



ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA

ADMINISTRATIVA DO *Á*

MUNICÍPIO DE REDENÇÃO-PA.

Redenção: 22 / 12 / 15



ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

Arnaldo José Jacinto
Decreto 013/2013

INDICE

Capítulo I	-	Das Disposições Preliminares - O Planejamento Municipal	03
Capítulo II	-	Dos Princípios Norteadores da Ação Administrativa	06
Capítulo III	-	Da Organização Básica da Estrutura Organizacional do Município	07
Capítulo IV	-	Da Competência dos Órgãos	08
Seção I	-	Do Gabinete do Prefeito	08
Seção II	-	Da Procuradoria Geral do Município	09
Seção III	-	Da Controladoria Municipal	11
Seção IV	-	Da Secretaria Municipal de Governo, Planejamento, Orçamento e Gestão.	12
Seção V	-	Da Secretaria Municipal de Administração	14
Seção VI	-	Da Secretaria Municipal de Finanças	17
Seção VII	-	Da Secretaria Municipal de Agropecuária, Indústria, Comércio e Turismo.	18
Seção VIII	-	Da Secretaria Municipal de Educação	20
Seção IX	-	Da Secretaria Municipal de Saúde	24
Seção X	-	Da Secretaria Municipal de Cultura, Desportos e Lazer	26
Seção XI	-	Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente	27
Seção XII	-	Da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	29
Seção XIII	-	Da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo.	31
Seção XIV	-	Da Secretaria Municipal da Fazenda	33
Capítulo V	-	Dos Princípios Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade	33
Capítulo VI	-	Da Implantação da Nova Estrutura Administrativa	34
Capítulo VII	-	Do Regimento Interno	35
Capítulo VIII	-	Dos Cargos de Direção e Coordenação	36
Capítulo IX	-	Disposições Finais	36
Anexo I	-	Organograma Básico	38



Redenção: 22 / 12 / 15

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

Arinaldo José Jacinto
Decreto 013/2013

LEI COMPLEMENTAR Nº. 086/2015

DE 22 DE DEZEMBRO DE 2015.

"Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa do Município Redenção, Estado do Pará e da Outras Providências".

O **Prefeito Municipal de Redenção-PA**, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Título I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica reorganizada a Estrutura Administrativa do Município Redenção na forma desta Lei.

Art. 2º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos titulares dos órgãos municipais.

Art. 3º. A Administração Municipal compreende:

I - A Administração Direta - Constituída pelos serviços integrantes na estrutura dos órgãos municipais;

II- Administração Indireta - Será composta pelas entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas através de leis específicas.

Título II

DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 4º. A Administração Pública do Município de Redenção em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade e eficiência, se orientará no sentido de desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:



Redenção: 22 / 12 / 15

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

Arnaldo José Jacinto
Decreto 013/2013

- I - Planos de Planejamento e Desenvolvimento Municipal;
- II - Plano Diretor;
- III - Plano Plurianual;
- IV - Diretrizes Orçamentárias;
- V - Orçamento Anual;
- VI - Planos e Programas Setoriais.

§ 2º. 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.

Art. 5º. Os Planos de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade de Redenção, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 6º. O Plano Diretor Urbano Participativo é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana do Município.

Parágrafo único. O Plano Diretor Urbano Participativo disporá sobre:

- I - disposições sobre o sistema viário, urbano e rural, o zoneamento e o loteamento urbano, a edificação e os serviços públicos locais;
- II - diretrizes sobre o desenvolvimento econômico e integração da economia municipal à regional;
- III - normas de promoção social e ação comunitária, bem como sobre a criação de condições para o bem estar social da população;
- IV - princípios de organização institucional que possibilitem a permanente planificação das atividades municipais e sua integração aos planos e programas do Estado e da União.

Art. 7º. 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. 8º. A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

- I - o orçamento fiscal;
- II - o orçamento dos órgãos e das atividades instituídas e mantidas pelo Município;
- III - o orçamento da seguridade social abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da Administração direta e indireta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

Art. 9º. Os planos e programas setoriais definirão as estratégias e ações do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal.

Redenção: 22 / 12 / 15



Arnaldo José Jacinto
Decreto 013/2013

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 10. Os orçamentos previstos no art. 8º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 11. A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 12. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ação governamental, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções, chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Art. 13. O Prefeito Municipal, com a colaboração dos titulares das Secretarias Municipais e dos órgãos de igual nível hierárquico, conduzirá o processo de planejamento e induzirá o comportamento administrativo do município para a consecução dos seguintes objetivos:

- I - coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;
- II - 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;
- III - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;
- IV - integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;
- V - coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;
- VI - coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;
- VII - identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;
- VIII - definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;
- IX - levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;
- X - sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município.

Art. 14. Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

- I - conhecer os problemas e as demandas da população;
- II - estudar e propor alternativas de solução sociais e economicamente compatíveis com a realidade local;
- III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;



Redenção: 22 / 12 / 15

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

Amaldo José Jacinto
Decreto 013/2013

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

Art. 15. O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico a participação democrática e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 16. O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 17. A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 18. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - valorização dos cidadãos de Redenção, bem como todos os visitantes e trabalhadores que temporariamente convivem no município, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da Administração Municipal;

V - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VI - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

C



Redenção: 22/12/15

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

Arnaldo José Jacinto
Decreto 013/2013

VII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de associação e grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO

Art. 19. Os órgãos que compõem o Município de Redenção, Estado do Pará, são divididos em Órgãos da Administração Direta e Órgãos da Administração Indireta, representados graficamente pelo Organograma Básico da Prefeitura e organogramas específicos de suas secretarias, autarquias municipais e suas agências reguladoras, conforme Anexo I desta Lei.

§1º. Os órgãos da Administração Direta são diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e serão agrupados em:

I - Órgãos de assessoramento - com a responsabilidade de assistir ao Chefe do Poder Executivo e os dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle dos serviços municipais;

II - Órgãos auxiliares - são aqueles que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais;

III - Órgãos de administração específica - têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

§2º. Os órgãos da Administração Indireta são vinculados ao Prefeito, por linha de coordenação e controle, são regidos por lei, estatuto e regimento próprio.

Art. 20. A Prefeitura Municipal de Redenção para execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de assessoramento:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Secretaria Municipal de Governo, Planejamento, Orçamento e Gestão;
- d) Secretaria Municipal de Administração.

II - Órgãos auxiliares:

- a) Controladoria Municipal;
- b) Secretaria Municipal de Finanças.

C.



ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

Arnaldo José Jacinto
Decreto 013/2013

III - Órgãos de administração específica:

- a) Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Cultura, Desportos e Lazer;
- f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- g) Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- h) Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo;
- i) Secretaria Municipal de Fazenda.

IV - Órgãos vinculados, especiais e colegiados de assessoramento:

- a) Conselhos municipais setoriais básicos, todos estes órgãos constituídos na forma da legislação em vigor, os quais reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos ligados administrativamente a um órgão da administração específica da estrutura organizacional.

V - Órgãos da administração indireta:

- a) Agência Reguladora Saneágua;
- b) Instituto de Previdência do Município de Redenção-IPMR;
- c) Instituto de Pesquisa, Planejamento Urbano e Desenvolvimento Sustentável do Município de Redenção-IPPUR;
- d) Outros que vierem ser criados.

§ 1º. São subordinados ao Prefeito Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos de administração direta dos incisos I a III deste artigo.

§ 2º. São vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, os órgãos especiais e colegiados de assessoramento. Suas competências, composição e a forma de funcionamento serão estabelecidas em legislação específica.

