SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ
FAMEP
Federação das Associações de Municípios do Estado do Pará

Pará , 03 de Janeiro de 2013 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará • ANO IV | Nº 0633

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA IPIXUNA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI N° 616/2012

Dispõe sobre a reformulação da estrutura administrativa organizacional do Município de Nova Ipixuna, define as unidades administrativas de assessoria, bem como as unidades executivas de sua administração, revoga a Lei Municipal nº 001/1997, e dá outras providências correlatas.

O Prefeito Municipal de Nova Ipixuna, Estado do Pará, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei,

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei reorganiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Ipixuna, suas unidades administrativas, executivas, de assessoria, estabelece suas competências e a ordem hierárquica.

Art. 2º - O regime jurídico único dos servidores municipais de Nova Ipixuna, incluídos aqueles pertencentes à sua administração direta, autárquica e fundacional pública, é o estatutário, disciplinado e regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Nova Ipixuna, proibidas novas admissões por outro regime, excetuadas as contratações emergenciais de excepcional interesse público, autorizada pela Constituição Federal, art. 37, inc. IX e regulamentadas por Lei Municipal especifica.

Art. 3º - Para efeito de aplicação desta Lei consideram-se:

I- ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA: aquela dada no Capítulo II, obtida pela disposição das unidades maiores e menores na ordem hierárquica ali estabelecida, revogando-se a organização anterior;

II- ORGANOGRAMAS: O Organograma geral da Prefeitura e os organogramas do gabinete e das secretarias serão regulamentados pelo Prefeito Municipal, mediante decreto, no prazo de trinta dias após a publicação desta lei.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

Art. 4º - A Prefeitura Municipal se organiza por unidades administrativas, executivas, e de assessoria, segundo a disposição estabelecida nos artigos seguintes, identificadas por siglas oficiais e constantes do organograma geral da Prefeitura.

Art. 5º - As unidades administrativas, executivas e de assessoria são também designadas por siglas, e se organizam nos seguintes níveis hierárquicos decrescentes:
I- Órgão Máximo do Executivo Municipal e;
a) Conselhos Municipais;
b) Comitê(s) Gestor(es);
c Assessorias;
d) Autarquias;
f) Fundações.
II- Secretarias, formadas por:
a) Supervisões;
b) Coordenadorias;
c) Departamentos;
d) Divisões;
III- Procuradoria Municipal

Art. 6º - São as seguintes unidades administrativas, executivas e de assessoria da Prefeitura Municipal dispostas em organograma, de conformidade com este artigo:

I -GABINETE DO PREFEITO – GP: PREFEITO
– Agente Distrital
1.2 – Assessoria Especial – ASSES
1.3 – Unidade de Controle Interno – UCI
1.4 – Ouvidoria Geral – OUGER
1.5 – Coordenadoria de Cooperação com a Administração Federal/Estadual –
COCAFE
1.5.1 – Junta de Convênios - JUC
1.5.1– Junta de Segurança Pública – JSP
1.5.2– Unidade Municipal de Cadastro – UMC
1.5.3– Posto do Ministério do Trabalho – PMT
1.5.4– Posto de Identificação – PID
1.5.5 – Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI
Parágrafo Único – A Procuradoria Municipal será regulamentada por lei específica.

Art. 7º - São as seguintes as unidades executivas da Prefeitura Municipal:
I – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA – SEMUGEP, representada por organograma, de conformidade com este artigo:
1– Supervisão Administrativa – SAD
1.1 – Coordenadoria de Recursos Humanos – CRH
1.1.1 – Departamento de Capacitação e Motivação – DTM
1.1.2 – Departamento de Folha de Pagamento – DFP
1.2 – Coordenadoria de Protocolo e Atendimento – CPA
1.2.1. – Departamento de Recepção e Expedição – DRE
1.3 – Coordenadoria de Projetos – CPROJ

Expediente:
Federação das Associações de Municípios do Estado do Pará - FAMEP

CONSELHO DIRETOR 2011/2014

Presidente **: Helder Zahluth Barbalho –Prefeito De Ananindeua**
1º Vice-Presidente : Adnan Demackhi – Prefeito De Paragominas
2º Vice-Presidente : Elias Santiago – Prefeito De Concórdia Do Pará
Tesoureiro : Iran Ataide De Lima – Prefeito De Mojú
Secretário : Josenir Gonçalves Nascimento

MEMBROS DO CONSELHO FISCAL :

Hélio Leite Da Silva – Prefeito De Castanhal
Maurino Magalhães De Lima – Prefeito De Marabá
Marcilio Costa Picanço – Prefeito De Terra Santa
João Carlos Dos Santos Dias – Prefeito De Barcarena
Wagner Oliveira Fontes – Prefeito De Redenção
Cledson Farias Lobato Rodrigues – Prefeito De Bagre

MEMBROS DO CONSELHO DIRETOR

AMAM – Pedro Rodrigues Barbosa – Prefeito de Portel
AMATCARAJÁS – Luciano Guedes – Prefeito de Pau D'Arco
AMBEL – Edmauro Ramos de Faria – Prefeito de Benevides
AMUCAN – Denilson Batalha – Prefeito de Faro
AMUNEP – José Alves Feitosa – Prefeito de Inhangapí
AMUT – Edmir José da Silva – Prefeito de Pacajá
CODESEI – José Waldoli – Prefeito de Cametá
COIMP – Cleuma Bezerra – Prefeita de Primavera

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

1.3.1 – Diretoria de Projetos - DEPRO
1.4 – Coordenadoria de Segurança – CSEGU
1.4.1 – Departamento de Segurança Patrimonial – DSP
1.4.2 – Departamento de Segurança no Trânsito – DSTRAN
1.4.2.1 – Divisão de Engenharia e Sinalização – DIES
1.4.2.2 – Divisão de Fiscalização, Tráfego e Administração – DIFTA
1.4.2.3 – Divisão de Educação de Trânsito – DIET
1.4.2.4 – Divisão de Controle e Análise de Estatística de Trânsito - DICAET
1.5 – Coordenadoria de Defesa do Consumidor – CODECON
1.5.1 – Departamento de Proteção do Consumidor - PROCON
2 – Supervisão de Tecnologia da Informação – STI
2.1 – Coordenadoria de Software – CSOFT
2.2 – Coordenadoria de Hardware – CHARD
3 – Supervisão de Comunicação – SUCOM
3.1 – Coordenadoria de Jornalismo – CJOR
3.2 – Coordenadoria de Relação Externa – CREXT

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS – SEMUPOF, representada pelo organograma de conformidade com este artigo:
1 – Supervisão de Planejamento e Finanças – SUPLANF
1.1 – Coordenadoria de Orçamentos – COR
1.1.1 – Departamento Aplicação e Controle – DAPLIC
1.2 – Coordenadoria Financeira – CFIN
1.2.1 – Departamento de Tesouraria – DTESO
1.2.1.1 – Divisão de Liquidação – DILIQU
1.3 – Coordenadoria de Contabilidade – CCONT
1.3.1 – Departamento de Prestação de Contas – DPC
1.4 – Coordenadoria de Patrimônio – CPATRI
2 – Supervisão de Compras, Obras e Serviços – SUCOMOS
2.1 – Coordenadoria de Licitações – COLIC
2.1.1 – Departamento de Empenhos – DEMPEN
2.1.1.1 – Divisão de Execução – DIEXEC
3 – Supervisão da Arrecadação – SUAR
3.1 – Coordenadoria de Tributos – CTRIB
3.1.1 – Departamento de Administração Tributária – DTRIB
3.1.1.1 – Divisão de Atendimento ao Contribuinte – DIATEC
3.1.1.2 – Divisão de Cadastro de Contribuintes - DICC
3.2.1 – Departamento de Fiscalização – DFISC
3.2.1.1 – Divisão da Produção Agropecuária – DIPA
3.2.1.2 – Divisão da Produção Industrial – DIPI
3.2.1.3 – Divisão da Produção Comercial e de Serviços – DIPC

