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 , 14 de Fevereiro de 2014 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará • ANO V | Nº 0915

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARCARENA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GPMB

Portaria nº 0023/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art 1º - Designar a servidora **Sheyse Cristina Aragão do Nascimento**, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, para exercer a função de Tesoureira do Fundo Municipal da Secretaria Municipal de Assistência Social, a partir de 12 de fevereiro de 2014.

Art.-2º O presente ato entra em vigor na data de sua publicação.

Revogam-se as disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 12 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:3459B1AC

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0104/2014-GPMB

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.

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, de acordo com o item II, do Artigo 9º, da Lei Complementar nº. 002/94, alterada pela Lei nº 006/02, **Alan Ribeiro Paes,** para exercer o cargo de Assessor CPC 01-A, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2013.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2013.

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:C1B5B634

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0105/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, de acordo com o item II, do Artigo 9º, da Lei Complementar nº. 002/94, alterada pela Lei nº 006/02, **Alcides de Oliveira,** para exercer o cargo de Assessor CPC 01-A, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2013.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2013.

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:E5831BB6

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0106/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, de acordo com o item II, do Artigo 9º, da Lei Complementar nº. 002/94, alterada pela Lei nº 006/02, **Angela Maria Maciel Pinheiro,** para exercer o cargo de Assessor CPC 01-A, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2013.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2013.

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:02CA2030

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0107/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, de acordo com o item II, do Artigo 9º, da Lei Complementar nº. 002/94, alterada pela Lei nº 006/02, **Cleiton Brabo Cardoso,** para exercer o cargo de Assessor CPC 01-A, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2013.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2013.

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:496CE2DE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0108/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, de acordo com o item II, do Artigo 9º, da Lei Complementar nº. 002/94, alterada pela Lei nº 006/02, **Dioneia de Paiva Cunha,** para exercer o cargo de Assessor CPC 01-A, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2013.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2013.

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:6FA55FA8

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0109/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, de acordo com o item II, do Artigo 9º, da Lei Complementar nº. 002/94, alterada pela Lei nº 006/02, **Edimilson da Costa de Jesus,** para exercer o cargo de Assessor CPC 01-A, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2013.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2013.

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:F1363427

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0110/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, de acordo com o item II, do Artigo 9º, da Lei Complementar nº. 002/94, alterada pela Lei nº 006/02, **Franciele da Silva Cabral,** para exercer o cargo de Assessor CPC 01-A, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2013.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2013.

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:D90D04DD

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0111/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, de acordo com o item II, do Artigo 9º, da Lei Complementar nº. 002/94, alterada pela Lei nº 006/02, **Ilda Miranda dos Santos Cardoso,** para exercer o cargo de Assessor CPC 01-A, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2013.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2013.

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:F4FFD6BF

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0112/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, de acordo com o item II, do Artigo 9º, da Lei Complementar nº. 002/94, alterada pela Lei nº 006/02, **Jaqueline Magno da Silva,** para exercer o cargo de Assessor CPC 01-A, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2013.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2013.

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:811A5778

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0113/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, de acordo com o item II, do Artigo 9º, da Lei Complementar nº. 002/94, alterada pela Lei nº 006/02, **Joana Darc Correa Pinheiro,** para exercer o cargo de Assessor CPC 01-A, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2013.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2013.

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:79F0E49B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0114/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, de acordo com o item II, do Artigo 9º, da Lei Complementar nº. 002/94, alterada pela Lei nº 006/02, **José Elias Rodrigues Freitas,** para exercer o cargo de Assessor CPC 01-A, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2013.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2013.

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:D8526660

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0115/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, de acordo com o item II, do Artigo 9º, da Lei Complementar nº. 002/94, alterada pela Lei nº 006/02, **Leandro de Oliveira Maia,** para exercer o cargo de Assessor CPC 01-A, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2013.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2013.

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:A4E205C0

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0116/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, de acordo com o item II, do Artigo 9º, da Lei Complementar nº. 002/94, alterada pela Lei nº 006/02, **Luciane de Souza Moraes,** para exercer o cargo de Assessor CPC 01-A, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2013.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2013.

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:C75B9D9E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0117/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, de acordo com o item II, do Artigo 9º, da Lei Complementar nº. 002/94, alterada pela Lei nº 006/02, **Maria Celina Ambe da Costa,** para exercer o cargo de Assessor CPC 01-A, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2013.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2013.

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:AFAE2636

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0118/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, de acordo com o item II, do Artigo 9º, da Lei Complementar nº. 002/94, alterada pela Lei nº 006/02, **Maria do Carmo dos Santos Dias,** para exercer o cargo de Assessor CPC 01-A, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2013.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2013.

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:1FBB8B3E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0119/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, de acordo com o item II, do Artigo 9º, da Lei Complementar nº. 002/94, alterada pela Lei nº 006/02, **Moisés Dias Coelho,** para exercer o cargo de Assessor CPC 01-A, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2013.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2013.

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:2F9DD003

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0120/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, de acordo com o item II, do Artigo 9º, da Lei Complementar nº. 002/94, alterada pela Lei nº 006/02, **Nerita da Silva Furtado,** para exercer o cargo de Assessor CPC 01-A, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2013.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2013.

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:3D3C71F9

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0121/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, de acordo com o item II, do Artigo 9º, da Lei Complementar nº. 002/94, alterada pela Lei nº 006/02, **Nilton Vieira da Silva,** para exercer o cargo de Assessor CPC 01-A, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2013.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2013.

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:8DE8412E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0122/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, de acordo com o item II, do Artigo 9º, da Lei Complementar nº. 002/94, alterada pela Lei nº 006/02, **Raimundo Assunção de Melo,** para exercer o cargo de Assessor CPC 01-A, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2013.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2013.

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:67777190

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0123/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, de acordo com o item II, do Artigo 9º, da Lei Complementar nº. 002/94, alterada pela Lei nº 006/02, **Romario de Jesus Botelho,** para exercer o cargo de Assessor CPC 01-A, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2013.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2013.

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:361AFC1C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0124/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, de acordo com o item II, do Artigo 9º, da Lei Complementar nº. 002/94, alterada pela Lei nº 006/02, **Rosana de Souza Monteiro,** para exercer o cargo de Assessor CPC 01-A, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2013.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2013.

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:A4797610

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0125/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, de acordo com o item II, do Artigo 9º, da Lei Complementar nº. 002/94, alterada pela Lei nº 006/02, **Roseli da Silva Belo,** para exercer o cargo de Assessor CPC 01-A, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2013.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2013.

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:DB5F43B3

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0126/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, de acordo com o item II, do Artigo 9º, da Lei Complementar nº. 002/94, alterada pela Lei nº 006/02, **Rosineide da Conceição Cachiado,** para exercer o cargo de Assessor CPC 01-A, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2013.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2013.

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:6B123A2D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0127/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, de acordo com o item II, do Artigo 9º, da Lei Complementar nº. 002/94, alterada pela Lei nº 006/02, **Terezinha de Jesus de Souza Viana,** para exercer o cargo de Assessor CPC 01-A, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2013.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2013.

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:C3F8F0DE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0128/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, de acordo com o item II, do Artigo 9º, da Lei Complementar nº. 002/94, alterada pela Lei nº 006/02, **Waldemir Leal Pinheiro,** para exercer o cargo de Assessor CPC 01-A, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2013.

Art. 2° - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de fevereiro de 2013.

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:D1D3E387

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0130/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar a juízo da autoridade competente, de acordo com Artigo 35, item I, da Lei Complementar nº 002/94, alterada pela Lei Complementar nº 006/02, o servidor, **Alcides de Oliveira**, do cargo de Assessor CPC 01-A, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2014.

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

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:46FD2B74

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0131/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar a juízo da autoridade competente, de acordo com Artigo 35, item I, da Lei Complementar nº 002/94, alterada pela Lei Complementar nº 006/02, a servidora, **Angela Maria Maciel Pinheiro**, do cargo de Assessor CPC 01-A, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2014.

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

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:606CBA8A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0132/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar a juízo da autoridade competente, de acordo com Artigo 35, item I, da Lei Complementar nº 002/94, alterada pela Lei Complementar nº 006/02, o servidor, **Cleiton Brabo Cardoso**, do cargo de Assessor CPC 01-A, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2014.

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

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:03FF4A8A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0133/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar a juízo da autoridade competente, de acordo com Artigo 35, item I, da Lei Complementar nº 002/94, alterada pela Lei Complementar nº 006/02, a servidora, **Dioneia de Paiva Cunha**, do cargo de Assessor CPC 01-A, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2014.

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

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:4CAF858C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0134/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar a juízo da autoridade competente, de acordo com Artigo 35, item I, da Lei Complementar nº 002/94, alterada pela Lei Complementar nº 006/02, o servidor, **Edimilson da Costa de Jesus**, do cargo de Assessor CPC 01-A, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2014.

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

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:3BD258D9

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0135/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar a juízo da autoridade competente, de acordo com Artigo 35, item I, da Lei Complementar nº 002/94, alterada pela Lei Complementar nº 006/02, a servidora, **Franciele da Silva Cabral**, do cargo de Assessor CPC 01-A, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2014.

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

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:85CF9F0C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0136/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar a juízo da autoridade competente, de acordo com Artigo 35, item I, da Lei Complementar nº 002/94, alterada pela Lei Complementar nº 006/02, a servidora, **Ilda Miranda dos Santos**, do cargo de Assessor CPC 01-A, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2014.

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

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:25A65694

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0137/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar a juízo da autoridade competente, de acordo com Artigo 35, item I, da Lei Complementar nº 002/94, alterada pela Lei Complementar nº 006/02, a servidora, **Jaqueline Magno da Silva**, do cargo de Assessor CPC 01-A, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2014.

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

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:E4B9FE66

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0138/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar a juízo da autoridade competente, de acordo com Artigo 35, item I, da Lei Complementar nº 002/94, alterada pela Lei Complementar nº 006/02, a servidora, **Joana Darc Correa Pinheiro**, do cargo de Assessor CPC 01-A, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2014.

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

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:26833C95

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0139/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar a juízo da autoridade competente, de acordo com Artigo 35, item I, da Lei Complementar nº 002/94, alterada pela Lei Complementar nº 006/02, o servidor, **José Elias Rodrigues Freitas**, do cargo de Assessor CPC 01-A, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2014.

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

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:6A978830

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0140/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar a juízo da autoridade competente, de acordo com Artigo 35, item I, da Lei Complementar nº 002/94, alterada pela Lei Complementar nº 006/02, o servidor, **Leandro de Oliveira Maia**, do cargo de Assessor CPC 01-A, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2014.

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

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:8634A5E7

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0141/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar a juízo da autoridade competente, de acordo com Artigo 35, item I, da Lei Complementar nº 002/94, alterada pela Lei Complementar nº 006/02, a servidora, **Luciane de Souza Moraes**, do cargo de Assessor CPC 01-A, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2014.

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

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:B5BC10A1

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0142/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar a juízo da autoridade competente, de acordo com Artigo 35, item I, da Lei Complementar nº 002/94, alterada pela Lei Complementar nº 006/02, a servidora, **Maria Celina Ambe da Costa**, do cargo de Assessor CPC 01-A, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2014.

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

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:7A406DCF

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0143/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar a juízo da autoridade competente, de acordo com Artigo 35, item I, da Lei Complementar nº 002/94, alterada pela Lei Complementar nº 006/02, a servidora, **Maria do Carmo dos Santos Dias**, do cargo de Assessor CPC 01-A, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2014.

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

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:98A9264D

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0144/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar a juízo da autoridade competente, de acordo com Artigo 35, item I, da Lei Complementar nº 002/94, alterada pela Lei Complementar nº 006/02, o servidor, **Moises Dias Coelho**, do cargo de Assessor CPC 01-A, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2014.

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

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:178A7FB6

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0145/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar a juízo da autoridade competente, de acordo com Artigo 35, item I, da Lei Complementar nº 002/94, alterada pela Lei Complementar nº 006/02, a servidora, **Nerita da Silva Furtado**, do cargo de Assessor CPC 01-A, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2014.

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

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:4EC87B45

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0146/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar a juízo da autoridade competente, de acordo com Artigo 35, item I, da Lei Complementar nº 002/94, alterada pela Lei Complementar nº 006/02, o servidor, **Nilton Vieira da Silva**, do cargo de Assessor CPC 01-A, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2014.

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

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:8354B9D4

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0147/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar a juízo da autoridade competente, de acordo com Artigo 35, item I, da Lei Complementar nº 002/94, alterada pela Lei Complementar nº 006/02, o servidor, **Raimundo Assunção de Melo**, do cargo de Assessor CPC 01-A, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2014.

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

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:692AC653

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0148/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar a juízo da autoridade competente, de acordo com Artigo 35, item I, da Lei Complementar nº 002/94, alterada pela Lei Complementar nº 006/02, o servidor, **Romario de Jesus Botelho**, do cargo de Assessor CPC 01-A, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2014.

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

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:9EB1A8EF

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0149/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar a juízo da autoridade competente, de acordo com Artigo 35, item I, da Lei Complementar nº 002/94, alterada pela Lei Complementar nº 006/02, a servidora, **Rosana de Souza Monteiro**, do cargo de Assessor CPC 01-A, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2014.

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

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:3A72AFDF

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0150/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar a juízo da autoridade competente, de acordo com Artigo 35, item I, da Lei Complementar nº 002/94, alterada pela Lei Complementar nº 006/02, a servidora, **Roseli da Silva Belo**, do cargo de Assessor CPC 01-A, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2014.

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

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:3DCB96DF

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0151/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar a juízo da autoridade competente, de acordo com Artigo 35, item I, da Lei Complementar nº 002/94, alterada pela Lei Complementar nº 006/02, a servidora, **Rosineide da Conceição Cachiado**, do cargo de Assessor CPC 01-A, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2014.

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

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:8F98B4E0

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0152/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar a juízo da autoridade competente, de acordo com Artigo 35, item I, da Lei Complementar nº 002/94, alterada pela Lei Complementar nº 006/02, a servidora, **Terezinha de Jesus de Souza Viana**, do cargo de Assessor CPC 01-A, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2014.

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

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:B3F98EB9

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0153/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Exonerar a juízo da autoridade competente, de acordo com Artigo 35, item I, da Lei Complementar nº 002/94, alterada pela Lei Complementar nº 006/02, o servidor, **Waldemir Leal Pinheiro**, do cargo de Assessor CPC 01-A, lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano, a partir de 01 de fevereiro de 2014.