§ 3º. São vinculados ao Prefeito, por linha de coordenação e controle, os órgãos da administração indireta.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art.21. O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:



Redenção: 22 / 12 / 15

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

Arnaldo José Jacinto
Decreto 013/2013

- I - Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo nos procedimentos administrativos e atividades comunitárias de competências do Gabinete do Prefeito;
- II - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir suas correspondências, inclusive eletrônicas de caráter oficial;
- III - receber, registrar e selecionar a correspondências recebidas, inclusive eletrônicas de caráter oficial e distribuir aos órgãos competentes para os devidos encaminhamentos, procedimentos e providencias;
- IV - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;
- V - acompanhar as atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, desenvolvidas pelos órgãos municipais competentes;
- VI - acompanhar a execução dos serviços de ouvidoria municipal sob a responsabilidade da Prefeitura;
- VII - organizar a agenda diária de compromissos do Prefeito;
- VIII - acompanhar o Prefeito em reuniões e eventos comunitários para as devidas anotações de compromissos assumidos para posterior repasse aos órgãos competentes;
- IX - recepcionar e orientar o atendimento dos munícipes e visitantes ao Gabinete do Prefeito;
- X - agendar as entrevistas, audiências e viagens do Chefe do Poder Executivo Municipal em conjunto com a Assessoria Especial de Governo.
- XI - Manter atualizada a agenda de nomes, cargos e endereços de todos os órgãos municipais, estadual e Federal;
- XII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único. O Gabinete do Prefeito compreende seguinte unidade administrativa em sua estrutura interna:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Secretaria de Gabinete;
- c) Coordenadoria Comunitária;
- d) Assessoria Jurídica.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 22. A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade:

- I - coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo Municipal;
- II - representar o Município judicial e extrajudicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas contra o Município de Redenção-PA, fazer carga dos processos;
- III - elaborar defesas e prestar informações ao Ministério Público Estadual e Federal, ao Poder Judiciário, Defensoria Pública do Estado, Polícia Civil do Estado e

Redenção: 22 / 12 / 15

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

Arnaldo José Jacinto
Decreto 013/2013

Departamento de Polícia Federal, e aos Tribunais de Contas dos Municípios, do Estado e da União;

IV - defender e representar em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município, incluindo os órgãos da administração direta; e indireta, quando estes não possuírem ou dispuserem em seus quadros de representantes legais;

V - promover, privativamente a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, acompanhando e assessorando a Secretaria Municipal de Fazenda em todas as fases do processo de cobrança e execução;

VI - analisar quanto a legalidade e/ou redigir projetos de leis, mensagens, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

VII - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município e nos contratos administrativos em geral;

VIII - representar o Município e assessorar em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;

IX - assistir juridicamente ao Prefeito, seus secretários, assessores e auxiliares nas atividades relativas às licitações, elaborando pareceres, orientando as comissões permanentes de licitações e acompanhando o processo licitatório em todas as suas fases;

X - acompanhar e prestar orientação técnica e jurídica às comissões de Avaliação de desempenho funcional e progressão, de processo disciplinar administrativo, sindicâncias, e inquéritos, e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

XI - manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

XII - manter arquivada e atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município,

XIII - promover e acompanhar a execução dos serviços de corregedoria administrativa a cargo da Prefeitura;

XIV - prestar assessoria nos processos de conciliação do PROCON Municipal e supervisionar a execução das demais atividades;

XV - proporcionar o assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Administração Municipal;

XVI - prestar assessoria e acompanhar os processos de fiscalização e licenças ambientais a cargo do Município;

XVII - assistir e promover a legalidade dos atos executivos relativos à concessão, permissão e autorização de serviços públicos;

XVIII - prestar informações jurídicas sobre os direitos dos cidadãos, conselhos municipais e afins;

XIX - manter atualizado em arquivo ativo, próprio e independente, documentos de áreas e prédios públicos do Município e os processos de desapropriações;

XX - organizar e coordenar a administração e desenvolvimento de recursos humanos no âmbito da Procuradoria em articulação com a Secretaria Municipal de administração e Planejamento.

XXI - incumbir-se pela guarda e arquivamento dos processos, acordos e sentenças judiciais;



ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

Arnaldo José Jacinto
Decreto 013/2013

XXII - desempenhar outras atividades afins.

§1º. O Procurador Geral do Município será nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal na forma do § 3º deste artigo.

§2º. A Procuradoria Geral do Município apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Procuradoria Geral.

- a) Diretoria Jurídica de Atividades de Execução Fiscal e Tributária;
- b) Diretoria Jurídica de Processos Administrativos;
- c) Diretoria Jurídica de Patrimônio, Meio Ambiente, Urbanística e de Posturas Municipais;
- d) Diretoria Jurídica Consultiva;
- e) Diretoria Jurídica de Atividades Contenciosas.

§3º. O Procurador Geral do Município será nomeado entre profissionais habilitados e inscritos no quadro da OAB, podendo ser ocupante de cargo efetivo e de carreira, o qual será nomeado pelo chefe do executivo, com status de secretário municipal.

§4º. A designação dos diretores jurídicos será feita em ato próprio, pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO III

CONTROLADORIA MUNICIPAL

Art.23. A Controladoria Municipal tem por finalidade:

I - Orientar, acompanhar, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos do Poder Executivo Municipal;

II - Fiscalizar e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento, avaliar o cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da Prefeitura;

III - acompanhar a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;

IV - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários a acompanhamento, fiscalização e controle, organizando-os para elaboração de relatórios e pareceres;

V - acompanhar a elaboração e revisão do Plano Diretor do Município;

VI - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, projetos atividades, assim como avaliar seus resultados;

VII - Tomar as Contas dos responsáveis por bens e valores;

VIII - acompanhar e fiscalizar a elaboração das diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;



Redenção: 22 / 12 / 15

Arnaldo José Jacinto
Decreto 013/2013

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

IX - acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;

X - acompanhar e fiscalizar a execução da lei orçamentária anual, processos licitatórios e apuração do balanço anual;

XI - emitir pareceres acerca da execução orçamentária, processos licitatórios e apuração do Balanço anual e demais relatórios contábeis;

XII - Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Prefeitura Municipal;

XIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XIV - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos da Prefeitura Municipal, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios;

XV - apurar os fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;

XVI - comunicar ao Prefeito dos atos irregulares ou ilegais apontando as providencias quanto a ações que devem ser adotadas para corrigir a ilegalidade ou irregularidade apuradas, para ressarcir o eventual dano causado ao erário e evitar ocorrências semelhantes;

XVII - promover a execução das demais atividades de controle interno a cargo da Prefeitura;

XVIII - elaborar o relatório anual de resultados das atividades da Prefeitura;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

§1º. O Controlador Municipal será nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo na forma da Lei.

§2º. O Controlador Municipal coordenará as tarefas e atividades do Controlador Interno Geral e dos Coordenadores e técnicos de Controle Interno das demais Secretarias Municipais.

§3º. A Controladoria Municipal apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Controladoria Municipal Geral:

- a) Coordenadoria de Controle Interno na Saúde;
- b) Coordenadoria de Controle Interno na Educação;
- c) Coordenadoria de Controle Interno na Assistência Social;
- d) Coordenadoria de Controle Interno na Administração Geral.

§4º. O cargo de Controlador deverá ser ocupado por pessoa graduada, preferencialmente, nas áreas de Administração, Economia, Contabilidade ou Direito.

C



Redenção: 22 / 12 / 15

Arnaldo José Jacinto
Decreto 013/2013

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO
SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO.