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP representada por organograma, em conformidade com este artigo:
1 – Supervisão de Planejamento, Projetos e Obras – SPPO
1.1 – Coordenadoria de Engenharia e Obras – CEO
1.1.1 – Departamento de Engenharia, Arquitetura e Urbanismo – DEAU
1.2 – Coordenadoria de Obras – COB
1.2.1 – Departamento de Construções – DCONST
2 – Supervisão de Serviços Urbanos – SSU
2.1 – Coordenadoria de Urbanização – COURB
2.1.1 – Departamento de Limpeza Pública – DILIP
2.2 – Coordenadoria de Saneamento Básico - COSAB
2.2.1 – Departamento de Transporte de Resíduos Sólidos - DTRS
2.2.2 – Departamento de Aterro Sanitário - DAS
2.4.1 – Departamento de Distribuição de Água – DEAG
2.4.2 – Departamento de Esgotamento Sanitário – DESA
2.4.3 – Departamento de Drenagem Pluvial – DEDP
2.3 – Coordenadoria de Terras – CT
2.3.1 – Departamento de Fiscalização de Terras – DEFT
2.3.2 – Departamento de Emissão de Títulos Definitivos - DETD
3 – Supervisão de Obras e Serviços Rurais – SOSRU
3.1 - Coordenadoria de Infraestrutura Rural – COIR
3.1.1 - Departamento de Estradas Vicinais – DESV
4 – Supervisão de Transporte – STRANS
4.1 – Coordenadoria de Frota – CFROTA
4.1.1 – Departamento de Abastecimento – DABAST
4.1.2 – Departamento de Veículos Escolares – DEVES
4.2 – Coordenadoria de Oficina – SOF
4.2.1 – Departamento de Auto Elétrica – DAE
4.2.2 – Departamento de Mecânica – DMEC
4.2.2.1 – Divisão Borracharia – DIB
4.2.2.2 – Divisão de Lavagem e Lubrificação – DILL
5 – Supervisão de Auto Peças, Materiais e Equipamentos – SAPME
5.1 – Coordenadoria de Compras – COC
5.1.1 – Departamento de Almoxarifado – DEAL
5.1.2 – Departamento de Autopeças – DAP
5.1.3 – Departamento de Materiais e Equipamentos – DEME

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SEMUDE, representada por organograma, em conformidade com este artigo:
1 – Supervisão de Negócios – SUNEG
– Coordenadoria de Agronegócio – COAGRO
– Departamento de Pecuária – DEPEC
– Divisão de Produção de Leite - DPL
– Divisão de Gado de Corte – DGC
– Divisão de Diversificação da Produção - DDP
- Divisão de Inspeção Municipal – DIM
– Departamento de Agricultura – DEAGRI
– Divisão de Agricultura Familiar - DAF
– Divisão de Produção Agrícola - DPA
- Coordenadoria de Indústria e Mineração – COIM
– Departamento de Indústria - DEI
– Departamento de Mineração - DEMI
- Coordenadoria de Comércio e Serviços – COCOMS
– Departamento de Comércio - DECOM
– Departamento de Serviços - DES
- Coordenadoria de Aquicultura e Pesca – COAP
– Departamento de Aquicultura - DEAQ
– Departamento de Pesca Artesanal -DEPAR
1.5 – Coordenadoria de Apoio ao Cooperativismo, Associativismo e Empreendedorismo – COCAE

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMMAT, representada por organograma, em conformidade com este artigo:
1 – Supervisão de Desenvolvimento Sustentável – SUDESUS
– Coordenadoria de Controle Ambiental – COCAM
– Departamento de Licenciamento Ambiental - DELAM
– Divisão de Licenciamento Ambiental - DILAM
– Divisão de Técnico-Ambiental – DITAM
– Departamento de Fiscalização - DEFIS
– Divisão de Autuação - DIAUT
- Divisão de Julgamento - DIJUL
- Coordenadoria de Recuperação de Área Degradada – CORAD
– Departamento de Planejamento Ambiental – DEPLAM
– Departamento de Execução de Projetos Ambientais - DEXAM
1.3 – Coordenadoria de Educação Ambiental – COEDUA
1.3.1 - Departamento de Educação Ambiental Transdiciplinar - DEAT
1.3.2 – Divisão de Educação Ambiental Escolar - DIEAE
1.3.3 – Divisão de Educação Ambiental da Comunidade - DIEAC
– Supervisão de Turismo - SUTUR
2.1 – Coordenadoria de Turismo – COTUR
– Departamento de Turismo - DETUR
– Divisão de Turismo Sustentável - DTS
- Divisão de Apoio - DIAP

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL - SEMUDED, representada por organograma, em conformidade com este artigo:
1 – Supervisão Pedagógica e Administrativa – SPA
– Coordenadoria de Ensino - COEN
- Departamento de Apoio às Unidades Escolares – DAUE
– Departamento de Apoio e Cominicação – DEAC
– Departamento de Apoio ao Estudante - DEAE
– Coordenadoria de Administração Escolar – COAE
– Departamento de Informática – DEIN
– Departamento de Apoio ao Controle Interno – DEACI
– Departamento de Apoio do Servidor – DEAS
– Departamento de Gestão Financeira - DEGEF
– Departamento de Nutrição - DENU
– Departamento de Compras – DECOM
– Divisão de Almoxarifado – DIAL

– Divisão de Distribuição - DIDIS
– Coordenadoria de Programas e Projetos – COPP
– Departamento de Programas – DEPG
– Departamento de Projetos – DEPJ
2. – Supervisão de Obras e Serviços Escolares – SOSER
2.1 – Coordenadoria de Transporte Escolar - CTES
2.1.1 – Departamento de Transportes Escolar - DTES
2.2 – Coordenadoria de Obras e Serviços Escolares - COSES
2.2.1 – Departamento de Construção, Reformas e Manutenções - DECORM

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, ESPORTE E LAZER – SEMUCEL, representada por organograma, em conformidade por este artigo:
1 – Supervisão de Cultura - SUC
1.1 – Coordenadoria de Cultura – COCUL
1.1.1 – Departamento de Oficinas de Artes – DOA
1.1.2 – Departamento de Biblioteca – DBIBLIO
1.1.3 – Departamento de Museu e Arquivos – DMA
– Supervisão de Esportes e Lazer - SESP
– Coordenadoria de Esportes – COES
2.1.1 - Departamento de Esportes Coletivos – DESC
2.1.1.1 - Divisão de Esporte Masculino – DIEM
2.1.1.2 - Divisão de Esporte Feminino - DIEF
- Divisão de Esporte Infanto-Juvenil - DIEIJ
2.1.2 – Departamento de Escolinhas – DESC
2.1.3 – Departamento de Atletismos– DEAT
2.1.4 – Departamento de Esportes Radicais - DER
2.2 – Coordenadoria de Lazer - COL
2.2.1 – Departamento de Lazer - DELA

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE SAÚDE PÚBLICA – SEMUDESP, representada por organograma, em conformidade com este artigo:
1 – Supervisão dos Serviços de Saúde – SUSS
– Coordenadoria de Gestão de Serviços – CGS
– Departamento de Gerência Administrativa - DEGA
– Divisão de Apoio ao Servidor – DIAS
– Divisão de Arquivo Integrado - DIAI
1.1.2 – Departamento de Gerência de Recursos Materiais – DEGRM
– Divisão de Compras - DICOM
- Divisão de Almoxarifado - DIAL
– Divisão de Distribuição - DIDIS
– Departamento de Apoio ao Controle Interno – DEACI
- Departamento de Gestão de Resíduos Hospitalares - DEGRH
– Divisão de Coleta, Transportes e Destinação Final de Resíduos Hospitalares – DICTRH
1.2 – Coordenadoria da Atenção Básica – CAB
1.2.1 – Departamento de Vigilância Sanitária - VISA
1.2.2 – Departamento de Vigilância Epidemiológica - VIGE
1.2.3 – Departamento de Apoio e Diagnóstico – DAD
1.2.4 – Coordenadoria de Planejamento – COPLAN
1.2.5 – Departamento de Projetos – DEPROJ
1.3 - Coordenadoria de Média e Alta Complexidade - COMAC
1.3.1 - Departamento de Humanização - DEHUM
1.3.2 – Departamento de Assistência – DEAS
1.3.3 – Departamento de Urgência – DEUR
1.3.4 – Departamento de Regulação e Atenção Hospitalar – DERAH
1.3.5 – Departamento de Transporte de Pacientes – DETP
1.3.5.1 – Divisão de Transporte de Pacientes de Hemodiálice – DITPH
1.3.5.2 – Divisão de Transporte de Pacientes em Tratamento fora do Domicílio - DITFD
1.3.5 – Departamento de Gestão Hospitalar - DEGEH
1.3.5.1 – Divisão de Nutrição – DINU;
1.3.5.2 – Divisão de Lavanderia e Limpeza - DILL;
1.3.5.3 – Divisão de Serviços Técnicos - DIST.