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

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:6DB2FEFE

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto nº 00154/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:
Art. 1° - Tornar sem efeito o Decreto de nº 0089/2014-GPMB, que nomeia **Alzira Brito de Araujo,** para exercer o cargo de Agente de Desenvolvimento, lotada na Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, a partir de 07 de fevereiro de 2014**.**
Art. 2° - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:87BF3615

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO

Decreto n°0155/2014-GPMB

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais conferidas por Lei,

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear, de acordo com o item II, do Artigo 9º, da Lei Complementar nº. 002/94, alterada pela Lei nº 006/02, **Alzira Brito de Araujo,** para exercer o cargo de Assessor CPC 04, lotada na Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, a partir de 07 de fevereiro de 2014.

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

Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 14 DE FEVEREIRO DE 2014.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:90A3A14E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TESOURO
RESULTADO DE JULGAMENTO

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Barcarena, Estado do Pará, torna público para conhecimento dos interessados o resultado da Concorrência Pública nº 3-005/2013 do Tipo Menor Preço, que tem como objeto a contratação de Empresa(s), visando à execução de obras e serviços de engenharia, para Construção de 16 (dezesseis) Unidades Básicas de Saúde - UBS, ambas localizadas no Município de Barcarena, Estado do Pará, conforme Projetos, Planilhas Orçamentárias e demais documentos técnicos anexos ao Edital; Empresas habilitadas e classificadas: 1ª colocada Lote 01: Shalon Engenharia Ltda - valor: R$ 406.002,56; 1ª colocada Lotes: 03, 06, 07 e 09: Construtora Telha Norte Ltda com os valores: R$ 407.653,17; R$ 511.336,65; R$ 511.466,65 e 511.266,65 resp. 1ª colocada Lotes 05 e 08: MKJ Construtora Ltda-Epp - valor: R$ 507.055,15 cada. 1ª colocada Lotes: 10, 13 e 16: Construtora Madureira Ltda com os valores: R$ 511.384,80; R$ 511.384,80 e R$

772.089,57 resp. 1ª colocada Lotes 11, 12, 14 e 15: R. A. Rocha & Cia Ltda com os valores para os Lotes 11, 12 e 14: R$ 509.041,83 cada, e Lote 15: R$ 655.814,92. 2ª colocada Lotes 05, 06, 08, 09 e 13: R. A. Rocha & Cia Ltda com os valores: R$ 511.796,57 cada. 2ª colocada Lotes 07 e 15 com os valores: R$ 511.898,94 e R$ 658.805,44 resp. Lotes 02 e 04: desertos. Os valores das propostas acima são para cada UBS, e as empresas declaradas vencedoras foram as primeiras colocadas que apresentaram o menor preço para cada Lote.

WALDEMAR NERY JÚNIOR
Presidente da CPL Suplente

Publicado por:
Leila Pacheco Marques
Código Identificador:2C4DB8AB

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
LEI MUNICIPAL

Lei nº 624/2014

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta, enumera os órgãos da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal de Canaã dos Carajás – PA, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS, Estado do Pará, JEOVÁ GONÇALVES DE ANDRADE, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO I
SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás obedece, no que couber, a Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. Os Anexos I, II, III e IV são partes integrantes e indissociáveis deste Projeto de Lei.

Art. 2º Os órgãos superiores da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, diretamente subordinados ao Chefe do Executivo Municipal, para execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, compreendem:

I - Órgão de assessoramento à atividade técnico e político, com finalidade de dar sustentação burocrática, técnica e política ao Gabinete do Executivo Municipal e aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, ficando distribuída em:

Secretaria Municipal de Governo – **SEGOV;**
Gabinete do Vice-Prefeito - **GABV**

II- Órgãos de Assessoramento Formal, com finalidade de dar sustentação técnica, burocrática e jurídica e auxiliar os demais órgãos na consecução de suas competências, ficando distribuídos em:

Procuradoria Geral do Município **– PGM;**
Diretoria de Licitação e Contratos **– DLC;**
Controladoria Geral Interna do Município **– CGIM**

III – Órgãos Administrativos Auxiliares, com finalidade de executar tarefas de apoio administrativo e financeiro e auxiliar os demais órgãos na consecução de suas competências, ficando distribuídos em:

Secretaria Municipal de Administração – **SEMAD**;
Secretaria Municipal de Planejamento – **SEPLAN**;
Secretaria Municipal de Finanças – **SEFIN;**

IV – Órgãos de Administração Específica, com a finalidade de executar serviços e obras finalísticas da Administração Pública Municipal, ficando distribuídos em:

Secretaria Municipal de Educação **– SEMED**;
Secretaria Municipal de Saúde **– SEMSA**;
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos**– SEMOB**;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Produção Rural **– SEMPRU**;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social **– SEMDES**;
Secretaria Municipal de Trânsito e Transporte **– SETTRAN**;
Secretaria Municipal de Meio Ambiente **– SEMMA**;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico**– SEMDEC**;
Secretaria Municipal de Habitação - **SEMHAB**

Art. 3º A Controladoria Geral Interna do Município e a Procuradoria Geral do Município subordinam-se diretamente ao Chefe do Executivo, integrando-se aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás somente para fim de executar a formalização, normatização e a fiscalização das atividades afins relativas ao cumprimento da legislação em vigor.

Art. 4º A Coordenadoria de Licitação e Contratos subordina-se diretamente ao Secretário Municipal de Planejamento, integrando-se aos demais órgãos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás somente para fim de suporte material, financeiro e para o cumprimento de suas finalidades.

Art. 5º Serão subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos de administração direta previstos nos incisos I a IVdo artigo 2º desta Lei.

Parágrafo único. Os órgãos elencados nos incisos I a IV do artigo 2º desta Lei serão regulamentados e disciplinados por Regimento Interno.

Art. 6º São órgãos colegiados de deliberação coletiva:
I - Conselho Municipal de Saúde –**CMS**;
II - Conselho Municipal de Educação **-CMECC;**
III - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social – **CACS/FUNDEB**;
IV - Conselho Municipal de Alimentação Escolar –**CAE;**
V - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – **CMDCA;**
VI - Conselho Municipal de Assistência Social –**CMAS;**
VII - Conselho Municipal de Trânsito e Transporte –**CMTT;**
VIII - Conselho Municipal de Meio Ambiente –**CMMA;**
IX - Conselho Municipal da Mulher –**CMM;**
X - Conselho Municipal de Desenvolvimento e Produção Rural – **CMDR**
XI - Conselho Tutelar
XII - Conselho de Turismo – **CMTUR**
XIII - Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social **- CMHIS**

§ 1º. Os órgãos colegiados serão criados em legislação específica com as competências, a composição e a forma de funcionamento.

§ 2º. Ficam mantidos os órgãos colegiados criados e estabelecidos por lei específica anteriores à data da vigência desta Lei.

Art. 7º São fundos fiscalizados pelos órgãos colegiados elencados nos incisos I a XIII do artigo 6º desta Lei:

I - Fundo Municipal de Saúde –**FMS;**
II - Fundo Municipal de Educação – **FME;**
III - Fundo Municipal de Assistência Social–**FMAS;**
IV - Fundo Municipal de Trânsito e Transporte – **FMTT;**
V - Fundo Municipal de Meio Ambiente – **FMMA;**
VI - Fundo Municipal da Mulher – **FMMU;**
VII - Fundo Municipal de Segurança Pública e Defesa Social – **FMSP;**
VIII - Fundo Municipal de Desenvolvimento e Produção Rural – **FMDPRU**
IX - Fundo Municipal do Turismo- **FUMTUR**

X - Fundo Municipal de Habitação e Interesse social - **FMHIS**

Parágrafo Único. As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados serão estabelecidas em legislação especifica.

Art. 8º É órgão da Administração indireta:

Serviço Autônomo de Água e Esgoto – **SAAE.**
Fundação Municipal de Cultura Esporte e Lazer **– FUNCEL**
Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás **- IDURB**

Parágrafo único. Os órgãos previstos no caput deste artigo estão regulamentados e disciplinados por lei específica, conforme o disposto no inciso XIX do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 9º A Estrutura da Administração Direta e Indireta está graficamente demonstrada pelo organograma que constitui o anexo I.

CAPITULO II
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS SUPERIORES

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS GERAIS

Art. 10. Os órgãos superiores da Administração Pública Municipal, compostos nesta Lei têm por finalidade geral:

Promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria;
Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas e levantar resultados alcançados, positivamente ou negativamente;
Nomear os membros do Comitê de Planejamento, Avaliação e Desempenho do Órgão;
Elaborar, propor, revisar periodicamente o Regimento Interno do Órgão;
Exercer a direção geral dos trabalhos da Secretaria;
Administrar e exigir o uso de equipamentos de prevenção individual de servidores que exercem funções de risco em parceria com a Secretaria Municipal de Administração;
Organizar e coordenar a administração e desenvolvimento de recursos humanos, no âmbito da Secretaria em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
Participar das diligências, decisões, reuniões do Comitê de Planejamento e Gestão Municipal;
Articular com a Secretaria Municipal de Planejamento a captação de projetos, convênios e parcerias com outras esferas governamentais e não governamentais;
Atender determinação do Chefe do Executivo Municipal para assunto relevante;

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS ESPECIFICAS
SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.

Art. 11.A direção da Secretaria Municipal de Governo será exercida pelo Secretário Municipal de Governo.

Art.12.A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade:

Exercer a direção geral dos trabalhos da Secretaria Municipal de Governo, especialmente do Gabinete do Prefeito;
Assistir ao Chefe do Executivo Municipal em sua representação política, administrativa e social;
Promover atividades de coordenação político-administrativas do Chefe do Executivo Municipal;
Organizar, acompanhar e participar de reuniões, quando determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
Organizar a agenda do Chefe do Executivo Municipal de audiências, viagens, entrevistas e reuniões, dentro e fora do município;
Assistir pessoalmente ao Chefe do Executivo Municipal, bem como preparar, registrar e arquivar a correspondência oficial;
Redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Executivo Municipal, em coordenação com a Procuradoria Geral do Município;
Preparar, distribuir, controlar e arquivar documentos do interesse do Chefe do Executivo Municipal;
Promover a verificação e a correção dos documentos submetidos à assinatura do Chefe do Executivo, providenciando, quando for o caso, a conveniente instrução dos processos, bem como encaminhá-los aos órgãos competentes;
Transmitir, quando for o caso, as determinações do Chefe do Executivo Municipal aos demais órgãos da Prefeitura Municipal;
Organizar e executar os serviços de cerimonial do Chefe do Executivo Municipal;
Recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijem ao Gabinete;
Organizar e executar os procedimentos necessários à segurança do Chefe do Executivo Municipal;
Assessorar ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações com as lideranças políticas, órgãos e entidades públicas e privadas;
Articular com parlamentares, lideranças e mesa diretora da Câmara Municipal para apresentação, defesa e aprovação dos projetos de iniciativa do Executivo Municipal, com a ajuda das secretarias setoriais e órgãos afins;
Interagir junto os órgãos municipais para solução de problemas;
Desenvolver atividades de relações públicas;
Normatizar as atividades de comunicação e relações públicas da Prefeitura Municipal e estabelecer diretrizes estratégicas de intercomunicação interna e externa;
Organizar e manter atualizado as informações referentes proposições reclamações, sugestões, elogios dos munícipes, referente à atuação do governo municipal;
Promover a ampliação dos canais de comunicação direta entre a administração municipal e a população;
Promover eventos entre governo e órgãos, entidades, sindicatos, cooperativas, associações a fim de produzir medidas da qualidade dos atendimentos e dos serviços públicos prestados;
Organizar, agendar e acompanhar entrevistas coletivas do Chefe do Executivo, facilitando o trabalho entre as partes;
Divulgar eventos, ações, projetos e realizações de todos os Órgãos da administração municipal, tanto para o público interno como para o externo;
Proporcionar articulação permanente com órgãos ou empresas de publicidade;
Desenvolver políticas públicas municipais de promoção, proteção e combate a violência contra a mulher;
Organizar, designar, instaurar o Comitê de Planejamento, Avaliação e Desempenho da Secretaria, conforme artigo 89 desta Lei.
Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo único. Para executar as atribuições a Secretaria Municipal de Governo apresenta a seguinte estrutura interna, com atribuições definidas no Regimento Interno da Prefeitura:

Assessoria de Comunicação - ASCOM
Ouvidoria Municipal;
Coordenadoria Técnico-político - COOTEP
Setor de Negociação - SENEG
IV – Diretoria da Mulher

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 13.A direção da Assessoria de Comunicação é exercida pelo Assessor de Comunicação.

Art. 14 . A Assessoria de Comunicação tem por finalidade:

I- Divulgar eventos, ações, projetos e realizações de todos os Órgãos da Prefeitura Municipal, tanto para o público interno como para o externo;

II - Organizar, agendar e acompanhar entrevistas coletivas do Chefe do Executivo Municipal facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;

Contatar e articular, permanentemente, com órgãos ou empresas de publicidade, para encaminhar e obter matérias jornalísticas a serem publicadas em âmbito interno e externo da Prefeitura Municipal;
Elaborar os textos (*releases*) a serem divulgados nos veículos de comunicação;
Editar jornais ou outros informativos, que podem ter publicação e distribuição de fluxo interno ou externo à Prefeitura Municipal;
Orientar o Chefe do Executivo Municipal e os Secretários a lidar com os órgãos de imprensa;
Organizar e manter arquivo atualizado com todas as notícias sobre a Prefeitura Municipal, que são divulgadas nos meios de comunicação, informando aos superiores àquelas que necessitem de uma resposta imediata da Prefeitura Municipal;
Sugerir assuntos, de interesse do Poder Executivo, para publicação nos veículos de comunicação;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 15.A Assessoria de Comunicação ficará diretamente vinculada à Secretaria Municipal de Governo.

DA OUVIDORIA

Art. 16. A direção da Ouvidoria Municipal é exercida pelo Ouvidor Municipal.

Art. 17. A Ouvidoria Municipal tem por finalidade:
I- Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município ou agentes públicos;
Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;
Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta;
Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;
Propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;
Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;
Celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 18.A Ouvidoria Municipal ficará diretamente vinculada à Secretaria Municipal de Governo.

