



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ Nº 01.613.194-0001-63

anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



ATO DE SANÇÃO

O MUNICÍPIO DE ANAPU, neste ato representado pelo Prefeito Municipal senhor **AELTON FONSECA SILVA**, no uso de sua atribuição legal, notadamente conferida por Lei Municipal, sanciona expressamente o projeto de lei nº 021/2017, aprovado pela Nobre Casa Legislativa em sessão plenária.

Outrossim, determino que o Secretário Municipal de Administração diligencie no sentido de publicar imediatamente a Lei Nº 271/2017 (em apenso), que dispõe sobre a atualização da Organização Administrativa do município de Anapu, e dá outras providências.

Cumpra-se na forma da Lei.

Anapu - PA, em 15 de dezembro de 2017.


Aelton Fonseca Silva
Prefeito Municipal



LEI MUNICIPAL Nº 271/2017.

DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ANAPU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANAPU aprova e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º. O Poder Executivo do Município de Anapu é exercido pelo Prefeito Municipal auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais e Órgãos de apoio e assessoramento.

Art. 2º. O Vice-Prefeito substituirá o Chefe do Poder Executivo, nos casos de ausência e de impedimento, conforme estabelece a Lei Orgânica do Município.

Art. 3º. O chefe do Poder Executivo Municipal, o Vice-Prefeito e os auxiliares diretos do Poder Executivo Municipal exercem atribuições e responsabilidades de sua competência, na forma definida em leis, decretos, regulamentos, regimentos e instruções normativas, assessorados pelos titulares dos demais órgãos que integram a administração municipal.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ N° 01.613.194-0001-63
anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



Art. 4º. As atividades da Administração Municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I – Planejamento
- II – Organização
- III – Coordenação
- IV – Delegação de Competências
- V – Descentralização e Controle

SEÇÃO I

DO PLANEJAMENTO

Art. 5º. A ação administrativa municipal será exercida através de um sistema de planejamento, envolvendo os planos e programas legalmente exigidos e tecnicamente necessários ao seu melhor desempenho.

Art. 6º - As atividades relativas aos planos e programas do governo, serão objeto de permanente coordenação exercida em todos os níveis de administração municipal.

SEÇÃO II

DA ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO

Art. 7º - A coordenação e o funcionamento da administração municipal serão objeto permanente de estudo, para fins de aprimoramento e racionalização, objetivando manter a máxima eficiência nas ações administrativas municipais.

SEÇÃO III

DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA, DESCENTRALIZAÇÃO E DO CONTROLE

Art. 8º - A execução e controle das atividades administrativas municipais deverão ser operacionalizadas por todos os níveis hierárquicos dos diversos órgãos, respeitados os



limites de suas competências, dispondo ainda o governo de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus representantes.

TÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 9º - A Administração Municipal de Anapu está constituída por Órgãos de Administração Direta e Indireta.

Art. 10. - Compõe a Administração Direta:

- I – Órgãos Colegiados
- II – Órgãos Vinculados
- III – Órgãos de Assessoramento
- IV – Órgãos de Linha

Art. 11. São Órgãos Colegiados

- a) Conselho Municipal de Meio Ambiente
- b) Conselho Municipal de Saúde
- c) Conselho Municipal de Assistência Social
- d) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente
- e) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB.
- f) Conselho Municipal de Alimentação Escolar
- g) Conselho Municipal de Agricultura
- h) Conselho Municipal de Educação

Art. 12. São Órgãos de Assessoramento à Administração Municipal:

- a) Gabinete do Prefeito
- b) Procuradoria Geral



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ N° 01.613.194-0001-63
anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



c) Controle Interno

Art. 13. São Órgãos de Linha:

a) Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

a.1 – Coordenadoria de Administração

a.1.1 – Departamento de Recursos Humanos

a.1.2 – Departamento de Licitação

a.1.3 - Departamento de Patrimônio

a.1.4 – Departamento Municipal de Transporte e Trânsito de Anapu –
DEMUTRAN

a.1.5 – Casa do Cidadão

a.2 – Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento

a.2.1 – Departamento de Compras, Suprimentos, Serviços

a.2.1.1 – Divisão de Almoxarifado

a.2.2 – Departamento de Engenharia, Projetos e Convênios.