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMUDESO, representada por organograma, em conformidade com este artigo:
1 – Supervisão de Administração – SADMIN
1.1 – Coordenadoria de Administração – CADMIN
1.1.1 – Departamento de Gerência Administrativa - DEGA
– Divisão de Apoio ao Servidor – DIAS
– Departamento de Gerência de Recursos Materiais – DEGRM
1.1.2.1– Divisão de Compras - DICOM
1.1.2.2 - Divisão de Almoxarifado - DIAL
– Departamento de Apoio ao Controle Interno – DEACI
1.1.4 – Departamento de Trabalho e Renda - DETR
1.1.4.1 – Divisão de Capacitação - DIAC
1.1.4.2 – Divisão de Apoio - DIAP
2. Supervisão de Assistência Social - SUAS
2.1 – Coordenadoria de Proteção Social Básica – CRAS
2.1.1 – Departamento de Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) - DEPAIF
2.1.2 – Departamento de Benefícios de Transferências de Renda (BPC/PBF/BEM) -DEBT
2.1.2.1 – Divisão de Benefício de Prestação Continuada - DIBPC
2.1.2.2 – Divisão de Programa Bolsa Família - DIPBF
2.1.2.3 – Divisão de Bolsa Escola Municipal _ DIBEM
2.2 – Coordenadoria de Proteção Social Especial (Média e Alta Complexidade) – CREAS
2.3.1 - Departamento de Serviço de Proteção e Atendimento Especial à Família (PAEF) - DEPAEF
2.3.1.1 – Divisão de Acolhimento - DIAC
2.3.1.2 – Divisão de Cumprimento de Medidas Socioeducativas em meio aberto (LA/PSC) - DICMS

Art. 8º – Cada Secretaria, ainda, poderá contar com um ASSISTENTE, cargo comissionado, cuja nomeação depende da necessidade e poderá ser por tempo determinado, a critério do Prefeito.

CAPÍTULO III
DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA

Art. 9º – Os assuntos que constituem áreas de competência de cada assessoria, relacionados no art. 6º, são os a seguir especificados:
I – Gabinete do Prefeito – GP:
a) gerir o município obedecendo os princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
b) desenvolver, planejar e ordenar as normas político-administrativas do Município;
c) criar, elaborar e executar as políticas públicas do município.
d) criar e executar a política de administração e remuneração de pessoal;
e) nortear a direção e a tendência a ser seguida pelo município quanto à distribuição de renda, transferência da renda, alocação de recursos, dotação orçamentária, isenção de impostos, subsídios, política industrial e fiscal da prefeitura.

II – Agente Distrital
a) gerenciar as atividades administrativas do Município de Nova Ipixuna, nos distritos a serem regulamentados por decreto;
b) apoiar as atividades de todas as secretarias em sua área de atuação;
c) cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do executivo e as leis, em sua área de atuação;
e) acompanhar as ações de todas as secretarias em sua área de atuação;
f) planejar junto à comunidade, em sua área de atuação, as demandas de serviços públicos, a serem levadas ao Gestor Municipal.

III – Assessoria Especial - ASSES
a) implementar e executar os atos e atividades da chefia de gabinete;
b) coordenar a divulgação dos atos e as atividades da administração municipal;
c) supervisionar o cerimonial da prefeitura;
d) organizar a agenda do Chefe do Poder Executivo;
e) zelar pela imagem do Chefe do Poder Executivo;
f) desempenhar ações correlatas.

IV – Controladoria Interna – CI

a) verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

b) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, à eficiência, à economicidade e à efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
c) exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
d) examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
e) exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
f) exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como à conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
g) acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;
h) realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de "restos a pagar" processados ou não;
i) realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
j) acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde;
k) acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as funções instituídas ou mantidas pelo poder público municipal excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
l) verificar os atos de aposentadorias para posterior registro no Tribunal de Contas;
m) controlar todas as atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, principalmente no tocante ao cumprimento das leis orçamentárias e a prestação de serviços públicos inerentes ao governo municipal;
n) fiscalizar os serviços prestados pelas Secretarias Municipais;
o) verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira;
p) avaliar o cumprimento das metas previstas no planejamento;
q) exercer o controle das operações financeiras, avais, garantias, direitos e deveres do município;
r) examinar a escrituração contábil e a documentação pertinente.
s) realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações
t) dar cumprimento ao art. 74 da Constituição Federal e à Lei Municipal nº 232/2005, que regulamente o Sistema de Controle Interno Municipal.

V – Ouvidoria Geral – OUGER
a) ser um órgão receptor das reivindicações dos usuários dos serviços públicos;
b) ser um órgão de controle que visa à eficiência da administração Pública e a satisfação do usuário (munícipe);
c) ser um canal de comunicação entre o cidadão e as instituições públicas de todas as esferas;
d) ser um canal de acesso para as reclamações, denúncias, críticas e sugestões, perguntas e informações a respeito da administração Pública e do Tribunal de Contas dos Municípios - TCM;
e) ser um canal de comunicação fácil, ágil, desburocratizado e confiável;
f) sem um mecanismo de aproximação das pessoas com sua cidadania.

VII - Coordenadoria de Cooperação com a Administração Federal/Estadual – COCAFE
Compete à Junta de Convênios acompanhar os convênios firmados com outros órgãos da Administração Pública, desde a fase de planejamento até a prestação de contas, auxiliando as unidades administrativas no que se fizer necessários, bem como manter sob guarda e responsabilidade toda documentação referente aos convênios firmados;
Compete à Junta de Segurança Pública – JSP, executar as funções relativas ao planejamento da segurança pública municipal, junto aos órgãos competentes;
Compete à Unidade Municipal de Cadastros – UMC atender os munícipes na regularização de documentação de imóveis, segundo sua representatividade junto ao INCRA; cadastrar, formar e gerenciar um banco de dados sobre o cidadão que demanda algum tipo de serviço junto à prefeitura; bem como organizar, sistematizar e encaminhar para os órgãos competentes o banco de dados formado pelo cadastro municipal, para que se possa elaborar políticas publicas especificas para atender tais demandas da população;
Compete ao Posto do Ministério do Trabalho – PMT atender os munícipes na regularização de documentação trabalhista dentro de sua competência; emitir carteira de trabalho; dirimir questões trabalhistas; promover acordos entre empregador e empregado;
Compete ao Posto de Identificação – PID realizar os procedimentos necessários à formalização do processo de identificação, preparo do boletim de identificação criminal e execução das demais tarefas necessárias para o funcionamento do posto;
Compete à Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI o julgamento de recursos interpostos contra penalidade imposta pelo DST, a ser regulamentada em lei própria.

Art. 10 - Os assuntos que constituem áreas de competência de cada unidade executiva da Prefeitura relacionadas no art. 7º são os a seguir especificados:
I – Secretaria Municipal de Gestão Pública – SEMUGEP
a) normatizar, administrar e executar as ações que dizem respeito ao relacionamento entre empregado e empregador, entendidas como departamento de recursos humanos, tais como: recrutamento, seleção, treinamento, avaliação, motivação e folha de pagamento;
b) implementar e coordenar o sistema de avaliação de desempenho;
c) manter controle e execução do sistema de avaliação, do estágio probatório e avaliação periódica para efeito de promoção por merecimento;
d) comunicação interna e externa, recepção, atendimento, expedição, arquivo, protocolo, organização e controle;
e) higiene do trabalho, transportes internos, logística, sistemas, fluxograma, zeladoria e fiscalização;
f) segurança patrimonial, segurança municipal, normatização, coordenação e controle do trânsito;
g) tecnologia da informação, lógica, desenvolvimento implantação e manutenção dos sistemas de automação;
h) promover a capacitação dos servidores em geral, e o treinamento daqueles em estágio probatório, em conformidade com a lei de avaliação;
i) promover o inter-relacionamento e a motivação dos servidores;
j) organizar a estrutura administrativa, detalhando o planejamento e a previsão de pessoal, sua movimentação, promoção e remanejamento; bem como a aferição da necessidade e autorização para a realização de concurso público;

II – Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Finanças – SEMUPOF
a) planejar a execução orçamentária anual e plurianual;
b) elaborar os projetos de captação de recursos externos;
c) acompanhar o cumprimento dos convênios;
d) execução da política financeira e fiscal da Prefeitura;
e) fiscalização e arrecadação de tributos e rendas municipais;
f) guarda e movimentação de numerário e demais valores Municipais;
g) escrituração contábil;
h) aplicação e fiscalização das posturas Municipais;
i) planejamento físico e econômico do Município, com os órgãos congêneres federais, estaduais e regionais;
j) executar as atividades relacionadas com a compra, pelos meios legais, de licitação, pregão, convite, etc.;
k) executar os serviços de contratação de bens e serviços de qualquer natureza, ordenado pelas secretarias, e autorizado pelo Prefeito;
l) manter controle de estoque organizado;
m) executar os serviços de segurança, controle e manutenção do patrimônio geral da prefeitura.
n) manter o controle dos gastos;
o) acompanhar a execução orçamentária do órgão.

III – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP
a) projetar, executar, acompanhar e fiscalizar as obras municipais;

b) analisar os projetos de para construção, reconstrução, reforma, ampliação ou demolição efetuada por particular ou entidade pública, em todas as áreas urbanas do Município.
c) fiscalizar o cumprimento da legislação pertinente ao uso, exploração e parcelamento de solo urbano;
d) promover a pavimentação asfáltica;
e) estabelecer as vias e logradouros públicos;
f) controlar do sistema viário do Município;
g) promover a limpeza pública, incluindo as atividades necessárias para gestão de resíduos sólidos e demais serviços de saneamento básico;
h) fiscalizar a exploração dos serviços de utilidade pública;
i) efetivar a manutenção e recuperação das estradas vicinais;
j) manter e conservar a frota e maquinários;
k) promover o controle do uso dos bens e serviços públicos;
l) promover a arborização e jardinagem dos espaços públicos;
m) desenvolver demais ações correlatas.

IV – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEMUDE
a) implementar ações que visem o desenvolvimento sustentável do Município;
b) apoiar projetos e empreendimentos econômicos que possam gerar emprego e renda no município;
c) elaboração de estudos de viabilidade econômica, das carências e potencialidades de negócios das varias áreas e setores da economia local.
d) estimular e fomentar o setor privado, com base em estudos e levantamento de dados a investir e diversificar a economia do município.
e) fazer contato com grandes empresas nacionais e estrangeiras para vir conhecer o município;
f) buscar de várias formas e maneiras, despertar o interesse de investidores;
g) promover a modernização e coordenar a expansão do setor industrial;
h) buscar recursos e meios, visando o desenvolvimento do agronegócio do Município;
i) apoio e assistência ao setor agropecuário do Município;
j) monitorar o surgimento de doenças e pragas;
k) realizar a vigilância sanitária;
l) coordenar as campanhas de vacinação de rebanhos;
m) criar projetos que estimule os agricultores a realizarem práticas de uso de venenos e cultivos que reduza os riscos e os males para as pessoas e o meio ambiente, evitando as contaminações, poluições e degradações;
n) fomentar e apoiar o empreendedorismos, associativismo e cooperativismo;
o) desenvolver ações correlatas.

V – Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo – SEMMAT:
a) propor, executar e fiscalizar, direta ou indiretamente, a política ambiental do Município de Nova Ipixuna PA;
b) coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de proteção ambiental;
c) estabelecer as normas de proteção ambiental no tocante às atividades que interfiram ou possam interferir na qualidade do meio ambiente;
d) assessorar os órgãos da administração municipal na elaboração e revisão do planejamento local quanto aos aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e proposta para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;
e) estabelecer normas e padrões de qualidade ambiental, relativos à poluição atmosférica, hídrica, acústica e visual, e a contaminação do solo;
f) incentivar, colaborar, participar de estudos e planos de ações de interesse ambiental em nível federal, estadual e municipal, através de ações comuns, convênios e consórcios;
g) conceder licenças, autorizações e fixar limitações administrativas relativas ao meio ambiente;
h) regulamentar e controlar a utilização de produtos químicos em atividades agrossilvopastoris, industriais e de prestação de serviços;
j) participar da elaboração de planos de ocupação de área de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas; do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo, de iniciativa de outros organismos;
k) participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;
l) exercer a vigilância ambiental e o poder de polícia;
m) promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle e utilização, armazenagens e transporte de produtos perigosos e/ou tóxicos;
n) autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;
o) fixar normas de monitoramento, condições de lançamento e padrões de emissão para resíduos e efluentes de qualquer natureza;
p) desenvolver o sistema de monitoramento ambiental, e normatizar o uso e manejo de recursos naturais;
q) avaliar níveis de saúde ambiental, promovendo pesquisas, investigações, estudos e outras medidas necessárias;
r) promover medidas adequadas à preservação de árvores isoladas ou maciços vegetais significativos;
s) autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional, ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada;
t) identificar e cadastrar as árvores imunes ao corte e maciços vegetais significativos;
u) administrar as unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a proteção de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesse ecológico, estabelecendo normas a serem observadas nestas áreas;
v) promover a conscientização pública para a proteção do meio ambiente, criando os instrumentos adequados para a educação ambiental como processo permanente, integrado e multidisciplinar, em todos os níveis de ensino, formal ou informal;
x) estimular a participação comunitária no planejamento, execução e vigilância das atividades que visem a proteção, recuperação ou melhoria da qualidade ambiental;
w) incentivar o desenvolvimento e a criação, absorção e difusão de tecnologias compatíveis com a melhoria da qualidade ambiental;
y) implantar cadastro informatizado e sistema de informações geográficas;
z) implantar serviços de estatística, cartografia básica ou temática e de editoração técnica relativa ao meio ambiente;
a1) - garantir aos cidadãos o livre acesso às informações e dados sobre as questões ambientais no Município.

VI – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Educacional - SEMUDED
a) execução da política e do plano municipal de ensino;
b) conceder a iniciativa privada atuar na oferta de ensino em todos os níveis da creche ao ensino superior, desde que atenda as normas gerais da educação nacional, tenha autorização do poder publico, comprove a qualificação de seu corpo docente e técnico administrativo, bem como condições físicas apropriadas para seu funcionamento;
c) garantir as condições físicas adequadas para o funcionamento das escolas;
d) garantir profissionais de educação em numero suficiente para atender a demanda escolar;
e) implementar programas suplementares de alimentação, assistência à saúde,material didático e transporte para alunos da rede pública;
f) demais ações correlatas.

VII - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer – SEMUCEL:
a) manter o arquivo histórico municipal e de todo o acervo Histórico-Artístico-Cultural do Município;
b) promover e incentivar ações e projetos culturais;
c) promover os eventos esportivos oficiais;
d) coordenar promoções objetivando o lazer junto à população;
e) administrar e manter em ótimo estado de funcionamento a estrutura física e os equipamentos necessários para a prática esportiva;
f) buscar apoio e patrocínio para os eventos esportivos a ser realizados;
g) estimular a prática de caminhada, atletismo, ciclismo e outros em nossa cidade;
h) desenvolver e estimular a prática de esportes e pescas de lazer em nossos rios;

i) promover a prática de caminhadas ecológicas em nossa comunidade;
h) estimular a utilização de nossos parques e praças para atividade de esporte e lazer;
j) permitir a utilização das áreas propícias para a prática de esportes nos finais de semana, principalmente aos domingos (com a abertura de portões de quadras esportivas, ginásios e parques da cidade);
k) incentivar às manifestações desportivas;
l) determinar a educação física como disciplina de matricula obrigatória, em todos os níveis e graus de ensino;
m) desenvolver a pratica desportiva voltada à participação das pessoas portadoras de deficiência;
n) garantir espaço físico e material à pratica de educação física nas escolas.

VIII – Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Saúde Pública – SEMUDESP:
a) gerir no âmbito municipal o Sistema Único de Saúde (SUS);
b) executar a política e plano municipal da saúde pública;
c) planejar, organizar, gerir, executar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;
d) participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação com sua direção estadual;
e) participar da execução, controle e avaliação de ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
f) realizar serviços de vigilância epidemiológica;
g) executar serviços de vigilância sanitária;
h) executar serviços de saúde do trabalhador;
i) dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;
j) colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
k) formar consórcios administrativos intermunicipais;
l) gerir laboratórios públicos de saúde e hemocentros;
m) colaborar com o Estado na execução da vigilância sanitária de estabelecimentos de média e alta complexidade;
n) celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados, conforme o disposto no art. 26 da Lei Federal N.º 8.080 – 19/09/1990, de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
o) firmar contrato de gestão com organizações sociais legalmente reconhecidas e acompanhar e fiscalizar a sua execução;
p) controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;
q) normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.