DA DIRETORIA DA MULHER

Art. 19. A direção da Diretoria da Mulher será exercida pelo Diretor especialmente designado para este fim.

Art. 20. A Diretoria da Mulher tem por finalidade:

Planejar, coordenar e executar políticas públicas municipais de promoção, proteção e combate a violência contra a mulher;
Manter intercâmbio e parcerias com órgãos públicos e organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos relativos às mulheres;
Realizar estudos e levantamentos de dados estatísticos relativos à mulher;
Manifestar-se a respeito das questões de gênero em todas as esferas de governo, para o cumprimento dos Direitos da Mulher, sempre que necessário;
Colaborar com o Conselho Municipal da Mulher, desenvolvendo ações integradas, prestando-lhe o necessário apoio técnico e administrativo, assegurando-lhe participação na formulação das propostas de trabalho;
Propor medidas e atividades que visem à garantia dos direitos da Mulher, a eliminação das discriminações e a plena inserção da Mulher na vida econômica, social, política e cultural do Município;
Desenvolver estudos e pesquisas relativos à condição feminina e sistematizar as informações para a montagem de banco de dados sobre a situação da Mulher no Município, mantendo-o atualizado;
Criar instrumentos que permitam a organização e a mobilização feminina, oferecendo apoio aos movimentos organizados da Mulher no âmbito municipal;
Criar programa permanente de formação e/ou conscientização, promovendo cursos, congressos, seminários e eventos correlatos que contribuam para compreensão e conhecimento da população, referentes aos direitos da Mulher;
Firmar convênios, termos de cooperação, ajustes e parcerias com organismos públicos e privados, nacionais e internacionais, visando a elaboração e execução de planos, programas e projetos relativos à questão de gênero;
Elaborar e implementar campanhas educativas de prevenção e combate à discriminação; à qualquer forma de violação dos direitos do trabalho, e a violência contra a mulher
Desenvolver atividades que tenham como finalidade a inserção e promoção da mulher no mercado de trabalho;
Fiscalizar e exigir o cumprimento da legislação que assegure os direitos da Mulher;
Realizar ouvidoria da mulher através do acolhimento, escuta qualificada, encaminhamentos e monitoramento a serviços e programas institucionais públicos e ou privados inerentes aos direitos das mulheres;
Formular políticas de enfrentamento à violência contra as mulheres, que visem à prevenção, combate à violência, assistência e garantia de direitos às mulheres em situação de violência, diretamente ou em parceria com organismos e instituições governamentais e não governamentais;
Desenvolver, e apoiar programas e projetos voltados ao enfrentamento à violência contra as mulheres;
Administrar e prestar contas dos recursos financeiros do Fundo Municipal dos Direitos da Mulher segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
Fornecer subsídios para o funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 21. Para executar as atribuições a Diretoria da Mulher apresenta a seguinte estrutura interna, com atribuições definidas no Regimento Interno da Prefeitura:

Coordenadoria de Combate a Violência Contra a Mulher - **COCMUL**
Coordenadoria de Apoio e Ação Formativa à Mulher - **COAMUL**

SUBSEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 22. A direção da Procuradoria Geral do Município será exercida pelo Procurador Geral do Município.

Art. 23. A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade:

Defender e representar, em juízo ou fora dele, os interesses do Município, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, sempre que necessário;
Propor ao Chefe do Executivo Municipal a edição de normas legais ou regulamentações de natureza geral;
Pronunciar sobre providências de natureza jurídica de interesse público, aconselhadas pela legislação;
Pronunciar sobre as consultas formuladas ao Tribunal de Contas do Município e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário, se determinado pelo Chefe do Executivo Municipal;
Avocar para si e opinar em quaisquer processos ou expedientes administrativos;
Editar enunciados que expressem entendimentos jurídicos cediços no seu âmbito interno e emitir pareceres jurídicos normativos aos quais se vincularão os demais órgãos da estrutura administrativa da prefeitura Municipal;
Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, originais de leis, de decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
Prestar assessoramento jurídico-legal ao Chefe do Executivo Municipal e aos órgãos municipais da administração direta e indireta e fundacional, sempre que necessário;
Encaminhar anteprojetos, projetos de leis à Câmara Municipal, bem como elaborar mensagens do Chefe do Executivo Municipal;
Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios, pareceres sobre questões técnicas e jurídicas e outros documentos de natureza jurídica;
Monitorar os prazos de apreciação, aprovação, sanção de projetos de leis, e demais procedimentos pertinentes, encaminhados à Câmara Municipal;
Assistir juridicamente ao Chefe do Executivo Municipal nas atividades relativas às licitações, elaborando pareceres, bem como orientar às Comissões de Licitações da Administração direta, indireta e fundacional;
Elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios;
Assistir juridicamente às Comissões afins, instauradas pela Secretaria Municipal de Administração,
Prestar informações jurídicas e afins sobre os direitos e garantias dos cidadãos;
Assistir juridicamente a Administração Municipal nas desapropriações, aquisições e alienação de imóveis;
Organizar e manter atualizado a coletânea de leis municipais, bem como a legislação Federal e Estadual de interesse do Município e jurisprudências pertinentes;
Participar ou assessorar processos administrativos disciplinares e de sindicância direcionados a servidores públicos municipais;
Organizar, designar, instaurar o Comitê de Planejamento, Avaliação e Desempenho da Procuradoria Geral do Município, conforme artigo 89 desta Lei.
Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhes venham a ser determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º. Para executar as atribuições a Procuradoria Geral do Município apresenta a seguinte estrutura interna, com atribuições definidas no Regimento Interno da Prefeitura:

Coordenadoria Técnico- Administrativo da Procuradoria - COOPROA
Coordenadoria Procuradoria Fiscal - COOPROFIS
Coordenadoria Procuradoria Judicial - COOPROJUD
Coordenadoria Procuradoria Administrativa - COOTAD

§ 2º. As Coordenadorias elencadas nos incisos II, III eIV , do parágrafo anterior, deverão ser preenchidos por Procuradores Municipais.

SUBSEÇÃO III

DA CONTROLADORIA GERAL INTERNA DO MUNICÍPIO

Art. 24. A Controladoria Geral Interna destina-se à fiscalização das atividades exercidas nos órgãos administrativos da Prefeitura Municipal, com o objetivo de assegurar a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, publicidade e transparência da gestão administrativa.

Art. 25. A direção da Controladoria Geral Interna do Município será exercida pelo Controlador Geral Interno do Município.

Art. 26. A Controladoria Geral Interna do Município tem por finalidade:

Executar o acompanhamento da legalidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal, bem como a aplicação de recursos públicos pelo Poder Executivo;
Uniformizar a interpretação dos atos normativos e os procedimentos relativos às suas atividades;
Solicitar, participar e acompanhar auditoria externa, periodicamente, nos órgãos da administração direta;
Avaliar:
Os controles internos implantados;
Os relatórios de Gestão Fiscal;
O cumprimento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Lei Orçamentária Anual.
As normas, procedimentos (contábeis, operacionais e administrativos, inclusive os informatizados) e as estruturas organizacionais quanto os aspectos de eficiência, efetividade, qualidade e segurança;
Fiscalizar:
A aplicação e guarda dos recursos públicos;
A execução de programas e projetos.
Acompanhar:
As metas bimestrais de arrecadação;
Os limites de gastos com pessoal;
As ocorrências funcionais;
As disponibilidades de caixa;
As execuções orçamentárias;
As limitações de empenho;
A execução de contratos;
Os gastos com serviços de terceiros;
As receitas da alienação de ativos.
Verificar o cumprimento dos convênios e contratos celebrados pela Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás;
Certificar os dados contábeis a serem divulgados nos relatórios de Gestão Fiscal;
Analisar as prestações de contas mensais e anuais;
Assessorar o Chefe do Executivo Municipal no cumprimento de normas e procedimentos;
Exercer auditoria nos sistemas contábeis e financeiros informatizados da Prefeitura Municipal;
Elaborar instruções e recomendações que visem ao regular funcionamento do sistema de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria, com vistas à criação de condições indispensáveis que assegurem eficácia ao Controle Interno;
Atuar sobre os processos licitatórios e administrativos, verificando a conformidade com a respectiva legislação;
Manter arquivo de cópias ou originais, formal e eletrônico, de todos os relatórios e documentos de suporte, bem como das diligências, comunicações e citações do Tribunal de Contas dos Municípios das respostas fornecidas para solucionar as pendências levantadas;
Prevenir ou revelar erros fraudes;
Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades, dando ciência ao Chefe do Executivo Municipal e ao interessado, sobpena de responsabilidade solidária nos termos da Lei;
Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e os respectivos relatórios;
Examinar as prestações de contas e tomar as contas, quando for o caso, dos agentes responsáveis pela gestão de recursos destinados à Prefeitura Municipal, nos termos da legislação em vigor;
Estudar e promover a proposição de medidas visando à correção ou à anulação de atos e ações contrários à legalidade, eficácia e moralidade administrativa;
Informar, tempestivamente, aos titulares dos órgãos da Administração Pública Municipal, a ocorrência de qualquer fato relevante que tenha afetado ou possa afetar o patrimônio público e os resultados da gestão;
Definir, juntamente com o Chefe do Executivo e a Procuradoria Geral Legislativa, formas de desenvolvimento de suas ações;

Propor Instauração de sindicâncias, processos administrativos e desenvolver todas as ações necessárias à apuração de denúncias e queixas, mediante determinação do Chefe do Executivo Municipal;
Elaborar e manter atualizados os manuais de Auditoria, os programas de Auditoria Interna, o plano anual de atividades de Auditoria e o Calendário Anual de Treinamento de pessoal;
Solicitar documentos para auditagem junto a qualquer órgão da administração da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás;
Desenvolver, se necessário, trabalhos de autoria "*in loco*" no âmbito da Prefeitura, especialmente dos órgãos que manejarem recursos públicos;
Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhes venham a ser determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 27. A autoridade notificada pelo Tribunal de Contas remeterá a diligência à Controladoria Geral Interna, que se manifestará em até 05 (cinco) dias úteis anteriores ao prazo fixado por aquele Órgão.

Art. 28. A Controladoria Interna terá acesso às informações, documentos e outros elementos inerentes ao exercício de suas atribuições, tendo poder de requisição das informações e documentos necessários perante qualquer órgão da Prefeitura Municipal, com prioridade de atendimento, bem como livre ingresso a qualquer de seus órgãos.

Art. 29.A Controladoria Geral Interna será auxiliada pelos demais órgãos que compõem a Prefeitura Municipal nos assuntos que exijam conhecimento especializado.

Art. 30. Para executar as atribuições a Controladoria Geral Interna do Município apresenta a seguinte estrutura interna, com atribuições definidas no Regimento Interno da Prefeitura:

Coordenadoria de Auditoria de Gestão - COOAG
Coordenadoria de Auditoria e Orientação Técnica - COOAOTEC

SUBSEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 31.A direção da Secretaria Municipal de Administração será exercida pelo Secretário Municipal de Administração.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:
Propor, planejar, executar a política de recursos humanos da Administração Municipal;
Programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da prefeitura;
Apoiar e integrar aos demais órgãos municipais na elaboração dos planos de governo;
Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;
Participar da elaboração de projetos que envolvem assuntos relativos à política de recursos humanos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;
Controlar e orientar as atividades relativas às vantagens, benefícios, despesas de pessoal, assim como processar a folha de pagamento;
Propor alterações de vagas e cargos, bem como coordenar concursos públicos municipais;
Aplicar e fazer aplicar a integridade das leis, decretos, portarias, normativas e demais atos relativos ao funcionalismo público municipal;
Elaborar e implantar sistemas e normas relativas às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;
Elaborar e implantar sistemas e normas relativas ao arquivamento dos processos e documentos de todas as secretarias, encaminhadas para o arquivo inativo central da Prefeitura Municipal;
Propor, implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público em geral;
Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais de frequência, férias, licenças, afastamentos e controle elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados às informações funcionais dos servidores municipais;
Processar lançamentos e fornecer respectivas informações aos programas fornecidos pelos órgãos federais de acordo com as políticas e normas estabelecidas;
Executar atividades relativas ao tombamento, registro e inventário dos bens de patrimônio público;
Propor política e executar a conservação, interna e externa dos prédios, móveis, instalações, máquinas, equipamentos permanentes, em articulação com os demais órgãos da administração municipal;
Implantar, acompanhar, promover política de conservação, uso e racionalização de materiais de consumo e de expediente;
Prover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para os fins de admissão, licença e outros fins necessários;
Executar atividades relativas à inspeção de segurança e medicina do trabalho nos ambientes e locais da execução dos serviços funcionais;
Proporcionar estudos e fazer cumprir o uso obrigatório de equipamentos de proteção individual dos servidores em atividades de risco;
Promover capacitação e cursos de treinamentos pertinentes às funções, aos servidores públicos municipais;
Promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprografia de papeis dos órgãos da Prefeitura Municipal;
Estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificação de áreas que necessitem de modernização administrativa;
Controlar a utilização dos veículos leves da Prefeitura Municipal e a contratação de veículos de terceiros;
Administrar, controlar, fiscalizar e elaborar a medição mensal e final dos serviços e locações de máquinas e equipamentos terceirizados executados conforme cada contrato e objeto de prestação de serviço pertinente;
Manter estoque de material de consumo e expediente, bem como realizar o levantamento, controle e distribuição aos órgãos da administração municipal;
Executar a cotação de preços de materiais para consumo e expediente e de prestação de serviços, solicitados pelos órgãos da administração;
Organizar e controlar a aquisição de materiais, equipamentos, bens, bem como direcionar para o processo de licitação quando ultrapassar o limite de dispensa licitação;
Propor e instaurar comissões, em observância ao estabelecido em lei;
Controlar e promover a racional distribuição de utilização de combustível e de lubrificantes dos veículos de patrimônio ou de locações;
Normatizar e fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos e máquinas leves e pesados por parte dos usuários;
Propor baixa de patrimônio o veículo que se tornar inservível para o trabalho da Prefeitura
Regulamentar, administrar, distribuir e providenciar a aquisição de utilização de veículos leves para as secretarias;
Planejar, administrar a manutenção de cada veículo leve, manipulando dados estatísticos de custo e consumo bem como avaliar a situação de cada um;
Manter regularizado o licenciamento dos veículos e máquinas leves e pesados de patrimônio público municipal;
Exigir que o condutor de veículo que esteja em sua situação profissional regularizada em face da legislação de trânsito;
Propor, planejar, executar serviços e sistemas correlacionados a tecnologia da informação visando dar suporte na agilidade dos processos administrativos dos demais órgãos da administração municipal.
Projetar, desenvolver, implantar e manter sistemas de software.
Projetar, implantar e manter a infra-estrutura de redes de computadores de dados e voz, nos mais variados meios e tecnologias.
Projetar, implantar e manter as redes de telefonia analógicas, digital e Voip.
Projetar, implantar e manter sistemas especializados em tecnologia da informação, como sistemas multimídias, sistemas comunicação multimídias, sistemas de informação e sistemas de gerenciamento de banco de dados.