Art.24. A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade:

I – A verificação de pesquisa e análise das fontes de recursos para o município, a elaboração de projetos, convênios, planos de trabalho e o controle e acompanhamento das propostas em execução e execução orçamentária, competindo ainda a participação efetiva da elaboração do orçamento geral financeiro, incluindo as questões prioritárias do governo;

II - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativa com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

III – planejar, coordenar, monitorar e avaliar em colaboração com os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, planos, programas e projetos relativos as políticas públicas nas áreas econômicas e sociais;

IV- promover ações de planejamento, gestão e controle que busquem a efetividade e eficácia de ações de governo;

V- coordenar a estratégia de monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano.

VI - executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo;

VII – articular em conjunto com a Procuradoria Jurídica, o apoio e apresentação dos projetos de leis e outros projetos de interesse do Executivo Municipal para com o Poder Legislativo Municipal, lideranças comunitárias e parlamentares do Município;

VIII – manter comunicação, articulação e interação com todos os órgãos da administração Municipal para solucionar as demandas oriundas da população;

IX - promover e supervisionar a execução das atividades de prevenção e defesa civil a cargo do Município;

X – promover, desenvolver e realizar as ações e serviços de apoio a segurança a cargo do Município;

XI - organizar, monitorar e executar o serviço de cerimonial do Chefe do Executivo Municipal em coordenação com o Departamento de Comunicação;

XII – organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Chefe do Executivo Municipal em coordenação com os órgãos competentes;

XIII – Informar ao Chefe do Executivo sobre os projetos e ações executadas pelas secretarias municipais;

XIV – articular e viabilizar o bom relacionamento do Governo Municipal com os organismos nacionais e internacionais para articulação estratégia de desenvolvimento do Município, inclusive com o Legislativo Municipal;

XV - coordenar as atividades das diversas Secretarias, competindo-lhe especificamente assessorar o Prefeito na gestão das mesmas;

Redenção: 22/12/15



**ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO**

Anacleto José Jacinto
Decreto 013/2013

XVI – elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as audiências públicas, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XVII – Encarregar-se do acompanhamento e supervisão da apresentação periódicas e tempestivas das prestações de contas para com os tribunais de contas, Legislativo Municipal de demais órgãos de controle;

XVIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Governo, Planejamento, Orçamento e Gestão apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Gabinete do Secretário;

- a) Diretoria Técnica Administrativa;
- b) Diretoria de Comunicação.

II – Diretoria de Projetos, Planejamento e Convênios:

- a) Coordenação de Projetos e Planejamento;
- b) Coordenação de Convênios.

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 25. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

I - 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 recursos humanos;

II – Executar atividades relativas a promoção e realização de concursos públicos para atender a Administração Municipal;

III - executar em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;

IV - executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

V - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins, acompanhando a execução das atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho sob a responsabilidade do município;

VI- executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Administração Municipal;

VII – promover o levantamento das necessidades de material de consumo e permanente e encaminhar ao órgão municipal competente para a devida aquisição;

VIII - executar atividades relativas aos registros patrimoniais, tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes do Município;



Redenção: 22 / 12 / 25

ESTADO DO PARA Analdo José Jacinto
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO Decreto 013/2013
GABINETE DO PREFEITO

- IX** - receber, guardar, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos afetos à área de administração e de uso geral da Prefeitura ;
- X** - Responsabilizar-se pela conservação, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
- XI** - acompanhar em conjunto com os demais órgãos, respeitadas suas competências, a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- XII** - promover, organizar e administrar os serviços de informática da Prefeitura;
- XIII** - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia, energia e reprodução de cópias e documentos da Prefeitura;
- XIV** - executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;
- XV** - regulamentar, organizar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município;
- XVI** - supervisionar a execução dos serviços municipais sob a responsabilidade das Administrações Distritais;
- XVII** - regulamentar e administrar os serviços funerários existentes no Município;
- XVIII** - supervisionar e zelar pela administração dos mercados, feiras e cemitérios municipais;
- XIX** - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- XX** - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;
- XXI** - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;
- XXII** - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- XXIII** - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos;
- XXIV** - responsabilizar-se pela elaboração em conjunto com a Secretaria de Obras e demais secretarias e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município;
- XXV** - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
- XXVI** - acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;
- XXVII** - 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 identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;
- XXVIII** - promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle de transportes públicos municipais, concedidos e permitidos, inclusive táxi, mototáxi e transportes especiais conforme legislação municipal, estadual e federal;
- XXIX** - executar a função do Município, através do Departamento Municipal de Transito no âmbito de sua circunscrição, as normas do Sistema Nacional de Trânsito elencados no Art.24 do Código de Transito Brasileiro- CTB;



ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

Analdo José Jacinto
Decreto 013/2013

XXX - julgar os recursos através da JARI (Junta Administrativa de Recursos de Infrações) interpostos contra penalidades impostas pelo Departamento Municipal de Trânsito, conforme o Art. 16 do Código de Transito Brasileiro;

XXXI - ampliar e manter canais de comunicação entre a Administração Pública Municipal e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar do acompanhamento e avaliação das ações do Poder Executivo Municipal;

XXXII - receber, examinar e encaminhar sugestões, reclamações e denúncias referentes a procedimentos e ações de agentes, Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

XXXIII - definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos Órgãos e Entidades, informando os resultados aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta em tempo hábil;

XXXIV - definir um sistema permanente de comunicação, visando à divulgação sistemática de seu papel institucional para a sociedade;

XXXV - examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncias, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

XXXVI - identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos sistematizar, organizar e consolidar as informações recebidas e levantadas, através de relatórios periódicos;

XXXVII - fixar e analisar os indicadores de avaliação da satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos municipais, para o monitoramento de efetividade das implantações de programas / projetos /ações definidos no Planejamento Estratégico da Gestão;

XXXVIII - propor soluções para as questões apresentadas e oferecer informações e recomendações às autoridades competentes, visando ao aprimoramento da prestação dos serviços públicos municipais;

XXXIX - cientificar às autoridades competentes das questões que lhe forem apresentadas ou que, de qualquer outro modo, cheguem ao seu conhecimento, requisitando informações e documentos;

XL - requisitar, quando da apuração de reclamações e denúncias recebidas, documentos e informações de autoridades, Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

XLI - articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos;

XLII - avaliar, por iniciativa própria ou contratação de pesquisa, a eficácia da prestação dos serviços municipais em termos da universalização, rapidez e qualidade;

XLIII - elaborar o relatório anual de atividades da Prefeitura;

XLIV - desempenhar outras atividades afins.

C



Redenção: 22 / 12 / 15

Arnaldo José Jacinto
Decreto 013/2013

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Órgãos Vinculado e Colegiado:

- a) Conselho Municipal de Transito;
- b) Fundo Municipal de Transito.

II - Gabinete da Secretaria:

- a) Chefia de Gabinete.

III - Diretoria de Planejamento Geral:

- a) Coordenação de Planejamento e Orçamento;
- b) Coordenação de Tecnologia da Informática.

IV - Diretoria de Recursos Humanos:

- a) Setor de Cadastro e Lotação;
- b) Setor de Folha de Pagamento.

V - Diretoria de Material, Patrimônio e Arquivo:

- a) Coordenação de Compra;
- b) Coordenador de Controle e Almoxarifado;
- c) Coordenador de Inventario e Tombamento do Patrimônio.

VI - Diretoria de Licitação e Contrato:

- a) Coordenação de Licitações;
- b) Coordenação de Contratos.

VII - Diretoria Administrativa de Concessão de Serviços Públicos:

- a) Coordenação de Concessão de Serviços Públicos;
- b) Coordenação da Fiscalização dos serviços.

VIII - Diretoria Administrativa de Equipamentos Públicos:

- a) Coordenador Administrativo do Terminal Rodoviário Municipal;
- c) Coordenador Administrativo dos serviços Aeroportuários;
- d) Coordenador de Administrativo de Cemitérios Público.