IX – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMUDESO:
I- buscar garantir a todos, que dela necessitar, e sem contribuição prévia a provisão da proteção social;
II- realizar de forma integrada às políticas setoriais, com ideias pluralistas;
III- considerar e enfrentar as desigualdades sociais existentes;
IV- contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários dos serviços socioassistenciais nas áreas urbanas e rurais;
V- assegurar que as ações sociais sejam centralizadas na família para garantir a convivência familiar e comunitária;
VI- firmar convênios com entidades públicas e privadas para a prestação de serviços de assistência social à comunidade local;
VII- estabelecer consórcios com outros municípios visando o desenvolvimento de serviços comuns de saúde e assistência social;
VIII- ajudar aos desempregados e às famílias numerosas desprovidas de recursos;
IX- proteger e encaminhar o menor abandonado para locais apropriados;
X- promover o recolhimento, encaminhamento e recuperação de desajustados e marginais;
XI- combater a mendicância e o desemprego, mediante integração, recolocação de desempregado no mercado de trabalho;
XII- promover a integração e reintegração dos portadores de deficiência física e mental na vida comunitária.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11 – Serão definidos no Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Ipixuna, as formas de provimento e vacância dos cargos públicos, assim como as formas de transferências, substituições e cessões de servidores municipais para outras entidades ou órgão público, de qualquer dos Poderes da União ou dos Estados, assim como as condições remuneratórias respectivas.
Parágrafo Único – O enquadramento nominal nos cargos que compõem a estrutura administrativa, assim como as demais ocorrências previstas no *caput* deste artigo, se dará indelegavelmente através de Portaria do Prefeito.
Art. 12 – A descrição das atribuições de cada cargo criado por esta Lei será objeto de regulamento aprovado por respectivo ato administrativo.
Art. 13 – Esta Lei entrará em vigor a partir da publicação desta lei.
Art. 14 - Revoga-se a Lei nº 001/97 e demais disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Ipixuna PA, 31 de dezembro de 2012.

EDISON RAIMUNDO ALVARENGA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jair Kleber Dias Silva
Código Identificador:5A10F1F7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 617/2012

"Dispõe sobre a criação de Departamento Segurança no Trânsito - DSTRAN, da Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE NOVA IPIXUNA faz saber, em cumprimento a Lei Orgânica Municipal que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Ipixuna, vinculado a Secretaria Municipal de Gestão Pública, o Departamento de Segurança no Trânsito – DSTRAN.
Art. 2º Compete ao DSTRAN:
I – Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
II – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;
III – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
IV – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;
V – estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
VI – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
VII – aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;
VIII – fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas as infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;
IX – fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal n.º 9.503, de 23-9-1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;
X – implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias, a ser regulamentado por lei específica;

XI – arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
XII – credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;
XIII – integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;
XIV – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
XV – promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
XVI – planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
XVII – registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;
XVIII – conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;
XIX – articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
XX – vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;
XXI – coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;
XXII – executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;
XXIII – realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego.
Art. 3º O DSTRAN terá a seguinte estrutura:
I – Divisão de Engenharia e Sinalização - DIES;
II – Divisão de Fiscalização, Tráfego e Administração - DIFTA;
III – Divisão de Educação de Trânsito - DIET;
IV – Divisão de Controle e Análise de Estatística de Trânsito - DICAET.
Art. 4º Ao Diretor do Departamento de Segurança de Trânsito - DSTRAN compete:
I – a administração e gestão do DSTRAN, implementando planos, programas e projetos;
II – o planejamento, projeto, regulamentação, educação e operação do trânsito dos usuários das vias públicas nos limites do município.
Parágrafo único. O Diretor do DSTRAN é a autoridade competente para aplicar as penalidades previstas na legislação de trânsito.
Art. 5º À Divisão de Engenharia e Sinalização compete:
I – planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;
II – planejar o sistema de circulação viária do município;
III – proceder a estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito;
IV – integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;
V – elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN;
VI – acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados;
Art. 6º À Divisão de Fiscalização, Tráfego e Administração compete:
I – administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;
II – administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;
III – controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos;
IV – controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;
V – operar em segurança das escolas;
VI – operar em rotas alternativas;
VII – operar em travessia de pedestres e locais de emergência sem a devida sinalização;
VIII – operar a sinalização (verificação ou deficiências na sinalização).
Art. 7º À Divisão de Educação de Trânsito compete:
I – promover a Educação de Trânsito junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
II – promover campanhas educativas e o funcionamento de escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN.
Art. 8º À Divisão de Controle e Análise de Estatística de Trânsito compete:
I – coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de
trânsitos e suas causas;
II – controlar os dados estatísticos da frota circulante do município;
III – controlar os veículos registrados e licenciados no município;
IV – elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário;
Art. 9º O Poder Executivo fica autorizado a repassar o correspondente a 5% (cinco por cento) da arrecadação das multas de trânsito para o fundo de âmbito nacional destinado à segurança e educação de trânsito, nos termos do parágrafo único, do art 320, da Lei Federal n.º 9.503, de 23-9-1997.
Art 10. Fica criado no Município de Nova Ipixuna uma Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, responsável pelo julgamento de recursos interpostos contra a penalidade imposta pelo DSTRAN criado nos termos desta lei, e na esfera de sua competência.
Art. 11. A JARI será composta por três membros titulares e respectivos suplentes, sendo:
I - 1 (um) integrante com conhecimento na área de trânsito com, no mínimo, nível médio de escolaridade;
II – 1 (um) representante servidor do órgão ou entidade que impôs a penalidade;
III – 1 (um) representante de entidade representativa da sociedade ligada à área de trânsito.
§ 1º O presidente poderá ser qualquer um dos integrantes do colegiado, a critério da autoridade competente para designá-los;
§ 2º É facultada à suplência;
§ 3º É vedado ao integrante das JARI compor o Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN.
Art. 12. A nomeação dos integrantes das JARI que funcionam junto aos órgãos e entidades executivos de trânsito ou rodoviários estaduais e municipais será feita pelo respectivo chefe do Poder Executivo, facultada a delegação.
§ 1º O mandato será, no mínimo, de um ano e, no máximo, de dois anos. O Regimento Interno poderá prevê a recondução dos integrantes da JARI por períodos sucessivos.
Art. 13. A JARI deverá informar ao Conselho Estadual de Trânsito (CETRAN) a sua composição e encaminhará o seu regimento interno, observada a Resolução CONTRAN nº 357/2010, que estabelece as diretrizes para elaboração do regimento interno da JARI.
Art. 14. Fica o Poder Executivo autorizado a firmar convênios com a União, Estados, Municípios, órgãos e demais entidades públicas e privadas, objetivando a perfeita aplicação desta lei.
Art. 15. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Ipixuna, 31 de dezembro de 2012.

EDISON RAIMUNDO ALVARENGA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Jair Kleber Dias Silva
Código Identificador:68190D8F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LICENÇA PRÉVIA

O Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo, do Município de Nova Ipixuna, Estado do Pará, no uso de suas no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto n° 196/210, que

regulamenta os arts. 7° e 9° da Lei Municipal n° 317/2008, nos autos do Procedimento n° 0074.2012.12-08, concede LICENÇA PRÉVIA a **MATADOURO J V LTDA ME**, para exercer suas atividades, aprovando sua localização e concepção, atestando a viabilidade ambiental do empreendimento, pelo prazo de seis meses, enquanto forem satisfeitas a exigências legais e condicionantes, conforme discriminação abaixo:

INSCRIÇÃO MUNICIPAL N° 493.03.12

Denominação do Estabelecimento: MATADOURO J V LTDA ME
Nome Fantasia: MATADOURO J V
CNPJ/MF: 14.608.918/0001-22
Inscrição Municipal:
Ramo: Matadouro
Atividade Principal: 10.12-14 – Matadouro – abate de reses sob contrato- exceto abate de suínos
Endereço: Rod. PA 150, KM 41, Vicinal Brasileira a 4Km
Início da Atividade: 07.11.2011
Área Total: 12,5ha
Área Construída: 140m²
Produção: 05 cabeças/dia
Período de Funcionamento: 00:00 à 09:00 horas
Responsável pela Firma: JOSEMIR ALVES RODRIGUES
CPF/MF: 681.889.862-91

Nova Ipixuna PA, 21 de dezembro de 2012.