Projetar, implantar e manter a infra-estrutura do parque computacional(workstation, workstation móvel, servidores, storages) na suas mais variadas formas e tecnologias(Sistemas Operacionais, Aplicações de Produtividade) e serviços agregados.
Projetar, implantar e manter a infra-estrutura de work-flow (Impressoras, impressoras de etiqueta, Multifuncionais, scanner's e rotuladores) na suas mais variadas formas e tecnologias(Sistemas de GED, software para scanner's) agregadas;
Propor, implantar e suportar a serviços (Instalação e Manutenção) de service-desk e work-flow;
Apoiar aos usuários em suas necessidades que envolvem o uso de serviços e sistemas oferecidos pela Coordenadoria;
Planejar e gerenciar a política de segurança dos recursos computacionais da Secretaria;
Planejar, gerenciar e executar rotinas de administração de dados;
Propor a aquisição de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação;
Elaborar manuais de utilização do software e material didático para utilização nos treinamentos aos usuários no software desenvolvido;
Controlar patrimonialmente as licenças de softwares referente aos recursos de informática e telecomunicações de toda a Prefeitura;
Elaborar planejamento de ações preventivas para evitar paradas nos serviços que se utilizam da infraestrutura de TIC.
Elaborar,modelar e organizar os processos da organização, visando a padronização de documentos, definição de responsabilidade e a criação de fluxo de trabalho;
Coordenar a integração física e lógica de todas as redes da Administração Pública Municipal;
Definir políticas de segurança e utilização do ambiente informatizado;
Controlar os serviços de manutenção em equipamentos realizados por empresas terceirizadas;
Propor a política de Segurança Pública e Defesa Social
Propor e coordenar as ações de Segurança Pública no âmbito do Município;
Propor e coordenar o planejamento operacional, definindo e executando a política de defesa social do Município, com ênfase à prevenção do crime e da violência;
Articular nas instâncias federal e estadual e com a sociedade politicas visando potencializar as ações e os resultados na área de segurança pública e defesa social;
Promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração Municipal e a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e a defesa social do Município;
Auxiliar, apoiar e integrar com os órgãos institucionais de segurança;
Implementar planos de segurança dos próprios municipais;
Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;
Criar e implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança Pública.
Coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;
Promover o registro, licenciamento e fiscalização de diversões públicas em geral, hotéis e similares, assim como opinar sobre o preenchimento de requisitos de segurança dos demais estabelecimentos, a título de colaboração com outras Secretarias;
Colaborar na prevenção do tráfego e uso indevido de substâncias ou drogas ilícitas, que causem dependência química ou psíquica, especialmente através de agentes multiplicadores com orientação escolar nos três níveis de ensino, elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;
Supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviços de vigilância e segurança com o Município;
Promover a vigilância dos logradouros públicos, realizando monitoramento diurno e noturno, além da vigilância das áreas de preservação do patrimônio cultural do Município
Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município e a fiscalização das vias públicas;
Promover fóruns, conferências, cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos referentes à segurança pública e defesa social.
Administrar e prestar contas dos recursos financeiros do Fundo Municipal de Segurança e Defesa Social, vinculados à Secretaria segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Segurança e Defesa Sociale Lei de Diretrizes Orçamentárias;
Promover subsídios para o funcionamento do Conselho Municipal de Segurança e Defesa Social
Organizar, designar, instaurar o Comitê de Planejamento, Avaliação e Desempenho da Secretaria, conforme artigo 89 desta Lei.
Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhes venham a ser determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 33. Para executar as atribuições a Secretaria Municipal de Administração apresenta a seguinte estrutura interna, com atribuições definidas no Regimento Interno da Prefeitura:
Coordenadoria de Recursos Humanos - COOREH
Setor de Avaliação e Capacitação - SETAC
Coordenadoria de Compras – COOCOM
III- Coordenadoria Almoxarifado e Patrimônio – COOAP
a) Setor de Veículos Leves - SEVEL
IV - Coordenadoria de Expediente - COOEX
Setor de Atendimento ao Cidadão - SEAC
Setor de Apoio Administrativo - SEAAD
V - Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - COOTIC
VI - Coordenadoria de Segurança Municipal - COOSEGUM

SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO.

Art. 34.A direção da Secretaria Municipal de Planejamento será exercida pelo Secretário Municipal de Planejamento.

Art. 35. Os planejamentos das atividades relevantes da Administração Municipal serão, em conjunto, decididos e elaborados pelo Comitê de Planejamento Municipal composto e integrado pelos órgãos municipais.

§ 1º. O Comitê de Planejamento e Gestão Municipal será constituído:

Pelo Secretário Municipal de Planejamento que o presidirá e o convocará sempre que considerar pertinente;
Pelos Secretários Municipais e titulares dos órgãos equivalentes, pelo Assessor de Comunicação, Ouvidor, Controlador Geral Interno do Município, Procurador Geral do Município e dirigentes dos órgãos da administração indireta do Município de Canaã dos Carajás.

§ 2º. O Secretário Municipal de Planejamento deverá, através do Comitê, conduzir o processo de planejamento, elaboração, atualização e induzir o comportamento administrativo para a consecução dos seguintes instrumentos:

Planos Estratégicos para o Município;
Plano Diretor;
Plano Plurianual;
Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
Lei do Orçamento Anual (LOA);
Planos e Programas Setoriais;

§ 3º. O desenvolvimento do planejamento e do aprimoramento dos serviços prestados à população obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§ 4º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

§ 5º. O planejamento municipal deverá adotar como principio básico a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 36. O Plano Estratégico resultará do conhecimento objetivo da realidade do Município de Canaã dos Carajás, em termos de

problemas, limitações, possibilidades e potencialidades, na definição da missão.

§ 1º. O Plano Estratégico envolverá a participação dos principais segmentos de atores sociais do Município e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimentos, objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

§ 2º. O Município buscará, através da Secretaria Municipal de Planejamento, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações e entidades representativas para a participação no planejamento municipal pertinente.

Art. 37.O Plano Estratégico definirá a política urbano-ambiental do Município, traduzindo as decisões do Plano Diretor em diretrizes para ocupação e uso do solo urbano e edificações e estabelecendo a legislação pertinente;

§ 1º. O Plano Diretor deverá conter diretrizes gerais:

Disposição sobre o sistema viário, urbano e rural, o zoneamento e o loteamento urbano, a edificação e os serviços públicos locais;
Diretrizes sobre o desenvolvimento econômico e integração da economia municipal e regional;
Normas de promoção social e ação comunitária, bem como sobre a criação de condições para a qualidade de vida da população;
Princípios da organização institucional que possibilitem a permanente planificação das atividades municipais e sua integração aos planos e programas do Estado e da União;

§ 2º. As diretrizes elencadas no parágrafo anterior deverão ser absorvidas através de planos setoriais específicos nas áreas da saúde, educação, viária, habitação, atividades econômicas, dentre outras.

Art. 38.O Plano Plurianual estabelecerá objetivos e metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

Art. 39. A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre alterações na legislação tributária.

Art. 40. A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

O orçamento fiscal referente aos poderes do Município, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas pelo poder público;
O orçamento de investimento das empresas em que o Município, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;
O orçamento da seguridade social abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídas pelo Poder Público.

Parágrafo único. A Lei Orçamentária Anual do Município de Canaã dos Carajás bem como os orçamentos elencados nos incisos deste artigo deverão obedecer aos preceitos contidos na Lei Federal que estabelecerá as normas de finanças públicas voltadas paraa responsabilidade na gestão fiscal.

Art. 41. Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação de governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos: Estratégico, Diretor e Plurianual.

Art. 42. Os orçamentos da Lei Orçamentária Anual serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do governo municipal.

Art. 43. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ações governamentais, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das secretarias municipais e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Art. 44. O Comitê de Planejamento e Gestão Municipal terá como objetivo:

Coordenar e integrar a ação local com a do Estado, da União, da microrregião do Município e com os demais Municípios dela decorrentes;
Coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
Envolver ativamente a comunidade no planejamento municipal;
Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

Art. 45. O Secretario Municipal de Planejamento, acionará permanentemente ou, quando necessário, todos os órgãos da Administração no sentido de:

Atender determinação do Chefe do Executivo Municipal para assunto relevante;
Conhecer os problemas e as demandas da população;
Estudar e propor alternativas de soluções social e economicamente compatíveis com a realidade social;
Definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
Acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
Avaliar periodicamente o resultado das ações do governo;
Rever e atualizar objetivos, programas e projetos;
Articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal;
Compromissar-se com os objetivos comuns da Administração Municipal.

Art. 46. A Secretaria Municipal de Planejamento tem por finalidade:

Articular a captação de projetos, convênios e parcerias juntos aos órgãos federais, estaduais e entidades governamentais e não governamentais;
Elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias -LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;
Coordenar, elaborar, em parceria com os demais órgãos da Administração Municipal, os Planos Estratégicos para o Município, Planos e Programas Sociais, Plano Diretor e Planos de Governo;
Promover estudos, pesquisas e base de dados para o planejamento do governo municipal, necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal;
Promover, com os órgãos municipais a avaliação de resultados alcançados no ano anterior e planejamento dos anos subsequentes;
Manter atualizado o monitoramento das ações, obras e serviços em andamento;
Acompanhar a gestão e avaliar a eficiência e a efetividade das ações, obras e serviços públicos municipais;
Supervisionar e controlar os planos, programas e projetos do governo;
Acompanhar junto às secretarias envolvidas, prazos e aplicação de recursos provenientes de convênios e parcerias;
Coordenar e integrar as ações da administração municipal com as do Estado, da União, da microrregião do Município e com os demais Municípios dela decorrentes;
Coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
Conduzir e articular com demais órgãos pertinentes, a prestação de contas, em conformidade com a legislação vigente;
Coletar o interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;
Organizar, designar, instaurar o Comitê de Planejamento, Avaliação e Desempenho da Secretaria, conforme artigo 89 desta Lei.

Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo.

Parágrafo único. Para executar as atribuições a Secretaria Municipal de Planejamento apresenta a seguinte estrutura interna, com atribuições definidas no Regimento Interno da Prefeitura:

Coordenadoria de Planejamento - COOPLAN
a) Setor de Planejamento Estratégico- SEPLANE
Setor de Elaboração de Planos e Projetos - SEEPP
Coordenadoria de Captação de Recursos - COOCAR
Setor de Monitoramento- SEMON
II - Diretoria de Licitação e Contratos - DILIC

SUBSEÇÃO VI

DA DIRETORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Art. 47.A Diretoria de Licitação e Contratos é exercida pelo Diretor de Licitação e Contratos especialmente designado para este fim.

Art. 48.São atribuições da Diretoria de Licitação e Contratos:
Propor, indicar, apresentar pessoas ao Chefe do Executivo, para composição da Comissão de Licitação e Contratos;
Propor, indicar, apresentar pessoas ao Chefe do Executivo, para dirigir leilões;
Participar, compor Comissão de Licitação e Contratos;
Promover os meios para a formulação e divulgação de instrumentos convocatórios;
Promover a realização de licitações para compra de materiais, contratação de obras e serviços necessários à realização das atividades da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, nas modalidades previstas em lei, com a ampla publicidade de seus atos, nos termos da legislação pertinente;
Realizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás;
Conduzir sessões públicas referentes às licitações;
Promover pregões eletrônicos ou presenciais;
Julgar as licitações, emitindo as respectivas decisões;
Julgar e instruir impugnações e recursos, emitindo parecer conclusivo;
Executar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle dos materiais utilizados pela Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás;
Expedir atos visando normatizar a aquisição de bens e serviços pela Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás;
Elaborar minutas de editais de licitação e de contratos, submetendo-os à apreciação jurídica, nos termos do parágrafo único do artigo 38, da Lei Federal n° 8.666/1993;
Promover, quando necessário, as diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução de processos licitatórios em andamento;
Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento.

Art. 49. Para cumprimento do disposto nos incisos supra descritos, poderá a Diretoria solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos especializados.

Art. 50.A depender da natureza da licitação, pela complexidade de seu objeto ou, ainda, quando envolver avaliação técnica especializada, poderão ser convocados técnicos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás ou de outras instituições, cessando a convocação com a extinção do respectivo procedimento licitatório.

Art. 51. A Diretoria de Licitação de Contratos está vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento.

Parágrafo único. Para executar as atribuições a Diretoria de Licitação e Contratos apresenta a seguinte estrutura interna, com atribuições definidas no Regimento Interno da Prefeitura:

Coordenadoria de Licitação e Contratos - COOLIC
Coordenadoria de Apoio Administrativo da Licitação - COOAAL

SUBSEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 52.A direção da Secretaria Municipal de Finanças será exercida pelo Secretário Municipal de Finanças.