IX - Diretoria de Apoio Administrativo:

- a) Coordenador do Protocolo Geral;
- b) Coordenador do Arquivo Municipal;
- c) Coordenador de Portaria e Copa;

X - Diretoria do Centro de Identificação:

- a) Coordenação de Emissão de Carteira de Identidade;
- b) Coordenação de Emissão de CTPS-Carteira de Trabalho e Proteção Social;
- c) Coordenação de Alistamento Militar.

XI - Diretoria Municipal de Transito: - órgão vinculado

- a) Coordenador de Educação para o Transito;
- b) Coordenador de Engenharia e Sinalização;
- c) Coordenador de Operação e Fiscalização do Transito;
- d) Coordenador de Análise e Estatística do Transito;
- e) Coordenador Administrativo de Transito.

XII - Diretoria de Ouvidoria Municipal:

- a) Ouvidoria Geral;



**ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO**

Arnaldo José Jacinto
Decreto 013/2013

- b) Coordenação de Suporte Técnico Administrativo.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art.26. A Secretaria Municipal de Finanças:

I - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município, inclusive seu arquivamento;

II - Incumbir-se da preparação e encaminhamento aos órgãos de controle externo competentes e em tempo hábil, os balancetes e relatórios previsto na legislação, bem como o balanço geral e as prestações de contas de todos os recursos transferidos para o Município e aqueles transferidos por outras esferas de governo, inclusive o arquivamento dos protocolos de entrega;

III - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiro e valores;

IV - receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;

V - acompanhar a realização de licitação para aquisição de materiais, obras, bens e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

VI - acompanhar e controlar a execução orçamentária de contratos e convênios celebrados pelo Município;

VII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Finanças apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Gabinete da Secretaria:

- a) Secretaria Executiva de Gabinete.

II - Diretoria de Contabilidade Geral

- a) Coordenador de Lançamentos e Classificação Contábil;
b) Coordenador de Programação e Execução Orçamentária;

III - Diretoria Administrativa e Financeira

- a) Coordenação de Tesouraria.

SEÇÃO VII

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA, INDÚSTRIA,
COMÉRCIO E TURISMO.**



Redenção: 22 / 12 / 15

Arnaldo José Jacinto
Decreto 013/2013

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 27. A Secretaria Municipal de Agropecuária, Indústria, Comércio e Turismo têm por finalidade:

- I** - Formular a Política municipal de Desenvolvimento Agropecuário Sustentável em conjunto com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- II** - promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;
- III** - articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas de produção agrícolas, agropecuária e pesca e avicultura;
- IV** - desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agrícola e agroindustrial do Município;
- V** - desenvolver ações para criação de banco de dados para consulta de dados técnicos com o objetivo de subsidiar a elaboração de projetos;
- VI** - promover ações de incentivo aos projetos de avicultura, apicultura, piscicultura, hidroponia, horticultura, e plasticultura, garantindo o acompanhamento técnico em todas as fases de implantação visando o desenvolvimento sustentável local;
- VII** - promover e incentivar o associativismo e cooperativismo na área de produção agrícola e pesca.
- VIII** - desenvolver estudos, programas e projetos de incentivo aos empreendimentos de agronegócios, visando à geração de renda e emprego;
- IX** - desenvolver estudos para implantação de projetos de produção de culturas temporárias e permanentes.
- X** - desenvolver ações de acompanhamento técnico junto ao produtor rural para o acesso à linha de crédito específico da área rural de produção.
- XI** - promover e gerenciar o desenvolvimento econômico a partir do estímulo e apoio aos empreendimentos do Município, por meio de programas e projetos de fomento que incentivem ampliação física e produtiva;
- XII** - incentivar e orientar a formação do empreendedorismo, com objetivo de geração de emprego e renda;
- XIII** - planejar e executar ações que apoiem o desenvolvimento do micro e pequeno empreendedor;
- XIV** - incentivar e orientar a criação de cooperativas, associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades de agropecuária, comércio, indústria e turismo;
- XV** - desenvolver e implantar programas de geração de emprego e renda que visem atingir a agropecuária, a indústria, o comércio e o turismo;
- XVI** - promover a qualificação profissional, por meio de organização e controle de cursos e seminários voltados à capacitação profissional e especialização de mão de obra;
- XVII** - articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento do Município;



Redenção: 221.121.15

**ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO**

Arnaldo José Jacinto
Decreto 013/2013

XVIII – Planejar e zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, a fim de consolidar a imagem do Município de Redenção como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;

XIX– Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações e instituições empresariais e culturais;

XX– Estimular e organizar feiras e eventos destinados a comercialização e promoção dos produtos originários do Município;

XXI – Planejar e promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e projetos relacionados a agropecuária, indústria e turismo;

XXII – Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção e ao desenvolvimento da agropecuária, indústria, comércio e turismo no âmbito do Município;

XXIII – Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

XXIV– Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e finalidades;

XXV - Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agropecuária, Indústria, Comércio e Turismo apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Órgão Colegiado vinculado:

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- b) Conselho Municipal de Turismo;
- c) Comissão de Desenvolvimento Econômico;

II - Gabinete da Secretaria:

- a) Secretaria Executiva de Gabinete.

III - Diretoria Técnica Operacional:

- a) Coordenação de Projetos e Convênios;
- b) Coordenação de Apoio a Pecuária.

IV - Diretoria de Produção Vegetal e Animal

- a) Coordenação de Mecanização e Apoio Logístico;
- b) Coordenação de Saúde e Fiscalização Animal;
- c) Coordenação de Apoio ao Produtor Rural.

V - Diretoria Administrativa de Feiras Cobertas:

- a) Coordenação de Apoio as Feiras Cobertas.

VI – Diretoria de Desenvolvimento Turístico

- a) Coordenação de incentivo e apoio as atividades turísticas;
- b) Coordenação de projetos e equipamentos turísticos.

VII – Diretoria de Indústria e Comércio

- a) Coordenação de cadastro, incentivo e apoio a indústria e comércio;
- b) Coordenação de apoio e incentivo ao empreendedor individual, micro e pequena empresa.



Redenção: 22 / 12 / 15

Anaído José Jacinto
Decreto 013/2013

**ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO**

Gerência Adjunta de Gestão de Finanças e Contabilidade:

- a) Coordenação de Licitação;
- b) Coordenação de Empenho de Notas e Prestação de Conta de Convênio;
- c) Coordenação de Compras e Pagamentos de Bens, Produtos e Serviços;
- d) Coordenação de Operacionalização e Acompanhamento dos Programas Federais e Prestação de Contas.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 28. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:

I - formular a política de educação do Município, em conjunto com o Conselho Municipal de Educação;

II - propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

IV - elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

V - garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;

VI - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VII - oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;

VIII - garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;

IX - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

X - instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

XI - oferecer o atendimento a creches, inclusive conveniadas, e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;

XII - desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XIII - atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;

XIV - oferecer ensino noturno regular adequado às condições do educando;



Redenção: 22 / 12 / 15

Arnaldo José Jacinto
Decreto 013/2013

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO**

XV - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;

XVI - aplicar, anualmente, no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal, conforme artigo 212 da Constituição Federal;

XVII - promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEB);

XVIII - promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;

XIX - manter escolas na zona rural, oferecendo ensino com características e modalidades adequadas às necessidades e disponibilidades dessa comunidade;

XX - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Órgãos colegiados vinculados:

- a) - Conselho Municipal da Educação;
- b) - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- c) - Conselho de Alimentação Escolar

II - Gabinete da Secretaria:

- a) Secretaria Executiva de Gabinete;
- b) FUNDEB/FME-Fundo Municipal de Educação;
- c) Assessoria Jurídica.