ALZEMIR DOS SANTOS SALES
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo

Publicado por:
Jair Kleber Dias Silva
Código Identificador:25D6C227

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO CONDICIONANTES

Para expedição de Licença de Instalação - LI:

1.1 - Apresentar plano de gestão de resíduos sólidos – Prazo de 45 (quarenta e cinco dias), contados da data da publicação desta licença.
- Apresentação de outorga da água ou solicitação da outorga junto ao órgão competente – Prazo de 90 (noventa) dias, contados da data da publicação desta licença.

Para expedição de Licença de Operação – LO:
2.1 – Apresentar inspeção sanitária, realizada pelo órgão competente – Prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da publicação da LI;

Publicado por:
Jair Kleber Dias Silva
Código Identificador:F40E9D56

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

GABINETE DO PREFEITO - PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA
DECRETO N.º 12/2012

DECRETO Nº 120, de 11 DE DEZEMBO DE 2012

NOMEIA MEMBROS DA COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2013.

WALTER JOSE DA SILVA, Prefeito Constitucional do Município de Rio Maria, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e, tendo em vista o disposto no Art. 67 da Lei n° 8.666/93.

DECRETA:

Art. 1º- Ficam nomeadas as seguintes pessoas para fazer parte da Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público n.º 001/2013 da Prefeitura de Rio Maria:
· JOSE WANDERLEY B. MILHOMEM - Representante do Poder Executivo;
· WANDERSON PARENTE DE ABREU - Representante do Poder Executivo;
· JOSE SOARES LOPES - Representante do Poder Legislativo;
· RONE MESSIAS DA SILVA – Representante da OAB/PA, Sub Seção de Xinguara;
· CLENIA SOUSA ARAUJO – Representante do SINDSAUDE-BASE Rio Maria;
· LUZIA CANUTO DE OLIVEIRA PEREIRA– Representante do SINTEPP;
.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, aos onze dias do mês de dezembro do ano de dois mil e doze.

WALTER JOSE DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joas Ferreira Batista
Código Identificador:109F3DD4

GABINETE DO PREFEITO - PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA
DECRETO N.º 125/2012

DECRETO Nº. 125, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2012.

REVOGA DECRETO QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO MARIA, ESTADO DO PARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E NOS TERMOS DO ART. 97, I, IX E XII, da Lei Orgânica do Município:

DECRETA:

Art. 1° - Fica revogado o Decreto nº 009, de 01 de janeiro de 2009, que nomeou o Servidor, **EDIMILSON BATISTA ALVES,** para o Cargo de Secretário Municipal de Saúde do Município de Rio Maria, Estado do Pará.

Art. 2º - Encaminhe-se ao Departamento de Pessoal para as providências de praxe.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas, as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, aos trinta e um dias do mês de dezembro do ano de dois mil e doze.

WALTER JOSE DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joas Ferreira Batista
Código Identificador:4742CDD6

GABINETE DO PREFEITO - PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA
LEI COMPLEMENTAR N.º 036/2012

LEI COMPLEMENTAR Nº 036/2012

Dispõe sobre a doação de lotes para a Câmara Municipal de Rio Maria.

O Prefeito Municipal de Rio Maria, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

Art. 1° - Fica o Município de Rio Maria autorizado a doar para a Câmara Municipal de Rio Maria, inscrita no CNPJ nº 10.248.029/0001-40, os lotes 03, 04, 07, 08 e 09-A da Quadra 23, localizados no Bairro Jardim Maringá, em Rio Maria, inscritos na matrícula nº 002.735, do Cartório de Registro de Imóveis de Rio Maria, avaliados em R$ 25.000,00 (vinte e cinco mil reais) cada lote.

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, aos vinte e oito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e doze

WALTER JOSE DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joas Ferreira Batista
Código Identificador:496D3582

GABINETE DO PREFEITO - PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA
LEI COMPLEMENTAR 037/2012

LEI COMPLEMENTAR Nº 037/2012

Cria os cargos de Pedagogo, Coordenador do CRAS, Recepcionista, Auxiliar de Serviços Gerais, Orientador Social, Agente de Segurança, Motorista, Digitador, Entrevistador do Bolsa Família na Secretaria de Assistência e Promoção Social deste Município, estabelece a quantidade de vagas e o salário para esses cargos.

O Prefeito Municipal de Rio Maria, Estado do Pará, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criada duas vagas de Pedagogo, uma vaga de Coordenador do CRAS, uma vaga de Coordenador do Bolsa Família, três vagas de Recepcionista, cinco vagas de Auxiliar de Serviços Gerais, seis vagas de Orientador Social, quatro vagas de Agente de Segurança, duas vagas de Motorista, duas vagas de Digitador e três vagas de Entrevistador do Bolsa Família para atender a demanda da Secretaria de Assistência e Promoção Social deste Município.

Parágrafo único. O cargo de Coordenador do CRAS e de Coordenador do Bolsa Família é comissionado, devendo ser ocupado por servidores efetivos da administração pública municipal, cuja remuneração é de R$ 1.200,00 (mil e duzentos reais).

Art. 2º. O salário para o cargo de Pedagogo é de R$ 2.000,00 (dois mil reais), o de motorista é de R$ 750,00 (setecentos e cinqüenta reais), para os demais cargos o salário é de R$ 630,00 (seiscentos e trinta reais).

§ 1º. A carga horária para todos os cargos é de oito horas diárias e quarenta semanais.

§ 2º. Fica criado o anexo único com a atribuição para todos os cargos previstos nesta Lei.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, aos vinte e oito dias do mês de dezembro do ano de dois mil e doze.

WALTER JOSE DA SILVA
Prefeito Municipal

Anexo único

PEDAGOGO

Atribuições do Cargo
Acolher, ofertar informações e realizar encaminhamento às famílias usuárias do CRAS;
Mediar os processos grupais do serviço socioeducativo para famílias;
Realizar atendimento individualizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
Desenvolver atividades coletivas e comunitárias no território de abrangência do CRAS;
· Assessorar os serviços socioeducativos desenvolvidos no território de abrangência do CRAS;
· Acompanhar as famílias em descumprimento de condicionalidades;
· Alimentar o sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva;
· Articular ações que potencializam as boas experiências no território de abrangência.

COORDENADOR DO CRAS
Grau de escolaridade: Nível Médio Completo
Atribuições do Cargo
- Coordenar as atividades do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), gerenciando as ações da política pública de assistência social, atuando em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, gerindo a prestação de serviços e programas socioassistenciais de proteção social básica às famílias e indivíduos, proporcionando a articulação destes serviços no território do Município com atuação intersetorial na perspectiva de potencializar a proteção social;
- Propor ações e medidas que alcance a vigilância da exclusão social no município;
- Coordenar o Programa de Atenção Integral à Família (PAIF), desenvolvendo um conjunto de ações relativas à acolhida, informação e orientação, inserção em serviços da assistência social, tais como socioeducativos e de convivência, encaminhamentos a outras políticas, promoção de acesso à renda e, especialmente, acompanhamento sociofamiliar.
- Propor ações e medidas que possam contribuir para a prevenção e o enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social;
- Coordenar as ações que visem fortalecer os vínculos familiares e comunitários e a promoção de aquisições sociais e materiais às famílias, com o objetivo de fortalecer o protagonismo e a autonomia das famílias e comunidades.

RECEPCIONISTA
Atribuições do Cargo
Entregar documentos internos e externos, prestar informações simples, receber e conferir pedidos do almoxarifado, efetuar pequenas tarefas internas e externas. Prestar atendimento, informações e controlar entrada e saída do público; receber correspondência; atender telefonemas. Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Atribuições do Cargo
Exercer atividades de natureza repetitiva, envolvendo preparo e distribuição de alimentos, confecção e lavagem de roupa, limpeza em geral (faxina). Executar atividades relacionadas à função de Auxiliar de Serviços Gerais e outras correlatas a função.