Art. 53.A Secretaria Municipal de Finanças tem por finalidade:

Propor e executar a política fiscal, orçamentária, contábil, financeira e de controle de custos de competência do município;
Acompanhar a execução das atividades de controle interno a cargo da Prefeitura Municipal;
Promover o cadastramento, o lançamento, a arrecadação, a cobrança amigável e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
Administrar a Dívida Ativa do Município, bem como executar sua cobrança judicial ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidados nos prazos legais;
Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município;
Cientificar, fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos da administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiros e valores;
Cientificar e orientar aos órgãos da administração indireta e fundacional, a correta e viável distribuição e aplicação orçamentária;
Processar a receita e a despesa e manter o registro e o equilíbrio contábil da administração financeiro, orçamentária e patrimonial do município;
Receber, pagar, guardar e movimentar os dinheiros e outros valores do município;
Manter atualizado o cadastro predial territorial urbano, em parceria com o órgão competente da Administração Municipal, bem como, promover a política de cobrança, se for o caso;
Orientar e acompanhar junto às secretarias envolvidas, os prazos e aplicações de recursos provenientes de convênios;
Manter regularizado o CAUC, bem como viabilizar certidões necessárias para firmar contratos, convênios e parcerias;
Elaborar em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta, indireta e fundacional;
Implementar a arrecadação das receitas orçadas;
Administrar e manter, de acordo as normas municipais, as atividades relativas ao licenciamento para localização e funcionamento de indústrias, comércios e de serviços, em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Secretaria Municipal de Saúde.
Organizar, designar, instaurar o Comitê de Planejamento, Avaliação e Desempenho da Secretaria, conforme artigo 89 desta Lei.
Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhes venham a ser determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 54. Para executar as atribuições a Secretaria Municipal de Finanças apresenta a seguinte estrutura interna, com atribuições definidas no Regimento Interno da Prefeitura:

Coordenadoria de Administração Contábil e Financeira - CCOACF
Setor de Tesouraria - SETES
Setor de Contadoria - SECON
Coordenadoria de Tesouro Municipal -COOTEM
Setor de Tributos Mobiliários - SETRIM
Setor de Tributos Imobiliários - SETRII
Setor de Créditos Tributários - SECTRI

SUBSEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 55.A direção da Secretaria Municipal de Educação será exercida pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 56. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:

Implementar programas de ensino e técnicas educacionais que visem a melhoria do sistema de ensino municipal;
Criar, instalar, registrar e manter diretamente estabelecimentos de ensino nos níveis da competência do município, atuando no ensino intensivo, regular, supletivo, na educação de deficientes e de jovens e adultos;
Articular com outros órgãos e entidades afins, para realização de convênios no âmbito da educação geral e profissional;
Definir política de ação de prestação ao ensino fundamental, bem como articular com órgãos e entidades competentes na implantação de programas;
Atrair, para o município, cursos profissionalizantes, técnicos, universitários de nível superior e em pós-graduação;
Promover, organizar, administrar, manter e executar cursos de formação, capacitação, especialização, treinamento, aperfeiçoamento, atualização para professores, técnicos, administrativos e de apoio aos servidores da área educacional do município, em articulação, colaboração e interação de órgãos, entidades públicos e particulares mediante convênios;
Administrar e promover orientação técnica pedagógica e administrativa nas unidades de ensino municipal;
Atuar e contribuir de forma educativa e complementar nos órgãos públicos pertinentes, com campanhas, palestras, informativos e serviços educativos;
Planejar políticas educacionais, com a colaboração do Conselho Municipal de Educação, para a elevação da qualidade de ensino;
Planejar políticas e propor a construção e instalação de novas unidades de ensino, bem como a desativação quando apresentam condições inviáveis de funcionamento;
Planejar, disponibilizar, administrar e garantir o transporte público escolar urbano e rural;
Promover atividades e comemorações culturais, artísticas, literárias, recreativas e esportivas na área escolar em articulação com órgãos pertinentes governamentais ou não;
Planejar políticas, estabelecer e promover diretrizes de ação de supervisão, administração e orientação escolar com a participação e cooperação do corpo docente, técnico, família e comunidade;
Realizar estudos, pesquisas e experiências para aperfeiçoar métodos e processos de ensino e formação profissional, inclusive no campo da educação não formal;
Planejar e estabelecer medidas no combate á evasão e demais causas de baixo rendimento escolar;
Planejar, elaborar e aprimorar o calendário escolar, grade curricular, conteúdo, plano global e educacional e recursos didáticos, adotando e obedecendo ao calendário específico para unidades escolares da rede municipal da zona rural, considerando fatores climáticos e econômicos;
Coordenar e acompanhar o processo de avaliação das atividades de ensino aprendizagem dos alunos da rede municipal de ensino;
Planejar e elaborar diretrizes e ações no processo de avaliação, identificando e propondo medidas eficientes e eficazes para continuidade dos processos e dos resultados;
Supervisionar o ensino ministrado nas escolas e entidades particulares no município, tomando medidas quando constatado irregularidade de caráter legal, didático e pedagógico;
Planejar, executar, organizar e manter atualizado o arquivamento de documentos escolares, de pesquisas, estatísticas, atas de resultados, dos alunos da rede municipal;
Realizar levantamento da população em idade escolar e disponibilizar vaga e matrícula;
Promover e elaborar estatísticas, relatórios que demandam informações às esferas estaduais e federais;
Coordenar, orientar e administrar o lançamento e armazenamento físico e digital do sistema Cadastral, Documental e de resultados mensais e finais do rendimento escolar do aluno;
Providenciar e manter atualizado o registro das Unidades Escolares em observação às exigências do Ministério de Educação e Cultura;
Verificar periodicamente a estrutura física das instalações escolares;
Assegurar e promover política de segurança dos servidores e alunos no interior da escola;
Executar o recolhimento e a guarda do arquivo documental escolar de unidade escolar extinta;
Executar o recolhimento, tombamento e redistribuição dos bens e equipamentos de patrimônio, materiais didáticos e de expediente, localizados em unidade escolar extinta;
Administrar e manter equilíbrio orçamentário destinado à Educação, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
Administrar, cumprir e aplicar as verbas de repasse do Governo Federal;
Controlar, acompanhar, desenvolver e manter o atendimento e a distribuição da alimentação escolar, obedecendo às normas nutricionais;
Planejar políticas e promover, na forma da lei, a valorização dos profissionais da educação;
Propor políticas de cargos e carreiras de remuneração dos servidores da educação, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
Coordenar, executar e distribuir a lotação e a carga horária do corpo docente;
Propor e desenvolver programas suplementares para material didático escolar, transporte e alimentação escolar;
Propor políticas e participar na elaboração e instituição de leis, programas, projetos, normatizações e regulamentações voltadas à área educacional;
XXXVII-Promover e supervisionar a administração dos serviços relativos aos Fundos destinados à Secretaria Municipal de Educação;
XXXVIII-Articular junto ao Conselho Tutelar o recenciamento de crianças excluídas do sistema escolar e garantir o acesso e permanência na escola.
Monitorar junto às instituições de ensino a frequência dos alunos cadastrados no programa bolsa família.
Fornecer subsídios para o funcionamento do Conselho Municipal de Educação;
Organizar, designar, instaurar o Comitê de Planejamento, Avaliação e Desempenho da Secretaria, conforme artigo 89 desta Lei.
Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhes venham a ser determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 57. Para executar as atribuições a Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna, com atribuições definidas no Regimento Interno da Prefeitura:

Coordenadoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade - COORFIC
Setor de Administração Orçamentária, Contábil e Financeira - SETACONFI
Setor de Compras, Convênios e Contratos - SECCCON
Setor de Controle Interno e Prestação de Contas - SECIPREC
Coordenadoria Técnico Administrativo da Educação - COOTAED
Setor de Pessoal - SEPES
Setor de Comunicação e Promoção de Eventos – SECPROE
Coordenadoria de Inspeção, Documentação Escolar e Normas Técnicas - CCOIDENT
Setor de Estatística- SEEST
Coordenadoria Pedagógico: COOPEG
Setor de Ensino e Aprendizagem – SETEA
Setor de Projetos e Programas Especiais – SEPPROE
Coordenadoria de Apoio ao Estudante - COOAES
a)Setor de Transporte Escolar - SETRANE
b)Setor de Alimentar Escolar - SETAES
c)Setor de Informática– SETINFO

SUBSEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 58.A direção da Secretaria Municipal de Saúde será exercida pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 59.A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

Proceder a estudos, propor e fazer cumprir a política de saúde do Município, em Coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;
Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;
Desenvolver, executar e acompanhar programas de vacinação a cargo do Município;
Promover e supervisionar, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e órgãos afins, a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área de saúde do Município;
Promover o exame de saúde dos servidores municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, para efeito de nomeações licenças, processos administrativos e outros afins;
Articular-se com a Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde escolar;
Administrar e manter as unidades de saúde sob responsabilidade do município;
Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;
Propor, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
Normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
Propor políticas e participar na elaboração e instituição de leis, programas, projetos, normatizações e regulamentações voltadas à área de saúde;
Verificar o cumprimento das normas dos programas de saúde;
Verificar o cumprimento das normas do SUS;
Propor política e executar programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente;
Estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
Controlar e garantir a atualização permanente das informações em saúde, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuam na área de saúde;
Promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;
Promover o controle e auditoria interna das aplicações e prestações das atividades e dos serviços executados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município e de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;
Fornecer subsídios para o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;
Organizar, designar, instaurar o Comitê de Planejamento, Avaliação e Desempenho da Secretaria, conforme artigo 89 desta Lei.
XXVI -Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhes venham a ser determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 60. Para executar as atribuições a Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna, com atribuições definidas no Regimento Interno da Prefeitura:

Coordenadoria de Desenvolvimento da Rede Assistencial a Saúde - COODRAS:
Setor de Apoio a Rede de Atenção Materno-Infantil - SETARAMI
Setor de Apoio a Rede de Atenção às Urgências - SETARAU
Setor de Apoio a Rede de Atenção Psicossocial e a Pessoa com Deficiência; SETARAPPED
Setor de apoio as Redes de Atenção Oncológica e Doenças Crônico-Degenerativas - SETACROND
Setor de Apoio a Rede de Atenção à Saúde Bucal - SETARASB
Setor de Apoio as Redes de Assistência Farmacêutica e Laboratorial - SETARAFLA
Setor de Apoio as Redes de Ações Estratégicas de Saúde – SETARAES
Setor da Unidades Básicas de Saúde - SUBS
Coordenadoria de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde - COOGTES:
Setor de Desenvolvimento de Recursos Humanos- SEDRH
Setor de Educação e Comunicação em Saúde - SECONS
Setor de Ouvidoria e Apoio ao Conselho Municipal de Saúde; - SETOCMS
Coordenadoria de Planejamento em Saúde, Administração e Finanças - COOPLASAF;
Setor de Programação e Execução Orçamentária em Saúde - SEPROEXS
Setor de Apoio Logístico, Almoxarifado, Compras e Controle Patrimonial - SELOGC
Setor de Captação de Recursos em Saúde - SECAPR
Setor de Acompanhamento e Manutenção de Obras - SETAMBO
Setor de Gerenciamento e Manutenção de Rede de Tecnologia da Informação em Saúde - SEGEMTI
Setor de Gerenciamento de Contratos - SEGENC
Coordenadoria de Regulação do Acesso aos Serviços de Saúde - COORASS:
Setor de Gerenciamento do Complexo Regulador em Saúde - SEGOCRS
Setor de Gerenciamento do Tratamento Fora do Domicilio - SEGETFD
Setor de Programação, Controle e Avaliação dos Serviços de Saúde - SEPROSS
Coordenadoria de Vigilância em Saúde - COOVIS:
Setor de Vigilância Epidemiológica - SEVE
Setor de Vigilância Sanitária em Saúde do Trabalhador - SEVISSAT
Setor de Vigilância Ambiental, Controle de Endemias e Zoonoses - SEVIAMZOO
Hospital Municipal:
Diretoria de Clínica Médica -DICLIM
Diretoria de Enfermagem - DIEFEN
Diretoria Administrativa e Financeira - DIRAFIS

SUBSEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS

Art. 61.A direção da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos será exercida pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Art. 62.A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem por finalidade:

Executar as atividades concernentes à construção, à ampliação, à manutenção e à conservação de obras públicas e instalações em geral;
Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas vicinais, bueiros, acostamentos, vias urbanas e logradouros, bem como das respectivas redes de drenagem pluvial;
Verificar, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento, a viabilidade técnica dos projetos ou obras a ser executada, sua conveniência e utilidade para interesse público, indicando os prazos para de execução de cada empreendimento;
Elaborar projetos de obras públicas municipais, respectivos orçamentos, controle, fiscalização e programação de sua execução;
Acompanhar, fiscalizar e controlar as obras públicas contratadas a terceiros;
Executar e controlar os trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da administração municipal;
Analisar, promover e executar os serviços de terraplanagem;
Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Laboratório de Análise de Solo;
Propor, solicitar e acompanhar os processos de licitações de obras públicas;
Promover, a manutenção e conservação dos bens imóveis pertencentes ao município;

Promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, a manutenção e a conservação dos prédios e praças públicas;
Conservar, manter e administrar a frota de veículos pesados e máquinas da Prefeitura, bem como responsabilizar-se por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustível e de lubrificantes;
Organizar e manter em arquivo físico e digital, todos os projetos, desenhos, mapas, plantas e orçamentos de custo;
Administrar e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados a obras municipais;
Promover convênio com o Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura do Pará – CREA/PA, para atuar em parceira na fiscalização de obras civis;
Fiscalizar todos os serviços e obras públicas, quando delegados a terceiros;
Administrar, controlar, fiscalizar e elaborar a medição mensal e final dos serviços e locações de máquinas e equipamentos terceirizados executados conforme cada contrato e objeto de prestação de serviço pertinente;
Conservar, manter e administrar a frota de veículos pesados e máquinas de patrimônio público municipal, bem como responsabilizar-se por sua guarda, manutenção, distribuição e controle de utilização de combustível e de lubrificantes;
Regulamentar, administrar, justificar, distribuir e providenciar a aquisição de utilização de veículos e máquinas pesadas;
Planejar, administrar a manutenção de cada veículo e máquina pesada, de patrimônio público, manipulando dados estatísticos de custo e consumo bem como avaliar a situação de cada um;
Efetuar, periodicamente, relatórios de análises sobre a situação de veículos e máquinas pesadas;
Executar os concertos e reparos dos veículos e máquinas pesadas de patrimônio público, bem como controlar os gastos de manutenção e operação;
Receber, guardar, controlar e registrar as peças e materiais para uso, aplicação ou consumo com oficina, veículo, máquina ou equipamento;
Exigir que o condutor de veículo e operador de máquinas esteja em sua situação profissional regularizada em face da legislação de trânsito;
Manter regularizado o licenciamento dos veículos e máquinas pesadas, solicitando a devida regularização à Secretaria Municipal de Administração;
Administrar, organizar, fiscalizar e atuar na coleta e destinação final do lixo urbano;
Administrar e atuar na correta destinação dos entulhos lançados nas vias públicas, bem como exercer o poder de policia na autuação dos responsáveis;
Administrar, organizar, fiscalizar e atuar nos serviços de varrição, capinação, limpeza de vias e logradouros públicos;
Promover, coordenar e executar atividades de saneamento básico com a colaboração da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
Conservar e manter parques, praças e jardins públicos e executar planos de arborização de vias e logradouros públicos em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Atuar na limpeza e manutenção de mercados públicos e feiras livres em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Produção Rural;
Coordenar, executar ou supervisionar os serviços relativos à manutenção da iluminação nos prédios e dependências de funcionamento de órgãos públicos municipais;
Administrar, supervisionar os serviços de iluminação pública em geral, no seu âmbito de atuação, em coordenação com órgãos competentes do Estado;
Administrar os cemitérios municipais, regulamentar e fiscalizar os serviços funerários e manter o controle e arquivo dos registros físicos das Guias de Sepultamento;
Organizar, designar, instaurar o Comitê de Planejamento, Avaliação e Desempenho da Secretaria, conforme artigo 89 desta Lei.
Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhes venham a ser determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 63. Para executar as atribuições a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos apresenta a seguinte estrutura interna, com atribuições definidas no Regimento Interno da Prefeitura:
Coordenadoria Administrativa de Obras - COOAO
Coordenadoria de Obras Publicas - COOPUB
Setor de Planejamento, Orçamento e Acompanhamento de Obras Públicas - SEPLOP
Setor de Laboratório de Análise de Solo - SELAS
Coordenadoria de Conservação e Manutenção - COOCOMS
Setor de Veículos, Máquinas e Equipamentos – SEVEME
IV - Coordenadoria de Controle de Serviços Urbanos - COOCOSUB
a) Setor de Conservação de Vias, Logradouros e Próprios Municipais - SECOV
b) Setor de Limpeza Urbana - SELURB

SUBSEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E PRODUÇÃO RURAL

Art. 64.A direção da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Produção Rural será exercida pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento e Produção Rural.