III- Gerência do PAR- Plano de Ações Articuladas e da Captação e Utilização de Recursos.

IV - Gerência Adjunta de Gestão de Finanças e Contabilidade:

- e) Coordenação de Licitação;
- f) Coordenação de Empenho de Notas e Prestação de Conta de Convênio;
- g) Coordenação de Compras e Pagamentos de Bens, Produtos e Serviços;
- h) Coordenação de Operacionalização do Siope - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;
- i) Coordenação de Operacionalização e Acompanhamento dos Programas Federais e Prestação de Contas.

V - Gerência Adjunta de Gestão Educacional:

- a) Coordenação de Estatística, Conhecimento e Utilização de Informação;



Redenção: 22/12/15

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

Arnaldo José Jacinto
Decreto 013/2013

- b) Coordenação de Elaboração Acompanhamento e Avaliação Permanente do Plano Municipal de Educação (PME) e Conselho Municipal de Educação (CME);
- c) Coordenação da Gestão Democrática, Apoio e Acompanhamento aos Conselhos e Projeto Político Pedagógico (PPP) das Escolas;
- d) Coordenação de Distribuição da Merenda Escolar e Nutrição;
- e) Coordenação de Apoio à Comunidade, ao Estudante e Fiscalização da Merenda Escolar;
- j) Coordenação de Recursos Humanos e Valorização Profissional;
- k) Coordenação de Lotação e Acompanhamento de Gestão Escolar.

1 - Departamento de Geração da Folha de Pagamento.

VI - Gerência Adjunta de Formação de Professores e de Profissionais de Serviços e Apoio Escolar:

- a) Coordenação de Formação para Atuação na Educação Infantil;
- b) Coordenação de Formação para Atuação nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental e no Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa;
- c) Coordenação de Formação para Atuação nos Anos Finais do Ensino Fundamental;
- d) Coordenação de Formação para Atuação na Educação Inclusiva;
- e) Coordenação de Formação para Atuação na Educação do Campo;
- f) Coordenação de Formação Pedagógica, Universidade Aberta do Brasil (UAB) e Plano Nacional de Formação de Professores (PARFOR);
- g) Coordenação Formação Técnica e para Profissionais de Serviço e Apoio Escolar.
- h) Coordenação dos Tele centros Comunitários.

VII - Gerência Adjunta de Práticas Pedagógicas e Avaliativas:

- a) Coordenação da Organização da Rede de Ensino;
- b) Coordenação da Educação Integral, Correção do Fluxo e Superação da Evasão Escolar;

I - Departamento da Equipe Multidisciplinar:

- a) Coordenação da Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- b) Coordenação da Educação Especial;
- c) Coordenação de Práticas Avaliativas e da Prova Redenção:
 - 1- Departamento de Paginação e Arte Gráfica;
 - 2- Departamento Matemática e suas Tecnologias;
 - 3- Departamento de Ciências da Natureza e suas Tecnologias;
 - 4- Departamento História e suas Tecnologias;
 - 5- Departamento Língua Portuguesa e Redação, Códigos e suas Tecnologias;
 - 6- Departamento de Educação Física;
 - 7- Departamento de Geografia e suas Tecnologias;
 - 8- Departamento de Ensino Religioso;



Redenção: 22 / 12 / 15

Amaldo José Jacinto
Decreto 013/2013

**ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO**

- 9- Departamento de Direito e Cidadania;
- 10- Departamento de Língua Estrangeira.

VIII - Gerência Adjunta de Infraestrutura Física Educacional e Recursos Pedagógicos:

- a) Coordenação de Infraestrutura e Recursos Pedagógicos;
 - 1. Departamento de Segurança Escolar;
 - 2. Departamento de Infraestrutura Física, Elétrica, Climatização, Hidráulica e Mobília;
 - 3. Departamento de Engenharia, Projeto Arquitetônico e Medição;
 - 4. Departamento de Transporte Escolar;
 - 5. Departamento de Tecnologia da Informação;
 - 6. Departamento de Recursos Pedagógicos;
 - 7. Departamento de Almojarifado da Educação.

SEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 29. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

I - proceder a estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;

II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

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

IV - participar do planejamento, pactuação, 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;

V - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

VI - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo do Município de Redenção;

VII - promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;

VIII - articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;

IX - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

X - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;



Redenção: 22 / 12 / 15

Analdo José Jacinto
Decreto 013/2013

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

XI - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;

XII - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pelo Município de Redenção;

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

XIV - normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XV - 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;

XVI - promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

XVII - aplicar, anualmente, no mínimo 15% (quinze por cento) da receita resultante de impostos e das transferências a que se referem os artigos 155, 157, 159 e 198 da Constituição Federal, exclusivamente nas ações e serviços públicos de saúde;

XVIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

I-Órgão colegiado:

a) Conselho Municipal de Saúde.

II - Gabinete da Secretaria

- a) Secretaria de Gabinete;
- b) FMS – Fundo Municipal de Saúde;
- c) Assessoria Jurídica.

III - Gerência Adjunta de Gestão de Finanças e Contabilidade:

- a) Coordenação de Licitação;
- b) Coordenação de Empenho de Notas e Prestação de Contas, inclusive de Convênio;
- c) Coordenação de Compras e Suprimentos de Bens, Produtos e Serviços;
- d) Coordenação de Operacionalização do SIOPS - Sistema de Informações de Orçamento Público em Saúde;
- e) Coordenação de Tesouraria e Pagamentos;
- f) Coordenação de Operacionalização e Acompanhamento dos Programas Federais e Prestação de Contas.

IV - Diretoria de Assistência à Saúde na Atenção Básica:

- a) Coordenação de PACS;
- b) Coordenação de PSF;
- c) Coordenação de Saúde Bucal;
- d) Coordenador de Laboratório de Análises Clínicas;
- e) Coordenação de Assistência Farmacêutica

V - Diretoria de Vigilância em Saúde

Redenção: 22 / 10 / 25



Arnaldo José Jacinto
Decreto 013/2013

**ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO**

- a) Coordenação de Vigilância Ambiental;
- b) Coordenação de Vigilância de Epidemiologia;
- c) Coordenação de Vigilância Sanitária;
- d) Coordenação de Vigilância em Saúde do Trabalhador.

VI – Diretoria de Assistência a Saúde na Média e Alta Complexidade

- a) Coordenação de Unidade Hospitalar;
- b) Coordenação de Urgência e Emergência (SAMU/UPA);
- c) Coordenação de Unidade Ambulatorial;
- d) Coordenação de Centro de Especialidades Odontológicas;
- e) Coordenação de CAPS.

VII – Diretoria de Regulação, Avaliação, Auditoria e Controle de Sistemas:

- a) Coordenação de Controle, Avaliação e Auditoria;
- b) Coordenação da Central de Regulação e Ouvidoria;
- c) Coordenação de Processamento das Informações Ambulatoriais e Hospitalares.