ORIENTADOR SOCIAL
Grau de escolaridade: Nível Médio Completo
Atribuições do Cargo
· Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, ou de técnico da entidade prestadora do serviço sócio-educativo, e com a participação das crianças, o planejamento das atividades do Projovem Adolescente;
· Facilitar o processo de integração do grupo de crianças sob sua responsabilidade;
· Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática das crianças e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do serviço sócio-educativo de convívio;
· Registrar a freqüência diária das crianças ao serviço sócio-educativo e encaminhar os dados para o gestor municipal, ou a quem ele designar, nos prazos previamente estipulados;

· Avaliar o desempenho das crianças no serviço sócio-educativo, informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar;
· Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe;
· Atuar como interlocutor de serviço sócio-educativo junto às escolas das crianças, em assuntos que prescindam da presença do coordenador do CRAS, encarregado da articulação interinstitucional, no território;
· Participar, juntamente com o técnico de referencia do CRAS, de reuniões com as famílias das crianças, para as quais for convidado;
· Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referencia do CRAS;
. Participar das atividades de capacitação;
· Realizar, sob orientação do técnico de referência do CRAS, ou de técnico da entidade prestadora do serviço sócio-educativo, e com a participação dos jovens, o planejamento das atividades do Projovem Adolescente;
· Facilitar o processo de integração do coletivo sob sua responsabilidade;
· Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e a sua organização, no sentido do alcance dos objetivos do serviço sócio-educativo de convívio;
· Desenvolver, diretamente com os jovens, os conteúdos e atividades que lhes são atribuídos no traçado metodológico do Projovem Adolescente;
· Registrar a freqüência diária dos jovens ao serviço sócio-educativo e encaminhar os dados para o gestor municipal, ou a quem ele designar, nos prazos previamente estipulados;
· Preencher as Informações de freqüência no sistema do Governo Federal **SIJOVEM**;
· Avaliar o desempenho dos jovens no serviço sócio-educativo, informando ao CRAS as necessidades de acompanhamento individual e familiar;
· Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades ministradas por outros profissionais, atuando no sentido da integração da equipe do Projovem **Adolescente**;
· Atuar como interlocutor de serviço sócio-educativo junto às escolas dos jovens, em assuntos que prescindam da presença do coordenador do CRAS, encarregado da articulação interinstitucional do Projovem Adolescente, no território;
· Participar, juntamente com o técnico de referencia do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens, para as quais for convidado;
· Participar de reuniões sistemáticas com o técnico de referencia do CRAS;
· Participar das atividades de capacitação do Projovem Adolescente.

AGENTE DE SEGURANÇA

Atribuições do Cargo
Exercer a vigilância nas dependências dos prédios públicos e junto ao parque de máquinas, praças, lagos e demais locais sob jurisdição municipal, rondando suas dependências, observando e registrando a entrada e saída de pessoas, bens, veículos, máquinas e materiais, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações a ordem e segurança; percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço, para interferir quando necessário e tomar as providências cabíveis; vigiar a entrada e saída de pessoas, observando o aspecto das mesmas e atitudes que lhe pareçam suspeitas; registrar a entrada e saída de veículos e máquinas, no horário de expediente e fora do horário de expediente, registrar o horário de saída e chegada de máquinas e viaturas; tomar as medidas repressivas necessárias a cada caso; atender ao telefone fora do horário de expediente; prestar informações e encaminhar o público a repartição desejada; trabalhar no período noturno e diurno; executar outras atividades correlatas.

MOTORISTA

Atribuições do Cargo
Providenciar o abastecimento e lavagem do veículo sob sua responsabilidade, verificar diariamente o estado do veículo, recomendar o conserto dos defeitos apresentados, controlar a quilometragem do veículo, executar serviços de transporte de pessoas, entrega e recolhimento de documentos e materiais. Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou a local determinado,
quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustível, água e óleo, comunicar ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação
quando indicada; verificar o grau de densidade da água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; executar tarefas afins.

DIGITADOR
Atribuições do Cargo
Redigir e digitar documentos diversos, arquivamento de documentos, apoio na execução dos processos administrativos, executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da instituição.

ENTREVISTADOR SOCIAL BOLSA FAMÍLIA
Grau de escolaridade: Nível Médio Completo
Atribuições do Cargo
· Identificar o público alvo a ser cadastrado;
· Realizar entrevista e coleta de dados de acordo com o Formulário e o Manual do
Entrevistador do Programa do Governo federal Cadastramento Único;
· Realizar a manutenção das informações constadas na base do Programa do Governo Federal Cadastramento único;
· Arquivar e organizar os cadastros digitados no sistema do Programa do Governo Federal Cadastramento Único;
· Informar adequadamente a população sobre locais, horários, critérios e documentos necessários para o cadastramento;
· Esclarecer todas as duvida apresentadas pelo usuário; Encaminhar o usuário para o órgão responsável de acordo com as demandas apresentadas.

Publicado por:
Joas Ferreira Batista
Código Identificador:36E39E8B

GABINETE DO PREFEITO - PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA
LEI Nº 680/2012

LEI Nº 680, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2012

Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO MARIA, ESTADO DO PARÁ, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:
Art. 1º – Fica autorizado à concessão de diárias ao agente político e ao servidor público da administração pública direta, autárquica e fundacional do Município de Rio Maria, que se deslocar da sede, eventualmente e por motivo de serviço, para participação em eventos ou cursos de capacitação profissional, trabalhos nos Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios, encontros com Deputados Federais e Estaduais, Ministros de Estado, Presidente, Vice-Presidente da República, Governador, Vice-Governador e Secretários do Governo Estadual, bem como viagens a serviço para tratar de assuntos de interesse do Município nos órgãos públicos federais e estaduais, fazem jus à percepção de diária de viagem para fazer face às despesas com hospedagem, alimentação, deslocamento urbano, pedágio e estacionamento.
§ 1º – As diárias serão concedidas antecipadamente e por dia de afastamento.
§ 2º – A solicitação de diárias deve ser feita com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data da realização da viagem, em Ofício, ou formulário próprio, salvo em caso de emergências.

§ 3º – Não se incluem no valor da diária os gastos com transporte entre o município e a localidade de destino, que serão pagos à parte pelo Município.
§ 4º – A diária de viagem será devida também aos seguintes agentes, observadas as mesmas condições previstas nesta lei para os servidores públicos efetivos:

I – aos membros de Conselhos Municipais, inclusive do Conselho Tutelar,
que eventualmente se deslocarem da sede, por motivo de serviço e no desempenho de suas funções.
Art. 2º – A concessão de diária fica condicionada, sempre, à existência de disponibilidade orçamentária e financeira na respectiva unidade administrativa.
Art. 3º – As despesas com transporte e combustíveis para veículo oficial serão custeadas pelas dotações próprias previamente fixadas.
Parágrafo único – As despesas com combustíveis, peças, pneus e serviços, realizadas fora do Município, durante viagens, em caráter excepcional, serão ressarcidas mediante apresentação de cupom ou nota fiscal, o qual será anexado ao Relatório de Viagem.
Art. 4º – Os valores das diárias de viagem são os constantes no Anexo I.
Art. 5º – São competentes para autorizar a concessão de diária e uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais, dentro da respectiva competência.
Art. 6º – A diária integral é devida sempre que for necessário o pernoite oneroso do agente político ou do servidor público em outro município, a cada período de vinte e quatro horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final da contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede do Município de Rio Maria.
§ 1º – Quando não houver despesa com hospedagem ou não for necessário o pernoite do agente político ou servidor, e o afastamento for superior a seis horas, o mesmo fará jus à diária sem pernoite, cujo valor será aquele fixado no Anexo I desta lei.
§ 2º – Para viagens com duração inferior a seis horas, o agente político ou servidor será reembolsado das despesas que realizar, mediante apresentação dos respectivos comprovantes legais.
§ 3º – Caso a viagem ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas e pagas antecipadamente, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada do agente político ou servidor solicitante e autorização do Prefeito ou do Secretário competente.
Art. 7º – Fica autorizada a concessão de adiantamento de numerário destinado ao pagamento de passagens e transporte para o destino, devendo ser anexados ao Relatório de Viagem os comprovantes legais das respectivas despesas.
Art. 8º – Não será concedida diária nas seguintes hipóteses:
I – no período de trânsito, ao servidor que, por motivo de remoção ou transferência, tiver que mudar de sede;

II – no deslocamento para localidade onde o servidor ou agente político possua residência;

III – cumulativamente com outra retribuição de caráter indenizatório de
despesas com alimentação.