Art. 65.A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Produção Rural tem por finalidade:
Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos na área agropecuária;
Desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;
Executar programas de desenvolvimento rural, em integração com outras entidades que atuam no setor agrícola;
Desenvolver, estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial no Município;
Identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento rural do município;
Articular-se com a Secretaria Municipal de Planejamento para captação de recursos para o desenvolvimento produtivo;
Executar projetos e programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento e incentivar o aumento da produtividade;
Apoiar e acompanhar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção rural;
Articular-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos na abertura ou na recuperação de vias de escoamento de produtos rurais;
Propor e executar as políticas de abastecimento e desenvolvimento rural do Município;
Apoiar as iniciativas populares na organização para a produção e consumo;
Administrar o horto municipal e a produção de mudas e sementes e apoiar os serviços de arborização e ajardinamento a cargo do Município;
Organizar, administrar e manter atualizado em arquivo físico e digital o cadastro rural;
Incentivar e apoiar a formação de associações de produtores rurais;
Administrar e promover estudos e pesquisas para o desenvolvimento do Centro de Treinamento e Inseminação – CTI;
Incentivar e orientar e/ou apoiar a formação de associações, cooperativas, consórcios e outras modalidades de organizações voltadas para as atividades econômicas do Município;
Articular-se com a Secretaria Municipal de Administração para promoção e oferta de cursos de qualificação para servidores;
Executar a vigilância, defesa sanitária e inspeção de produtos de origem animal e vegetal;
Administrar e prestar contas dos recursos financeiros do Fundo Municipal de Desenvolvimento e Produção vinculados à Secretaria segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo respectivo Conselho Municipal de Desenvolvimento e Produção Rural e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
Fornecer subsídios para o funcionamento do Conselho Municipal de Desenvolvimento e Produção Rural;
Organizar, designar, instaurar o Comitê de Planejamento, Avaliação e Desempenho da Secretaria, conforme artigo 89 desta Lei.

Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhes venham a ser determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 66. Para executar as atribuições a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Produção Rural apresenta a seguinte estrutura interna, com atribuições definidas no Regimento Interno da Prefeitura:

Coordenadoria Técnico Administrativo Rural - COOTAR
Coordenadoria de Desenvolvimento Rural - COODER

SUBSEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 67.A direção da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social será exercida pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social.

Art. 68.A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social por finalidade:
Articular-se com instituições públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos na área social;
Promover e articular cooperação técnica e a integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da secretaria com instituições públicas e privadas, e com demais secretarias municipais pertinentes;
Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do governo municipal que visem o desenvolvimento social por meio de ações relativas à promoção humana;
Colaborar e apoiar a Secretaria Municipal de Habitação no cadastramento e levantamento das carências habitacionais;
Planejar, estimular e ou executar ações comunitárias que visem a inserção do individuo e da família no meio social;
Colaborar, desenvolver e articular com os órgãos afins quando declaradas situações de emergência ou calamidade pública no município;
Planejar e apoiar ações proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, a velhice, pessoas portadoras de deficiência e a o adulto em situação de risco;
Planejar, promover e visar à ampliação da oferta de bens e serviços à população carente, em articulação com entidades, instituições, associações, cooperativas e governo federal e estadual;
Apoiar programas e projetos multisetoriais, ações e assistência social;
Promover a qualidade dos serviços, programas e projetos de assistência social, mediante a capacitação de recursos humanos e a melhoria das instalações e equipamentos;
Promover a divulgação, o acompanhamento e a supervisão dos benefícios, serviços, programas, projetos assistenciais, dos recursos disponíveis e dos critérios de concessão;
Elaborar, coordenar e acompanhar a implantação e execução dos programas específicos da Secretaria, estabelecendo através de Portaria, as normas pertinentes à metodologia de trabalho e ao sistema operacional dos referidos programas;
Priorizar programas, projetos e serviços que maximizem a utilização de recursos já existentes na comunidade;
Apoiar programas que garantam ou contribuem com a geração de renda e propiciem a capacitação e a qualificação dos segmentos sociais em exclusão ou excluídos;
Planejar, coordenar e ou opinar sobre a concessão de subvenções do poder executivo às entidades municipais, legalmente representadas, prestando assistência técnica para a aplicação racional dos recursos mencionados;
Administrar, de forma abrangente, os elementos econômicos, patrimoniais e contábeis, necessários ao desenvolvimento das atividades fins da Secretaria;
Fornecer subsídios para o funcionamento dos respectivos Conselhos vinculados à Secretaria;
Organizar, designar, instaurar o Comitê de Planejamento, Avaliação e Desempenho da Secretaria, conforme artigo 89 desta Lei.
Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhes venham a ser determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 69. Para executar as atribuições a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social apresenta a seguinte estrutura interna, com atribuições definidas no Regimento Interno da Prefeitura:

Diretoria de Assistência Social e Planejamento - DIRASPLAN.
Coordenadoria de Proteção Social Básica – COOPROSB.
Setor do Centro de Referencia de Assistência Social – CRAS - SECRAS
Setor do Centro de Convivência – SEICOM
Setor de Inclusão Digital - SEINDI
Coordenadoria de Proteção Social Especial – COOPROSE.
Setor de Plantão Social - SEPLANSO
Setor do CREAS - SECREAS
Setor Pro Jovem Adolescente – SEPROJOV
Setor de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – PETI - SEPETI
Setor do Cadastro Único - SECADUNICO
Setor de Abrigo Institucional - SEABRI
Coordenadoria de Gestão do Trabalho e Educação Permanente - COOGETEP
Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional - COOSAN
Coordenadoria de Administração e Finanças - COOAFIS
Coordenadoria de Emprego, Trabalho e Renda - COOEMTRE
Setor do SINE- SETSINE
Setor de Serviço de Identificação Civil - SESICIV
Setor de Economia Popular Solidária - SEPSOLI

DA DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E PLANEJAMENTO

Art. 70.A direção da Diretoria de Assistência Social e Planejamento será exercida pelo Diretor especialmente designado para este fim.

Art. 71. A Diretoria de Assistência Social e Planejamento tem por finalidade:

Programar e supervisionar a elaboração e, a execução e a avaliação de projetos de assistência Social;
Orientar estudos e pesquisas para a identificação de indicadores sociais relacionados com a competência da Secretaria
Promover a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos sociais
Viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;
Elaborar o Diagnóstico da realidade social o plano plurianual de Assistência Social, definindo ações, bem como programas, projetos, benefícios e serviços que visem o estabelecimento da política de assistência social e sua respectiva previsão Orçamentária;
Programar a elaboração de relatórios semanais, mensais e anuais da rede de atendimento;
Orientar, acompanhar e execução das atividades de promoção humana junto a grupos específicos da sociedade e o assessoramento a grupos comunitários institucionalizados ou em fase de organização, visando atingir objetivos de interesse da comunidade do município;
Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor
Monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementam políticas voltadas para a assistência e ao bem estar social da população;
Prestar apoio aos Conselhos Municipais, no campo da assistência social, em suas atividades específicas;
Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

SUBSEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

Art. 72.A direção da Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes será exercida pelo Secretário Municipal de Trânsito e Transporte.

Art. 73. Cabe à Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes, o poder de polícia de trânsito, a administração e a gerência dos recursos referentes aos serviços de transporte e trânsito, compreendendo as seguintes atividades:

Art. 74.A Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes tem por finalidade:

Formular e propor a política geral, e planos integrados de trânsito e transportes, inclusive com o sistema viário;
Elaborar, propor e gerenciar as políticas de investimento e de captação de recursos para a Secretaria;
Planejar, organizar, implantar e gerenciar o Fundo Municipal de Trânsito e Transportes;
Efetuar estudos com vistas à criação do Conselho Municipal de Trânsito e Transporte Público;
Elaborar os estudos tarifários e submetê-los ao Chefe do poder Executivo e aplicar as tarifas por ele fixadas, salvo se o serviço for delegado a terceiros, quando então as empresas delegatárias encaminharão à Prefeitura a correspondente planilha de custos, que servirá como subsidio obrigatório à fixação da nova tarifa;
Criar e manter os serviços necessários à consecução de seus objetivos;
Elaborar e executar os projetos, serviços e todos os atos necessários ao cumprimento de sua finalidade;
Planejar, regulamentar, propor, na forma das leis, diretrizes com vistas a organizar e tornar eficiente e flexível o sistema de transportes públicos do Município;
Planejar, regulamentar, controlar e fiscalizar os transportes públicos municipais, concedidos e permitidos pelo Município, bem como os serviços por eles prestados e executados;
Planejar, propor e regulamentar a destinação de áreas para a utilização de estacionamentos públicos, de carga e de descarga;
Implantar, controlar a operacionalização do transporte coletivo urbano e rural nos limites territoriais do município, bem como o percurso, a frequência e a forma cobrada, em conjunto com o Conselho Municipal de Trânsito e Transportes, observando as normas legais superiores;
Organizar, promover e administrar o sistema de transportes urbanos segundo planos e projetos específicos;
Planejar, administrar e executar vistorias, operações e interdições no sistema viário, com a colaboração dos órgãos de segurança disponíveis no município;
Promover a apuração de deficiências de sinalização, interferências e congestionamentos de trânsito, bem como providenciar a remoção quando necessário como forma de colaborar e auxiliar para a normalização e segurança de tráfego;
Elaborar projetos geométricos, de sinalização horizontal, vertical, semafórica, de segurança e de outros relativos ao sistema viário;
Organizar, administrar, acompanhar, implantar e ajustar os serviços de sinalização de trânsito horizontal, vertical, semafórica e de segurança e o tráfego do transito urbano de peculiar interesse em acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e a Lei Orgânica do Município;
Estabelecer o Regimento Interno da Junta Administrativa de Recursos e Infrações – JARI;
Administrar a efetiva execução de pesquisas de tráfego de veículos e pedestres, velocidade e levantamentos de causa e tipos de acidentes;
Apoiar, controlar, organizar e promover cobertura no trânsito em vias públicas quando estiverem em obras, em colaboração com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
Promover cobertura e apoio em eventos especiais;
Autorizar interdições, bloqueios e todas as outras formas de restrição ao tráfego nas vias municipais, sejam elas de caráter emergencial, transitório ou permanente.
Promover cobertura e colaborar no atendimento de acidentes;
Promover, periodicamente, treinamentos e cursos de capacitação e treinamentos aos servidores da Secretaria em parceria com órgãos competentes, em especial em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração;
Proporcionar, constantemente, formas de aperfeiçoamento dos Agentes de Trânsito, visando otimizar as abordagens e os serviços;
Administrar a fiscalização sanitária no transporte de passageiros em conjunto com outros órgãos com competências similares;
Regulamentar e definir o embarque, desembarque e o itinerário dos transportes coletivos de passageiros;
Administrar, fiscalizar e aplicar penalidades aos condutores infratores, de acordo o Código de Trânsito Brasileiro;
Assistir e orientar os servidores quanto às normas e procedimentos estabelecidos pela Prefeitura Municipal;
Elaborar o Plano Municipal de programas anuais de serviços, em harmonia com o Plano Rodoviário Nacional e Estadual;
Propor e apresentar soluções ao Chefe do Executivo, quaisquer modificações que a execução dos serviços de trânsito e transporte venha a indicar;
Promover e aplicar conforme Lei Orçamentária Anual, as dotações destinadas às estradas de rodagem municipal;
Fiscalizar a execução dos serviços rodoviários municipais;
Planejar, regulamentar, fiscalizar e explorar os estacionamentos públicos fechados e de áreas de estacionamentos em vias públicas;
Planejar corredores; implantar e conservar a sinalização de tratamento viário preferencial ao sistema de transporte coletivo;
Inspecionar periodicamente as estradas e caminhos, promovendo as medidas necessárias na sua conservação, em colaboração à competência da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
Organizar e manter atualizado o cadastro e mapas geográficos das rodovias municipais para fins de conservação e de coleta de dados para conhecimento e divulgação;
Fornecer à Secretaria Municipal de Finanças os elementos necessários para o recebimento, por parte do município, das cotas do fundo rodoviário nacional;
Elaborar nas épocas aprazadas o relatório e o programa de atividades rodoviárias;
No caso de acidente com veículo da municipalidade, tomar todas as medidas cabíveis, colaborando com as autoridades de trânsito e comunicando o fato à autoridade superior;
Opinar e articular-se com a Secretaria Municipal de Administração sobre as aquisições de veículos e máquinas, visando à padronização da frota municipal;
Processar as informações relativas aos autos de infrações de trânsito lavrados pelos Agentes de Trânsito do Município
Receber, protocolar e instruir os processos de defesa das autuações.
Administrar e prestar contas dos recursos financeiros dos Fundos Municipais vinculados à Secretaria segundo o Plano de Aplicação aprovado pelos respectivos Conselhos Municipais e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
Fornecer subsídios para o funcionamento do respectivo Conselho vinculado à Secretaria;
Organizar, designar, instaurar o Comitê de Planejamento, Avaliação e Desempenho da Secretaria, conforme artigo 89 desta Lei.
Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhes venham a ser determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 75. Para executar as atribuições a Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes apresenta a seguinte estrutura interna, com atribuições definidas no Regimento Interno da Prefeitura:

Coordenadoria Técnica Administrativa de Trânsito e Transportes – COOTADITT
Setor de Infrações - SETINF
Coordenadoria de Trânsito - COOTRANS
Setor de Educação de Trânsito - SETRAN
Setor de Engenharia - SEENG
Coordenadoria de Fiscalização de Trânsito e Transportes - COOFTRANSP

SUBSEÇÃO XIV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 76.A direção da Secretaria Municipal de Meio Ambiente será exercida pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Art. 77.A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade:

Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município;

Planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem a proteção, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;
Coordenar e implantar as atividades relativas ao licenciamento e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao meio ambiente do município;
Elaborar normas técnicas, visando o estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;
Integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor Urbano do Município;
Promover estudos relativos ao zoneamento e ao uso e ocupação do solo, em parceria com os órgãos afins, visando assegurar a proteção do meio ambiente;
Articular as ações ambientais na perspectiva local, regional e nacional;
Manter intercâmbio e parceria com os órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando a promoção dos planos, programas e projetos ambientais;
Estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimentos e a difusão de uma consciência de conservação ambiental;
Garantir a participação da comunidade, no processo de gestão ambiental, assegurando a representação dos segmentos sociais no planejamento e execução da política ambiental do Município;
Planejar, programar a arborização dos logradouros e vias públicas, bem como conservar e manter áreas verdes de parques, praças, jardins públicos municipais e atividades afins, em parceria com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
Autorizar ou permitir a exploração e a realização dos serviços e atividades nas áreas verdes do Município, unidades de conservação municipal e áreas de preservação permanente na forma da Lei;
Planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação como bosques, parques e demais áreas verdes do município;
Fazer o registro, controle e fiscalização de substâncias químicas, agrotóxicas, produtos geneticamente modificados e outros, em conformidade com a legislação em vigorem parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Produção Rural e outros órgãos afins;
Aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental;
Proteger os ecossistemas no espaço territorial municipal, buscando sua conservação e recuperação, quando houver degradação, e sua utilização de modo sustentável;
Promover a educação ambiental, permanente, com cronograma anual de execução, através de campanhas educativas envolvendo escolas, centros comunitários, associações e classes, sindicatos, igrejas e outras instituições da sociedade civil organizada, de forma a garantir melhoria na qualidade de vida, desenvolvendo a consciência ecológica da população;
Promover o licenciamento ambiental no município, incentivando os empreendedores a se adequarem às exigências legais;
Exercer poder de polícia ambiental, por meio do licenciamento, fiscalização e controle das atividades potencialmente poluidoras e em caso de infrações, aplicar penalidades, observando a legislação ambiental em vigor;
A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, expedirá licenciamento ambiental de empreendimentos ou atividades de impacto ambiental local e daqueles que lhes forem delegados pelo Estado por Lei ou Convênio, conforme dispõe o Artigo 6º da Resolução CONAMA – Conselho Municipal de Meio Ambiente Nº 237/97, e artigo 9, inciso XIV, alínea "a" da Lei complementar nº 140/11, ou legislação que venha substituí-las;
Articular junto aos governos Federal e Estadual através de seus órgãos competentes, no sentido de viabilizar a implantação de projetos sustentáveis que promovam parcerias entre o setor madeireiro e os assentamentos rurais do município;
Articular junto aos governos Federal e Estadual através de seus órgãos competentes, no sentido de viabilizar a regularização mineral e ambiental de empreendimentos que realizam a extração e/ou beneficiamento de minerais utilizados diretamente na construção civil (classe II);
Administrar e prestar contas dos recursos financeiros do Fundo Municipal de Meio Ambiente segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo respectivo Conselho Municipal de Meio Ambiente e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
Fornecer subsídios para o funcionamento do Conselho Municipal do Meio Ambiente;
Organizar, designar, instaurar o Comitê de Planejamento, Avaliação e Desempenho da Secretaria, conforme artigo 89 desta Lei.
Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhes venham a ser determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 78. Para executar as atribuições a Secretaria Municipal de Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna, com atribuições definidas no Regimento Interno da Prefeitura:

Coordenadoria Técnica Administrativa Ambiental - COOTAAM
Coordenadoria de Licenciamento Ambiental - COOLIAM
Setor de Fiscalização e Monitoramento Ambiental - SEFIMA
Setor de Áreas Verdes - SETAV
III - Coordenadoria de Planejamento e Programas Ambientais - COOPPAM
a) Setor de Educação Ambiental e Desenvolvimento Comunitário - SETEAMDC

SUBSEÇÃO XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 79.A direção da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico será exercida pelo Secretário Municipal Desenvolvimento Econômico.

Art. 80.A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por finalidade:

Assistir ao Chefe do Executivo na formulação da política de indústria, comércio e Mineração, na exploração e aproveitamento de recursos locais;
Identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento municipal e propor projetos para captação de recursos, articulado com a Secretaria Municipal de Planejamento;
Criar, desenvolver, orientar, estimular, fomentar, controlar e fiscalizar, no âmbito de sua competência, as atividades ligadas aos recursos minerais, por parte de organismos estatais e privados;
Zelar pelo cumprimento da aplicação das leis federais e estaduais referentes aos recursos minerais;
Implantar políticas de desenvolvimento sustentáveis para todos os setores econômicos sem agredir e comprometer o meio ambiente;
Estimular a formação de técnicos e especialistas, ligados à matéria de sua competência, promovendo articulações com órgãos governamentais em todas as esferas, com a iniciativa privada, universidades, institutos e pesquisas, entidades de classe, para que os setores sejam cada vez mais fortalecidos, fomentados e promovidos;
Promover a celebração de convênios com órgãos e entidades afins;
Promover a oportuna realização de investimentos, apoio e assistência técnica, junto a órgãos e entidades estaduais e empresas privadas, objetivando o aproveitamento dos recursos locais;
Promover o levantamento sistemático dos recursos e atividades relevantes no município;
Promover políticas e articular-se com órgãos e entidades estaduais e empresas privadas objetivando a qualificação da mão de obra dos munícipes;
Acompanhar e fiscalizar conjuntamente com o Estado e a União, nos limites de sua competência e de forma permanente, os trabalhos relativos à mineração para a cobrança de CFEM e impostos pertinentes;
Apoiar a Secretaria Municipal de Planejamento no mapeamento de informações e na elaboração dos planos de governo, estratégicos, diretores, viários e setoriais, em articulação com os demais órgãos da Prefeitura;
Promover a realização de programas de fomento à indústria, ao comercio, à prestação de serviços e a todas as demais atividades produtivas;

Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, minerais e comerciais e de serviços nas áreas urbanas e rurais do Município;
Incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizam os insumos disponíveis no Município, sem prejuízo ao meio ambiente;
Promover a articulação com diversos órgãos, públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;
Promover a utilização e a divulgação de novas tecnologias em articulação com órgãos de pesquisas de outras esferas de governo e não governamentais;
Promover estudos sobre a vocação econômica do Município;
Promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e não governamentais;
Organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo o fomento do turismo no município;
Organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos (urbanos e rurais) industriais e comerciais do Município;
Promover e elaborar, periodicamente, pesquisas e estatísticas relativas ao aumento ou à diminuição de indústrias e comércios, bem como possíveis causas de crises e impactos no setor econômico.
Elaborar, atualizar e promover execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo municipal em parceria com a Secretaria de Planejamento;
Obter informações de natureza socioeconômica a respeito do Município e manter atualizado um sistema de registros de dados estatísticos das informações colhidas;
Planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação do turismo no Município
Elaborar o zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;
Estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;
Manter cadastro atualizado da oferta turística do Município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;
Manter atualizado em arquivo, a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico;
Contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico do município e da região do entorno, em âmbito local, nacional e internacional;
Impulsionar ações que visem à integração das atividades do setor de turismo, compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;
Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;
Manter o sistema de informações básicas sobre o Município para visitantes e para a população local;
Organizar, designar, instaurar o Comitê de Planejamento, Avaliação e Desempenho da Secretaria, conforme artigo 89 desta Lei.
Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhes venham a ser determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 81. Para executar as atribuições a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico apresenta a seguinte estrutura interna, com atribuições definidas no Regimento Interno da Prefeitura:

Coordenadoria de Técnica Administrativa de Desenvolvimento Econômico- COOTAD
Coordenadoria de Fomento Econômico- COOFOE
a)Setor de Estudos e Pesquisas de Mercado- SETPEM
Coordenadoria de Desenvolvimento Econômico - COODEN
a)Setor de Mineração - SETEMI
b)Setor de Indústria e Comércio - SETICOM
IV - Coordenadoria de Turismo - COOTUR

SUBSEÇÃO XVI

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 82. - Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

Acompanhar o Prefeito no planejamento, organização e coordenação das atividades do Município;
Acompanhar nas repartições municipais o andamento das atribuições determinadas pelo Prefeito;
Assessorar o Prefeito no exame e decisão dos assuntos político-administrativos submetidos à sua deliberação;
Opinar sobre matéria de competência do Gabinete e exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas em lei, regulamentos ou ações cometidas pelo Prefeito e que se coadunem com o seu cargo.

SUBSEÇÃO XVII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
Art. 83. A direção da Secretaria Municipal de Habitação será exercida pelo Secretário Municipal de Habitação.

Art. 84. A Secretaria Municipal de Habitação tem por finalidade:

Executar ações, direta ou indiretamente, visando ao desenvolvimento do Município de Canaã dos Carajás;
Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do governo municipal que visem ao desenvolvimento social por meio de ações relativas à habitação;
Subsidiar a formulação de políticas, diretrizes e planos governamentais no que se refere à habitação popular e responder pela sua implementação;
Compatibilizar programas, projetos e atividades habitacionais municipais com os de nível federal e estadual;
Coordenar, acompanhar e avaliar as ações relativas à habitação popular;
Promover entendimento e negociações junto ao governo federal e estadual e aos órgãos de fomento e desenvolvimento, visando à captação de recursos destinados à habitação em parceria com a Secretaria Municipal de Planejamento;
Desenvolver ações que visem ao atendimento da população carente, em termos de habitação, quando em situação de emergência ou calamidade pública;
Apoiar as instalações e operacionalização das centrais de produção de artefatos para construção de moradias populares;
Cooperar com o Programa Municipal de Regularização Fundiária, promovendo o cadastramento das comunidades envolvidas.
Manter relações com as comunidades envolvidas e interessadas na Regularização Fundiária no território geográfico do Município de Canaã dos Carajás.
Promover, organizar a guarda de documentos, com vistas em manter a integridade física e digital dos processos habitacionais;
Identificar, cadastrar e selecionar famílias da zona urbana e rural com vistas a serem contempladas com programas habitacionais;
Elaborar pareceres, vistorias e ou laudos do acompanhamento social de famílias em situação de moradia de risco;
Atender, receber, registrar e encaminhar as correspondências aos órgãos pertinentes;
Responder pela proposição de alternativas de unidade habitacionais e pela sua comercialização, obedecidas às normas vigentes, proporcionando habitação para a população de média e baixa renda;
Articular-se com instituições públicas e privadas e com os demais órgãos da administração municipal que atuam no setor, visando cooperação técnica e a integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da secretaria;
Articular-se na concepção de projetos e programas, com empresas e entidades do ramo habitacional com vistas à implementação de técnicas modernas e eficientes e com o objetivo de alcançar melhor produtividade e redução de custos;

Propor normas, rotinas e procedimentos de elaboração, execução, análise e avaliação de concessões e transferências de terrenos e de unidades habitacionais;
Administrar e prestar contas dos recursos financeiros dos Fundos Municipais vinculados à Secretaria segundo o Plano de Aplicação aprovado pelos respectivos Conselhos Municipais e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
Fornecer subsídios para o funcionamento dos respectivos Conselhos vinculados à Secretaria;
Organizar, designar, instaurar o Comitê de Planejamento, Avaliação e Desempenho da Secretaria, conforme artigo 93 desta Lei.
Dar cumprimento a outras atribuições atinentes a sua área de competência, que lhes venham a ser determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 85. Para executar as atribuições a Secretaria Municipal de Habitação apresenta a seguinte estrutura interna, com atribuições definidas no Regimento Interno da Prefeitura:

Coordenadoria de Habitação – COOHA
Setor de Pesquisa e Projetos – SEPP
Setor de Cadastro, Documentação e Triagem – SECAT
Coordenadoria de Ação Comunitária – COOACOM;

CAPITULO III
DOS PRINCÍPIOS GERAIS
SEÇÃO I

DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 86. O Chefe do Poder Executivo, os Secretários Municipais deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas, salvo as hipóteses expressamente contempladas em Lei.

§ 1º. Com o objetivo de reservar às autoridades superiores, as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

Todo assunto será decidido de acordo o nível hierárquico interno:

As direções e as coordenações que se situam na base da organização devem receber a maior soma de poderes descentralizadores, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam.

A autoridade competente, de nível hierárquico inferior não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior imediata ou de outra autoridade;
Os contatos e a integração entre os órgãos de Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão formalmente e diretamente de órgão para órgão.

§ 2º. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

O assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
O assunto se relacione com as competências diretas com o órgão superior;
Se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente à Secretaria;
For para exame de atos manifestadamente ilegais ou contrários ao interesse público;
Em caso de declarada calamidade pública no município;

SEÇÃO II

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art.87. A estrutura administrativa de órgãos criados e estabelecidos nesta Lei, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados e adaptados às competências, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Art. 88. As alterações da estrutura administrativa e das competências dos órgãos superiores existentes, constantes nesta Lei, adaptarão o funcionamento gradativo, à medida que os órgãos forem adaptando-se às competências, segundo as conveniências e as disponibilidades de recursos.

Art.89. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:
Elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;
Provimento das respectivas direções, coordenações, gestões e assessoramentos;
Dotação e impacto dos recursos humanos e materiais indisponíveis ao seu funcionamento.