VIII - Diretoria Administrativa e Financeira:

- a) Coordenação do Almoarifado;
- b) Coordenação do Setor de Controle de Veículos;
- c) Coordenação Financeiro do FMS;
- d) Coordenação do Setor de Recursos Humanos.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DESPORTOS E LAZER.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Cultura, Desportos e Lazer têm por finalidade:

I - desenvolver, promover e executar a política municipal de cultura, desportos e lazer do Município em conjunto com o conselho municipal de cultura;

II - coordenar e executar projetos de incentivo a arte, a cultura e executar programas pedagógicos voltados a valorização e preservação de bens artísticos e culturais do Município;

III – administrar bibliotecas públicas, centros culturais e demais espaços culturais;

IV – promover eventos cívicos, culturais, feiras e exposições de artes e de produtos artesanais e agropecuárias;

V – estimular a produção de artesanato local, promovendo inventario e cadastramento das atividades e artesãos, identificando as habilidades e potencialidades;

VI – promover o inventario dos bens artísticos e culturais do Município;

VII - promover a integração do município aos sistemas Estadual e Nacional de Cultura com a finalidade de desenvolver-se e valorizar-se, através da criação do Conselho Municipal de Cultura, além da elaboração do Plano Municipal de Cultura com vista a habilitar-se a captação de recursos federais;

VIII – Criar, coordenar e desenvolver o sistema Municipal de Cultura- SMC;

IX – promover, organizar e divulgar o calendário de eventos de esportes e cultura do Município;



ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

Analdo José Jacinto
Decreto 013/2013

- X- promover e apoiar o esporte amador;
- XI - promover e desenvolver programas esportivos que beneficiem menores em situações de risco no Município;
- XII - organizar e executar eventos desportivos e recreativos de caráter popular;
- XIII - promover atividades esportivas de diferentes modalidades para atender crianças, jovens, adultos e idosos;
- XIV - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;
- XV - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
- XVI - promover programas esportivos e recreativos junto à clientela escolar;
- XVII - desenvolver outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Órgãos vinculados e colegiados:

- a) Conselho Municipal de Cultura;
- b) Conselho Municipal de Esportes e Lazer.

II - Gabinete da Secretaria:

- a) Secretaria Executiva de Gabinete;
- a) Coordenação Técnica de Projetos Especiais.

III - Diretoria de Cultura

- a) Coordenação Cultural e Promoção de Eventos;
- b) Coordenação Administrativa de Registro, Arquivo e Bens Patrimoniais Culturais;
- c) Coordenação Administrativa de Biblioteca e Centros Culturais;
- d) Coordenação de Escola de Música e Teatro.

V - Diretoria de Esportes e Lazer

- a) Coordenação do Setor de Esportes;
- b) Coordenação Administrativa de Ginásios, Quadras e Campos de Futebol.

SEÇÃO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 31. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade:

- I - formular e executar a política municipal de meio ambiente em conjunto com o Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- II - formular, coordenar e executar planos e programas de desenvolvimento, visando à proteção, a preservação e o equilíbrio ambiental do Município;
- III - executar programas de combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;
- IV - promover atividades permanentes de educação ambiental e estimular a participação da comunidade no processo de preservação e recuperação do meio ambiente;



Redenção: 22 / 12 / 2015

Arnaldo José Jacinto
Decreto 013/2013

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

V - articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;

VI - articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a preservação do patrimônio natural do Município;

VII - aplicar as penalidades definidas aos infratores da legislação ambiental, da flora e da fauna, nos casos em que couber ao Município e /ou competência estabelecida em convenio com órgãos do Estado e Federal;

VIII - garantir em instrumento próprio que os recursos arrecadados pelo Fundo Municipal de Meio Ambiente sejam utilizados, a qualquer título, na sua totalidade na execução da política municipal de meio ambiente;

IX - propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando definir as zonas de interesse especial e de proteção com a finalidade assegurar amostrar representativas dos ecossistemas e preservar os patrimônios genéticos, biológicos e paisagísticos do Município;

X - estabelecer áreas em que a ação do Município, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;

XI - exercer o poder de policia, através da aplicação das leis Federal, Estadual e Municipal e demais instrumentos e normas ambientais do licenciamento e da ação de controle e fiscalizadora de projetos e atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração, degradação do meio ambiente;

XII - promover conjuntamente com o IPPUR, a elaboração de projetos de paisagismo para parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente;

XIII - promover a execução das atividades de fiscalização e monitoramento ambiental;

XIV - orientar a execução dos serviços de coleta de resíduo sólidos de forma seletiva e sua destinação final em conjunto com a Secretaria de Obras, Transporte e Urbanismo;

XV - Promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria Municipal de Meio ambiente e avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

XVI - Promover e executar projetos de arborização dos logradouros públicos;

XVII - executar atividades afins da política municipal de meio ambiente;

XVIII - desenvolver outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Órgão colegiado de assessoramento vinculado:

- a) - Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- b) - Fundo Municipal de Meio Ambiente.

II - Gabinete da Secretaria:

- a) - Secretaria Executiva de Gabinete

III - Diretoria de Meio Ambiente:

- a) - Coordenação do Setor de Educação Ambiental;

Redenção: 22/12/25



ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

Arnaldo José Jacinto
Decreto 013/2013

- b) - Coordenação do Setor de Licenciamento Ambiental;
- c) - Coordenação do Setor de Fiscalização e Monitoramento;
- d) - Coordenação do Setor de Recursos Hídricos;
- e) - Coordenação de Gerenciamento de Resíduos Sólidos;
- f) - Coordenação de Paisagismo, Arborização e Viveiros.

IV – Diretoria Administrativa e Financeira:

- a) Coordenação do Setor Administrativo;
- b) Coordenação do Setor Financeiro.

V - Gerência Adjunta de Gestão de Finanças e Contabilidade:

- a) Coordenação de Licitação;
- b) Coordenação de Empenho de Notas e Prestação de Conta de Convênio;
- c) Coordenação de Compras e Pagamentos de Bens, Produtos e Serviços;
- d) Coordenação de Operacionalização e Acompanhamento dos Programas Federais e Prestação de Contas.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 32. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social tem por finalidade:

I - formular, implantar, regulamentar, financiar, executar, monitorar e avaliar a política Municipal de Assistência em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, e como parte integrante do SUAS – Sistema Único de Assistência Social;

II - promover a Política Municipal de Assistência Social, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;

III - Promover a elaboração, em conjunto com o conselho municipal, do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

IV - realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;

V - promover o atendimento e acompanhamento integral às famílias, crianças, adolescentes, mulheres, idosos, às pessoas em situação de rua e às pessoas com deficiência, estabelecendo-se como prioridade os segmentos que se encontrem em situação de maior vulnerabilidade social;

VI – promover o desenvolvimento social possibilitando o surgimento de comunidades mais sustentáveis, capazes de visualizar perspectivas concretas de desenvolvimento humano de inclusão social de trabalho, de segurança alimentar e nutricional descobrindo e/ou despertando as vocações locais e as potencialidades;

VII - fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

VIII – definir os projetos sociais básicos para o Município com direito à educação, à saúde, ao trabalho, à cultura moradia, ao lazer e a todos os direitos sociais assegurando o exercício da cidadania;

Redenção: 22 / 12 / 15



Arnaldo José Jacinto
Decreto 013/2013

**ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO**

IX – promover a realização de cursos para qualificação profissional para atender a demanda da mão de obra local;

X - apoiar e subsidiar as ações e manutenção do conselho Municipal dos Direitos da Criança e do adolescente;

X - subsidiar e apoiar as ações do Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social no Município, mantendo um sistema de cadastro das entidades em articulação com o Conselho Estadual e Nacional da Assistência Social;

XI - manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;

XII - prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;

XIII - promover a auto sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;

XIV - viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados ao setor governamental e ao setor não governamental;

XV - incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para a aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda;

XVI - desempenhar outras atividades afins;

XVII - elaborar, coordenar e implementar e oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional de interesse social;

XVIII - identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;

XIX – gerenciar as ações efetivas e os programas financeiros com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

XX – Apoiar e coordenar ações integradas de enfrentamento da pobreza de iniciativa governamental e não governamental;

XXI- estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido a desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;

XXII - desenvolver outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Órgãos vinculados especiais colegiados:

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Tutelar;
- d) Conselho Municipal dos direitos do Idoso;
- e) Conselho Municipal da pessoa com Deficiência Física;
- f) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- g) Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social.



