
Merendeira	Agente Operacional de Serv Educacional	PMPD-ASE-5101
Auxiliar de Secretaria	Auxiliar de Secretaria Escolar	PMPD-AAE-5401
Pedagogia	Professor Nível II	PMPD-ASU-5602

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Pau D'Arco – Estado do Pará, em 26 de outubro de 2009.

  
 José Ribeiro  
 Prefeito em Exercício