Art. 90.O Regimento Interno da Prefeitura será baixado, por decreto, do Chefe do Executivo Municipal no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo único. O Regimento Interno da Prefeitura explicitará:

Definição das competências dos órgãos da estrutura interna de cada órgão criado na presente Lei;
As atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas dos órgãos;
As atribuições específicas e comuns aos servidores investidos nas funções de direção, coordenação, gestões ede assessoramento;
Outras disposições julgadas necessárias.

Art. 91. Os Órgãos elaborarão e implantarão, por ato do titular da pasta,no prazo de 90 (noventa) dias o Regimento Interno do Órgão.

Art. 92. Os titulares das pastas das Secretarias Municipais, Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral Interna do Município, instituirão, por portaria, comitês internos de Planejamento, Avaliação e Desempenho, compostos por no mínimo 3 (três) e no máximo 6 (seis) servidores, conforme conveniência, para:

Auxiliar nas tomadas de decisões relacionadas a assuntos internos do Órgão;
Planejar políticas de assunto relevante do Órgão;
Elaborar o Plano de Trabalho Anual do Órgão e avaliar os resultados alcançados no ano anterior;
Elaborar, propor, revisar periodicamente o Regimento Interno do Órgão;
Elaborar proposta de criação ou extinção de cargos e ampliação ou redução de vagas para o quadro de servidores do Órgão.

Art. 93. Os Comitês de Planejamento, Avaliação e Desempenho, instituídos pelos titulares das pastas, terão suas competências estabelecidas no Regimento Interno da Prefeitura.

Parágrafo único. O Regimento Interno dos Órgãos explicitará:

As normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir-se em separado;
Os fluxogramas e os procedimentos das atividades de cada unidade interligada aos órgãos inferiores, elencadas nas atribuições do Decreto que define as competências da estrutura interna;

Art. 94. Através do Regimento Interno da Prefeitura o Chefe do Poder Executivo, poderá delegar competências às diversas direções,coordenações, gestões e assessoramentos, para proferir despachos decisórios internos, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Art. 95. Ficam automaticamente extintos os órgãos e os cargos providos por secretarias, direções, coordenações, chefias e assessorias que não correspondem às dos órgãos implantados.

SEÇÃO III

DOS CARGOS E FUNÇÕES SUPERIORES E DE DIREÇÃO, COORDENAÇÃO, GESTÃO E ASSESSORAMENTO

Art. 96. Para efeitos desta Lei, os Secretários Municipais, Procurador Geral do Município, Controlar Geral Interno do Município são considerados Agentes Políticos do Município, nomeados pelo Chefe do Executivo Municipal e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Parágrafo único. Os subsídios dos cargos mencionados neste artigo serão fixados por Lei por iniciativa do Poder Legislativo, assegurada a revisão geral anual, na mesma data e sem distinção de índices remuneratórios dos demais servidores do quadro permanente da Prefeitura.

Art. 97. O Chefe do Executivo Municipal ao prover os cargos de provimento em comissão deverá fazê-lo de forma a assegurar 40 % (quarenta porcento)de suas vagas sejam ocupadas por servidores efetivos e estáveis do quadro permanente da Prefeitura.

Art. 98. Poderão ser criadas por meio de Decreto, funções gratificadas visando atender a encargos de direções, coordenações chefias, previsto no Regimento Interno da Prefeitura.
§ 1º. Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores do quadro efetivo;
§ 2º. As funções gratificadas não constituem situação permanente e somam vantagem transitória pelo efetivo exercício.

§ 3º. Para as funções gratificadas deverão ser respeitadas o principio da isonomia para os cargos afins do artigo 96 desta Lei.

SEÇÃO IV

DOS CARGOS DE DIREÇÕES, COORDENADORIAS E SETORES

Art. 99. Ficam instituídos, no âmbito do quadro de Servidores da Administração Direta do Poder Executivo de Canaã dos Carajás, os grupos ocupacionais discriminados nos incisos deste Artigo.

GDIS I - Gestão de Direção:
Superior
Técnico
Médio
GCOS I – Gestão de Coordenação:
Superior
Técnico
Médio
GSES I Gestão de Setor:
Técnico
Médio
Fundamental
CFG Cargo de Função Gratificada:
Gestão de Direção:
a.a) Superior
a.b)Técnico
a.c) Médio
b) Gestão de Coordenação:
b.a) Superior
b.b)Técnico
b.c) Médio
c) Gestão de Setor:
c.a)Técnico
c.b) Médio
c.c) Fundamental

CPC - Cargo de Provimento Comissionado.

Parágrafo único. As diretorias, as coordenadorias, os setores serão preenchidos e distribuídos pelos cargos constantes nos incisos I a IV deste artigo.

Art. 100. A Estrutura organizacional administrativa estabelecida nesta Lei está graficamente demonstrada pelos organogramas nos anexos I e II.

Art. 101. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando outras disposições em contrário, em especial:

Lei Municipal n.º 227/2010, que dispõe sobre a alteração da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás.
Lei Municipal n.º 071/2005, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal.

Canaã dos Carajás, 13 de fevereiro de 2014.

JEOVÁ GONÇALVES DE ANDRADE
Prefeito Municipal

Os Anexos I, II, III e IV da Lei Municipal n.º 624/2014 serão disponibilizados no site www.canaadoscarajas.pa.gov.br.

Publicado por:
Hugo Leonardo de Faria
Código Identificador:9DAC6741

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA N° 039/2014

Dispõe sobre a criação da comissão permanente de licitação do município de Monte Alegre e da outras providências.

O Senhor **RAIMUNDO SÉRGIO DE SOUZA MONTEIRO**, Prefeito Municipal de Monte Alegre-(PA), usando de suas atribuições legais, e;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação de Comissão Permanente de Licitação, vinculada à Secretaria Municipal de Finanças.

RESOLVE:

Art. 1° - Regulamentar a composição da Comissão Permanente de Licitação pública do Município de Monte Alegre, para funcionar em consonância com a Secretaria Municipal de Finanças, com a seguinte formação:

PRESIDENTE: ELAYNE NATHECYA XAVIER DA SILVA PORTO, servidora concursada, lotada na Secretaria Municipal de Finanças, portadora do RG nº 4843142 PC/PA e do CPF nº 907.093.142-72;
1º MEMBRO: DENNER CAIKI PIRES MARTINS, servidor temporário, lotado na Secretaria Municipal de Finanças, portador do RG nº 6327948 e do CPF nº 007.827.402-86;
2º MEMBRO: RAFAEL FREITAS RIBEIRO, servidor temporário, lotado na Secretaria Municipal de Finanças, portador do RG nº 5594237 e do CPF nº 986.282.242-20.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Monte Alegre (PA), em 13 de fevereiro de 2014.

RAIMUNDO SÉRGIO DE SOUZA MONTEIRO
Prefeito Municipal

Publicada no Paço Municipal, em 14 de fevereiro de 2014.

Publicado por:
Joel Ribeiro de Lima
Código Identificador:0663E308

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

GABINETE DO PREFEITO - PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA
DECRETO Nº 253/2014

DECRETO Nº 253 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2014.

Atualiza o piso salarial dos professores e dá outras providências.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE RIO MARIA, ESTADO DO PARÁ**, no uso de suas atribuições legais, seguindo o disposto no artigo 97, IX e XII da Lei Orgânica do Município, Lei de Diretrizes e Bases da Educação (nº 9.394/96), Lei Municipal nº 637/2010 e Lei Federal nº 11.738/2008.

DECRETA:

Art. 1º - Aplica-se o percentual de 8.32% (oito virgula trinta e dois por cento) sobre o valor de R$ 1.567,81 (mil quinhentos e sessenta e sete reais e oitenta e um centavos), atual piso salarial dos professores do Município de Rio Maria.

Art. 2º - O novo piso salarial dos docentes do Município de Rio Maria passa a ser de R$ 1. 697,00 (mil seiscentos e noventa e sete reais), para uma jornada de quarenta horas semanais.

Art. 3º - Aplica-se o índice mencionado no art. 1º sobre o piso salarial dos docentes de nível superior.

Art. 4º - Encaminhe-se ao Departamento Pessoal para as devidas providências.

Art. 5º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2014.

Art. 6º - Publique-se no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, que de acordo com a Lei Municipal nº 651/2011 é o órgão de publicação oficial do Município de Rio Maria.

Registre-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, aos sete dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e quatorze.

WALTER JOSE DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joas Ferreira Batista
Código Identificador:FA58BCFF

GABINETE DO PREFEITO - PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA
DECRETO Nº 238/2014

DECRETO Nº. 238, DE 20 DE JANEIRO DE 2014.

FIXA O SALÁRIO BASE DOS SERVIDORES MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO MARIA ESTADO PARA, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, e nos termos do Art. 7º, IV, da Constituição Federal de 1988, bem como art. 21 da Lei Municipal nº 657/2011;

DECRETA:

Art. 1º - Fica fixado o salário base dos servidores públicos do município de Rio Maria em R$ 724,00 (setecentos e vinte e quatro reais).

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

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 01 de janeiro de 2014.

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

Gabinete do Prefeito, aos vinte dias do mês de janeiro do ano de dois mil e quatorze.

WALTER JOSE DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joas Ferreira Batista
Código Identificador:C4C84632

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

PODER EXECUTIVO
ERRATA DO DECRETO Nº 0053/2014

Na publicação do Diário Oficial dos Municípios, edição 0914, do dia 13 de fevereiro de 2014, no Decreto nº 0053/2014, que dispõe sobre nomeação, no Art. 1º.:

Onde lê-se: lotada na Secretaria Municipal de Saúde,

Leia-se: lotada na Secretaria Municipal de Promoção e Assistência Social.

Rondon do Pará, 13 de fevereiro de 2014.

Publicado por:
Adriana Carla Goes Zucatelli
Código Identificador:440250DE

PODER EXECUTIVO
DECRETO Nº 0059/2014

DE 11 DE FEVEREIRO DE 2014.

DISPÕE SOBRE TORNAR SEM EFEITO DECRETO Nº 0052/2014 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; e
D E C R E T A :
Art. 1º. Torna sem efeito DECRETO Nº 0052/2014.
Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita, em 11 de fevereiro de 2014.

SHIRLEY CRISTINA DE BARROS MALCHER
Prefeita Municipal

LUCILANGE LEITE COSTA DE ALMEIDA
Secretária Municipal Interina de Administração, Planejamento e Gestão

Publicado por:
Adriana Carla Goes Zucatelli
Código Identificador:AE1C6B1F

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 034/2014

P O R T A R I A Nº 034/2014 - GPMSAGA.

São Geraldo do Araguaia-Pa, em 13 de Fevereiro de 2014.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA ESTADO DO PARÁ,

Em cumprimento as atribuições que lhe são conferidas pelo cargo,

RESOLVE:
I – EXONERAR a servidora municipal, **Sra. ANA CRISTINA WIZIACK MARINHO,** do Cargo em comissão de **Secretária Titular da ESCOLA EDSON JESUS DE PAIVA E SILVA,** lotada na Secretaria Municipal de Educação.
II - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

JORGE BARROS DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clara Santos Oliveira
Código Identificador:CF60744E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 035/2014

P O R T A R I A Nº 035/2014 - GPMSAGA.

São Geraldo do Araguaia-Pa, em 13 de Fevereiro de 2014.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA ESTADO DO PARÁ,

Em cumprimento as atribuições que lhe são conferidas pelo cargo,

RESOLVE:
I – EXONERAR a servidora municipal, **Sra. IVANILCE DE SOUSA SANTANA,** do Cargo em comissão de **Secretária Titular da ESCOLA BUQUEIRÃO,** lotada na Secretaria Municipal de Educação.
II - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

JORGE BARROS DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clara Santos Oliveira
Código Identificador:47E7FF07

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 036/2014

P O R T A R I A Nº 036/2014 - GPMSAGA.
São Geraldo do Araguaia-Pa, em 13 de Fevereiro de 2014.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA ESTADO DO PARÁ,

Em cumprimento as atribuições que lhe são conferidas pelo cargo,

RESOLVE:
I – NOMEAR a servidora municipal, **Sra. MARILENE BORGES MILHOMEM,** para o Cargo em comissão de **Secretária Titular da ESCOLA EDSON JESUS DE PAIVA E SILVA,** lotada na Secretaria Municipal de Educação.
II - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

JORGE BARROS DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clara Santos Oliveira
Código Identificador:A7220D9A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 037/2014

P O R T A R I A Nº 037/2014 - GPMSAGA.

São Geraldo do Araguaia-Pa, em 13 de Fevereiro de 2014.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GERALDO DO ARAGUAIA ESTADO DO PARÁ,

Em cumprimento as atribuições que lhe são conferidas pelo cargo,

RESOLVE:
I – NOMEAR a servidora municipal, **Sra. ROSALVI DOS SANTOS MERCEDES,** para o Cargo em comissão de **Secretária Titular da ESCOLA BUQUEIRÃO,** lotada na Secretaria Municipal de Educação.
II - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

JORGE BARROS DE ALENCAR
Prefeito Municipal

Publicado por:
Clara Santos Oliveira
Código Identificador:A7F466D3

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 001/2014/SEMED

AVISO DE LICITAÇÃO

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Educação
CONCORRÊNCIA nº 001/2014/SEMED
OBJETO: *Contratação de empresa especializada para a* ***EXECUÇÃO DAS OBRAS DE CONCLUSÃO DA CONSTRUÇÃO DE UMA CRECHE/PRE-ESCOLA – TIPO B, com área total construída de 1.118,48 M², no*** *âmbito do Programa Nacional de Reestruturação e Aparelhagem da Rede Escolar Pública de Educação Infantil -* ***PROINFÂNCIA,*** *no setor Novo Horizonte, sede deste Município de Xinguara/PA, para cumprir com o Termo de Compromisso nº 701892/2010, Celebrado entre o Município de Xinguara e o Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).*
Data de Recepção e Abertura dos envelopes: 17/03/2014.
HORA e LOCAL: *09h00 (nove horas), na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Xinguara, sito à Sede da Prefeitura Municipal de Xinguara, na Rua Petrônio Portela, s/nº, 2º piso do prédio da Caixa, Centro.*
O Edital poderá ser obtido no horário das 08h00 às 14h00 horas, de segunda à sexta-feira, na Sala de Licitações da Prefeitura, situada no endereço acima.
*Outras informações pelo telefone nº (0**94) 3426-2644, ou na Sala de Licitações.*

Xinguara – PA, 13 de fevereiro de 2.014.

JOÃO BATISTA PEREIRA DA SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
João Batista Pereira da Silva
Código Identificador:3979B6C6