Redenção: 22 / 12 / 15

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

Arnaldo José Jacinto
Decreto 013/2013

II - Gabinete da Secretaria:

- a) Secretaria de Gabinete.
- b) FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social.

III - Diretoria Técnica de Desenvolvimento e Proteção Social:

- a) Coordenação de Proteção Básica;
- b) Coordenação de Proteção Especial de Alta e Média Complexidade;
- c) Coordenação de Segurança Alimentar;
- e) Coordenação de Habitação de Interesse Social;
- f) Coordenação de Benefícios Socioassistenciais;
- g) Coordenação de Vigilância Socioassistencial;
- h) Coordenação de Programas Sociais.

IV- Diretoria de Integração ao Trabalho e Geração de Renda

- a) Coordenação da Gestão do Trabalho e Renda

V- Diretoria Administrativa e Financeira

- a) Coordenação Financeira dos Fundos;
- b) Coordenação Administrativa

VI- Gerência Adjunta de Gestão de Finanças e Contabilidade:

- a) Coordenação de Licitação;
- b) Coordenação de Empenho de Notas e Prestação de Contas, inclusive de Convênios;
- c) Coordenação de Compras e Pagamentos de Bens, Produtos e Serviços;
- d) Coordenação de Operacionalização e Acompanhamento dos Programas Federais e Prestação de Contas.

SEÇÃO XIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E URBANISMO

Art. 33. A Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo têm por finalidade:

- I** - controlar e executar as obras municipais;
- II** - Planejar e executar política municipal de urbanismo, em parceria com o IPPUR;
- III** - Planejar e executar a construção e conservação das estradas municipais, drenagem e saneamento;
- IV** - fiscalizar o cumprimento das normas definidas no código de Obras do Município, referentes às construções e edificações de obras particulares e públicas, a exceção dos instrumentos de fiscalização de embargos e execução;



Redenção: 221 12 15

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

Amaldo José Jacinto
Decreto 013/2013

- V - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares para concessão de alvarás de construção e de uso e parcelamento do solo de acordo com as normas definidas no Plano Diretor;
- VI - promover e executar a construção, pavimentação e conservação de estradas vicinais, bueiros, acostamento, vias urbanas, logradouros e respectivas redes de drenagem pluvial;
- VII - acompanhar as licitações e a execução dos contratos das obras públicas;
- VIII - promover a manutenção e atualização permanente do arquivo de projetos dos prédios e obras públicas;
- IX - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento urbano;
- X - promover e acompanhar as atividades de construção e edificações de obras públicas municipais;
- XI - manter e conservar próprios, edificações e instalações para prestação de serviços à comunidade em conjunto com a Secretaria de Administração;
- XII - promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;
- XIII - verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- XIV - promover o planejamento e execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;
- XV - promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;
- XVI - promover, executar e acompanhar os serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;
- XVII - executar e supervisionar os serviços de construção e pavimentação de estradas vicinais, pontes, caminhos municipais e vias urbanas em geral;
- XVIII - promover, executar e acompanhar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem;
- XIX - planejar e executar as obras viárias no âmbito municipal;
- XX - executar as atividades de urbanização no âmbito municipal;
- XXI - acompanhar a conservação e manutenção dos parques e jardins do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio ambiente;
- XXII - promover os serviços de varrição, capina e limpeza de vias e logradouros públicos;
- XXIII - Executar a coleta de resíduos sólidos e em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente com vista a proceder a sua destinação final adequada a legislação pertinente;
- XXIV - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras, Transportes e urbanismo apresenta a seguinte estrutura interna:

Redenção: 22 / 12 / 15Analdo José Jacinto
Decreto 013/2013

**ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO**

I - I – Órgão vinculados especiais colegiados:

- a) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Interesse Social;
- b) Conselho Municipal da Cidade de Redenção - CONCIDADE

Gabinete da Secretaria:

- a) Secretaria Executiva de Gabinete

II - Diretoria Técnica e Engenharia:

- a) Coordenação do Setor de Projetos de Obras Públicas e Particulares;
- b) Coordenador do Setor de Fiscalizações de Obras Públicas e Particulares;

III – Diretoria de Coleta de Resíduos Sólidos

- a) Coordenador da Coleta de Resíduos Sólidos;

IV – Diretoria de Urbanismo e Limpeza de Áreas Públicas:

- a) Coordenador do Setor de Manutenção de Iluminação Pública;
- b) Coordenador do Setor de limpeza de Vias Públicas;
- c) Coordenador do Setor de Manutenção de Parques e Jardins.

V – Diretoria de Infraestrutura e Obras

- a) Coordenador do Setor de Conservação de Estradas Vicinais;
- b) Coordenador do Setor de Manutenção de Prédios e Equipamentos Públicos;
- c) Coordenador Setor de Cadastro de Terras Patrimoniais.

VI - Diretoria Administrativa:

- a) Coordenador do Setor administrativo;
- b) Coordenador do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social- FMHIS

SEÇÃO XIV**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

Art. 34. A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade:

- I** - executar a política fiscal-fazendária do Município;
- II** - cadastrar, lançar e arrecadar os impostos e taxas de competência do Município;
- III** – exercer a fiscalização tributária;
- IV** - administrar e promover a cobrança da Dívida Ativa da Prefeitura em conjunto com a Procuradoria Jurídica;
- V** - promover, realizar e manter atualizado o cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;
- VI** - desenvolver outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Gabinete do Secretário:

- a) Secretaria de Gabinete.

II - Diretoria de Gestão Fiscal

- a) Coordenador do Setor de Cadastro Imobiliário (IPTU, ITBI);
- b) Coordenador do Setor de Cadastro Econômico (Alvará ou licença de funcionamento, ISS e taxas)
- c) Coordenador do Setor de Lançamento e Arrecadação Tributária

Redenção: 22 / 12 / 25

ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO

Amaldo José Jacinto
Decreto 013/2013

- d) Coordenador Lançamentos e Cobrança da Dívida Ativa
- e) Coordenador do Setor de Fiscalização de Tributos

CAPÍTULO V

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 35. O Prefeito, os Secretários e dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, 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.

Parágrafo único. 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:

- I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II - se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;
- III - incida ao mesmo tempo no campo das relações do município com o Poder Legislativo Municipal ou com outras esferas de Governo;
- IV - for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- V - a decisão importar em precedentes que modifiquem prática vigente no Município.

Art. 36. Para 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:

- I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível; para isso:
 - a) As chefias imediatas que se situam na base de organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
 - b) 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 formalidade requeridos por uma operação se concluam;
- II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;



Redenção: 22 / 12 / 15

**ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO**

Amaldo José Jacinto
Decreto 013/2013

III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO VI

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 37. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de estruturação físicas, equipamentos, materiais, recursos humanos, financeiros e orçamentários.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei far-se-á com a efetivação das seguintes medidas:

- I** - elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;
- II** - regulamentação dos órgãos através de ato municipal;
- III** - provimento das respectivas direções e Coordenação e supervisão;
- IV** - alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 38. Quando for criado e regulamentado o Regimento Interno da Prefeitura previsto nesta Lei e providas às respectivas direções e coordenações, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

CAPÍTULO VII

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 39. O Regimento Interno da Prefeitura será criado e regulamentado por decreto do Prefeito Municipal no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo único. O Regimento Interno explicitará:

- I** - as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;
- II** - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;
- III** - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir normas em separado;

C.



Redenção: 22 / 12 / 15

**ESTADO DO PARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO**

Analdo José Jacinto
Decreto 019/2013

IV - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 40. No Regimento Interno o Prefeito poderá delegar competência às diversas direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo único. São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município.