IV – ao agente político ou servidor que estiver em falta com a apresentação da prestação de contas de diária anterior.
Parágrafo único – Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber diária indevidamente.
Art. 9º – O agente político ou servidor que receber diárias é obrigado a apresentar Relatório de Viagem e a respectiva prestação de contas, no prazo de três dias úteis subsequentes ao seu retorno à sede, e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.
§ 1º – A restituição de que trata este artigo deverá ser feita por meio de depósito bancário em conta específica informada pela Tesouraria.
§ 2º – O favorecido deverá apresentar, junto ao Relatório de Viagem, os comprovantes legais de passagem ou tíquete de embarque e, no caso de veículo oficial, a autorização para saída de veículo.
§ 5º – A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, do solicitante e da autoridade concedente, sem prejuízo da fiscalização a ser exercida pelo Controle Interno.

Art. 10 – As despesas de viagens do Prefeito e do Vice-Prefeito serão pagas com a adoção de um destes critérios:
I – mediante pagamento de diárias, pelos valores indicados no Anexo I desta
Lei;
II – pelo sistema de indenização dos valores gastos (reembolso), mediante apresentação dos documentos legais comprobatórios de sua realização.
Art. 11 – Os valores das diárias estabelecidas no Anexo I desta lei serão reajustados, mediante decreto do Prefeito, nos mesmos índices, percentuais e datas das revisões gerais de vencimentos que forem concedidas aos servidores públicos municipais.
Art. 12 – Fica instituído o seguinte anexo a fim de possibilitar o cumprimento das disposições desta Lei:
I – Anexo I: Tabela de Valores de Diárias.
Art. 13 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.
Gabinete do Prefeito, aos trinta e um dias do mês de dezembro do ano de dois mil e doze.

WALTER JOSE DA SILVA
Prefeito Municipal

ANEXO I – TABELA DE DIÁRIAS:
Tabela A - Prefeito e Vice-Prefeito Para o Estado do Pará - 443,00
Tabela A - Prefeito e Vice-Prefeito Para outro Estados - 443,00
Tabela B – Secretários e demais servidores com pernoite em cidades no Estado
do Pará acima de 500 Km e demais Estados - 250,00
Tabela B – Secretários e demais servidores sem pernoite para cidades até
500 Km - 100,00
Tabela B – Secretários e demais servidores com pernoite para cidades até
500 Km - 150,00

Publicado por:
Joas Ferreira Batista
Código Identificador:BA9F414B

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

PODER EXECUTIVO
DECRETO Nº 253/2012

DE 14 DE DEZEMBRO DE 2012.

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DO SERVIDOR QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SHIRLEY CRISTINA DE BARROS MALCHER, Prefeita do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 73, incisos VII e XV, da Lei Orgânica Municipal;

D E C R E T A :

Art.1º. Fica EXONERADA a servidora COSMERINDA DE JESUS OLIVEIRA, do cargo de Provimento em Comissão de Assessor Operacional PMRP-DAS-190.2, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, desta Prefeitura Municipal.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, em 14 de dezembro de 2012.

SHIRLEY CRISTINA DE BARROS MALCHER
Prefeita Municipal

EDNA MARIA CANGUSSÚ REIS PEREIRA
Secretária Municipal de Administração,
Planejamento e Gestão

Publicado por:
Adriana Carla Goes Zucatelli
Código Identificador:5107A838

PODER EXECUTIVO
DECRETO Nº 254/2012

DE 14 DE DEZEMBRO DE 2012.

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DO SERVIDOR QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SHIRLEY CRISTINA DE BARROS MALCHER, Prefeita do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 73, incisos VII e XV, da Lei Orgânica Municipal;

D E C R E T A :

Art.1º. Fica EXONERADA a servidora EDILENE MARIA DA CONCEIÇÃO, do cargo de Provimento em Comissão de Assessor Operacional PMRP-DAS-190.2, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, desta Prefeitura Municipal.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, em 14 de dezembro de 2012.

SHIRLEY CRISTINA DE BARROS MALCHER
Prefeita Municipal

EDNA MARIA CANGUSSÚ REIS PEREIRA
Secretária Municipal de Administração,
Planejamento e Gestão

Publicado por:
Adriana Carla Goes Zucatelli
Código Identificador:AEAD951A

PODER EXECUTIVO
DECRETO Nº 001/2013

DE 02 DE JANEIRO DE 2013.

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DO SERVIDOR QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SHIRLEY CRISTINA DE BARROS MALCHER, Prefeita do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 73, incisos VII e XV, da Lei Orgânica Municipal;

D E C R E T A :

Art.1º. Fica EXONERADA a servidora CARLA MILENI SIQUEIRA DOS SANTOS, do cargo de Provimento em Comissão de Secretário Municipal de Saúde, desta Prefeitura Municipal.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, em 02 de janeiro de 2013.

SHIRLEY CRISTINA DE BARROS MALCHER
Prefeita Municipal

EDNA MARIA CANGUSSÚ REIS PEREIRA
Secretária Municipal de Administração,
Planejamento e Gestão

Publicado por:
Adriana Carla Goes Zucatelli
Código Identificador:B572EFE7

PODER EXECUTIVO
DECRETO Nº 002/2013

DE 02 DE JANEIRO DE 2013.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO PARA O CARGO DE PROVIMENTO EM SECRETÁRIO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SHIRLEY CRISTINA DE BARROS MALCHER, Prefeita do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 73, incisos VII e XV, da Lei Orgânica Municipal;

D E C R E T A :

Art. 1º. Nomear a sra. LIZANKA PAOLA RODRIGUES ARAÚJO, para o cargo de Provimento em Comissão de Secretária Municipal de Saúde, desta Prefeitura Municipal.

Art. 2º. A referida Secretária perceberá todas as vantagens que o cargo lhe faz jus, observando o que estabelece a legislação em vigor.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, em 02 de janeiro de 2013.

SHIRLEY CRISTINA DE BARROS MALCHER
Prefeita Municipal

EDNA MARIA CANGUSSÚ REIS PEREIRA
Secretária Municipal de Administração,
Planejamento e Gestão

Publicado por:
Adriana Carla Goes Zucatelli
Código Identificador:280E76BB

PODER EXECUTIVO
DECRETO Nº 003/2013

DE 02 DE JANEIRO DE 2013.

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DO SERVIDOR QUE MENCIONA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SHIRLEY CRISTINA DE BARROS MALCHER, Prefeita do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 73, incisos VII e XV, da Lei Orgânica Municipal;

D E C R E T A :

Art.1º. Fica EXONERADA a sra. VERGÍNIA DA SILVA MOREIRA CALDATO, do cargo de Provimento em Comissão de Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social, desta Prefeitura Municipal.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, em 02 de janeiro de 2013.

SHIRLEY CRISTINA DE BARROS MALCHER
Prefeita Municipal

EDNA MARIA CANGUSSÚ REIS PEREIRA
Secretária Municipal de Administração,
Planejamento e Gestão

Publicado por:
Adriana Carla Goes Zucatelli
Código Identificador:0F479D5B

PODER EXECUTIVO
DECRETO Nº 004/2013

DE 02 DE JANEIRO DE 2013.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO PARA O CARGO DE PROVIMENTO EM SECRETÁRIO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

SHIRLEY CRISTINA DE BARROS MALCHER, Prefeita do Município de Rondon do Pará, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 73, incisos VII e XV, da Lei Orgânica Municipal;

D E C R E T A :

Art. 1º. Nomear a sra. RANYCLEIA LEITE DA COSTA, para o cargo de Provimento em Comissão de Secretária Municipal de Promoção e Assistência Social, desta Prefeitura Municipal.

Art. 2º. A referida Secretária perceberá todas as vantagens que o cargo lhe faz jus, observando o que estabelece a legislação em vigor.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, em 02 de janeiro de 2013.

SHIRLEY CRISTINA DE BARROS MALCHER
Prefeita Municipal

EDNA MARIA CANGUSSÚ REIS PEREIRA
Secretária Municipal de Administração,
Planejamento e Gestão

Publicado por:
Adriana Carla Goes Zucatelli
Código Identificador:21CE0BDE