**CAPÍTULO VIII
DOS CARGOS DE DIREÇÃO E COORDENAÇÃO**

Art. 41. Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete do Prefeito, o Procurador Municipal, o Controlador Municipal, o Ouvidor Municipal, são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente, não se vinculando, salvo os casos previstos na legislação previdenciária, a qualquer regime e nem se lhes aplicando os direitos e as vantagens estabelecidas na legislação estatutária do Município ou na legislação trabalhista.

Art. 42. Os vencimentos dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, conforme disposto na Lei Orgânica do Município.

Art. 43. As nomeações de Agentes Políticos ocupantes dos cargos em comissão e demais cargos de comissão, devidamente criados em leis específicas, bem como as designações para o exercício de função gratificada obedecerão aos seguintes critérios:

I - Os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete do Prefeito, o Ouvidor Municipal, o Controlador Municipal, o Procurador Municipal e os demais cargos comissionados, são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;

II - Os coordenadores, supervisores e dirigentes de unidades de nível inferior ao de Secretário ou equivalente serão nomeados ou designados pelo Prefeito, através de portarias ou competência delegada ao Secretário de Administração.

**CAPÍTULO IX
DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 44. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 45. As despesas decorrentes de aplicação da presente lei correrão a conta de dotações orçamentárias existentes no orçamento vigente.



Redenção: 22 / 12 / 15

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO
GABINETE DO PREFEITO**

Amaldo José Jacinto
Decreto 013/2013

Art. 46. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as das Leis n.ºs 488/2005, 548/2008, 054/2011 e 065/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Redenção, Estado do Pará, aos 22 dias do mês de dezembro de 2015.

Vanderlei Coimbra Noieto

Prefeito Municipal

ANEXO I
ORGANOGRAMA BÁSICO
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

I - Órgãos de assessoramento Direto:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Secretaria Municipal Governo, Planejamento, Orçamento e Gestão;
- d) Secretaria Municipal de Administração.

II - Órgãos auxiliares:

- a) Controladoria Municipal;
- b) Secretaria Municipal de Finanças;

III - Órgãos de administração específica:

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Cultura, Desportos e Lazer;
- c) Secretaria Municipal de Agropecuária, Indústria, Comércio e Turismo;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- f) Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- g) Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo;
- h) Secretaria Municipal de Fazenda.

IV - Órgãos da administração indireta:

- a) Agência Reguladora Saneágua;
- b) Instituto de Previdência do Município de Redenção-IPMR;
- c) Instituto de Pesquisa, Planejamento Urbano e Desenvolvimento Sustentável do Município de Redenção-IPPUR;
- d) Outros que vierem a serem criados.

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
PUBLICADO CONF. ART. 145 DA LOM

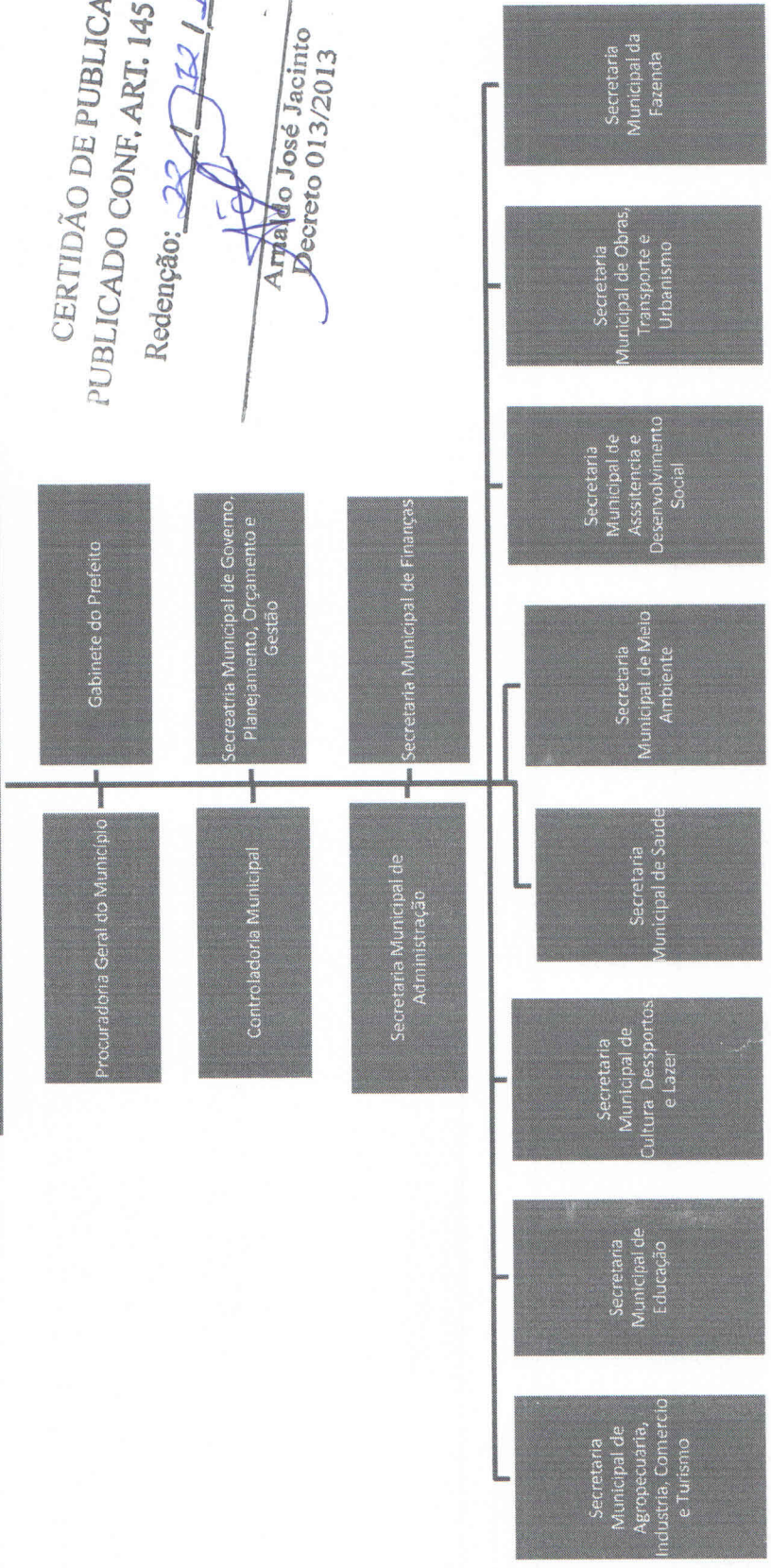
Redenção: 22 / 11 / 15


Arnaldo José Jacinto
Decreto 013/2013

C



**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO
PUBLICADO CONF. ART. 145 DA LOM**
 Redenção: 22/12/15
 Arnao José Jacinto
 Decreto 013/2013



C.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO
CNPJ: 04.144.168/0001 - 21
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifica – se para devidos fins de direitos e para que sirva de documento hábil, que esta Secretaria Municipal de Administração fez a publicação no mural da sede da Prefeitura de Redenção, Estado do Pará, o (a) **na data de 22/12/2015, às 10hrs e 42min** o (a) seguinte Lei Complementar:

• **Lei Complementar nº 086/2015, de 22/12/2015.**

A publicação foi realizada em conformidade com o artigo 74 da Lei Orgânica do Município, declaro aos devidos fins que o mural desta Prefeitura é o meio oficial de publicação de Leis da Prefeitura de Redenção-PA.

Redenção – PA, aos 22 dias do mês de dezembro de 2015.