a.2.3 - Departamento de Comunicação e Transparência

a.2.3.1 – Assessoria de Comunicação

a.2.3.2 – Divisão de Sonorização

a.2.3.3 – Divisão de Transparência e Acesso à Informação

a.2.3.4 – Divisão de Tecnologia da Informação

b) Secretaria Municipal de Educação – SEMED

b.1 – Coordenadoria Administrativa / Pedagógica

b.1.2 – Diretoria de Programas, Projetos e Ações Educativas e Formativas

b.1.3 – Diretoria de Gerência e Coordenação do Gestor Escolar e do Censo Escolar



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ N° 01.613.194-0001-63
anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



b.1.4 – Diretoria de Ensino da Zona Urbana

b.1.4.1 – Direção das Escolas Municipais da Zona Urbana

b.1.5 – Diretoria de Ensino da Zona Rural

b.1.5.1 – Supervisão Educacional das Escolas da Zona Rural

b.1.5.2 – Direção das Escolas Municipais da Zona Rural

b.2 – Coordenadoria de Planejamento, Orçamento e Finanças

b.2.1 - Diretoria de Planejamento, Orçamento e Finanças

b.2.1.1 – Divisão de Transportes

b.2.1.2 – Divisão de Gerenciamento e Distribuição da Materiais Didáticos, de Limpeza e de Expediente.

b.3 – Coordenadoria de Gerenciamento e Distribuição da Merenda Escolar.

c) Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA

c.1 – Coordenadoria Técnico / Administrativa

c.1.1 – Diretoria de Administração e Finanças

c.1.1.1 – Divisão de Compras e Pagamentos

c.1.1.2 – Divisão de Transportes e Serviços Gerais

c.1.2 – Diretoria de Controle e Avaliação

c.1.2.1 – Divisão de Regulação, Controle e Avaliação

c.1.2.2 – Divisão de Estatística, Cadastro e Sistema de Informação

c.2 – Coordenadoria de Ações em Saúde

c.2.1 – Diretoria de Atenção Básica

c.2.1.1 – Divisão do PACS

c.2.1.3 – Divisão do NASF

c.2.1.4 – Divisão de Saúde Bucal

c.2.1.5 – Divisão das UBS / PSF / ESF



c.2.2 – Diretoria da Vigilância em Saúde

c.2.2.1 – Divisão de Vigilância Sanitária

c.2.2.2 – Divisão de Vigilância Epidemiológica

c.2.2.3 – Divisão de Endemias

c.2.2.4 – Divisão de Zoonoses

c.2.3 – Diretoria da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF)

c.3 Coordenadoria de Média Complexidade

c.3.1 – Diretoria Administrativa do Hospital Municipal

c.3.1.1 – Divisão Clínica

c.3.1.2 – Divisão de Apoio Diagnóstico

c.3.1.3 – Divisão de Enfermagem

c.3.1.4 – AIH

c.3.1.5 – CCIH

c.3.2 – SAMU

d) Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS

d.1 – Coordenadoria de Assistência Social

d.1.1 – Diretoria de Programas e Sistemas de Informação da Assistência Social

d.2.1 – Diretoria do CREAS

d.3.1 – Diretoria do CRAS

e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo – SEMMAT

e.1 – Coordenadoria de Gestão do Meio Ambiente e Turismo

e.1.1 Diretoria de Planejamento Sustentável e Gestão

e.1.1.1 – Divisão de Gestão Integrada

e.1.1.2 – Divisão de Florestas, Paisagismo e Manejo de Bacias



e 1.2 – Diretoria de Licenciamento Ambiental
e 1.2.1 – Divisão de Controle e Qualidade Ambiental

e 1.3 – Diretoria de Turismo
e.3.1 – Divisão Estratégica para o Turismo

e 1.4 – Assessoria Jurídica

f) Secretaria Municipal de Obras, Viação e Infraestrutura – SEOVI

f.1 – Coordenadoria de Obras

f.1.1 – Departamento de Obras e Serviços

f.2 - Coordenadoria de Viação e Infraestrutura

f.2.1 – Departamento de Infraestrutura e Estradas

f.2.1.1 - Divisão de Transporte e Manutenção

f.3 - Coordenadoria de Urbanismo

f.3.1 – Departamento de Água e Saneamento Básico

f.3.2 – Departamento de Urbanismo e Serviços Gerais

f.3.2.1 – Divisão de Limpeza Pública

f.3.3 – Departamento de Iluminação Pública

g) Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento – SEMAPA

g.1 – Coordenadoria de Agricultura, Pesca e Abastecimento

g.1.1 – Diretoria de Agricultura e Abastecimento

g.1.1.1 – Divisão de Desenvolvimento Agrícola, Promoção e Extensão

Rural

g.1.2 – Diretoria de Pesca e Aquicultura



- g.1.3 – Diretoria do Serviço de Inspeção Municipal – SIM
- g.1.4 – Diretoria da Feira Municipal

h) Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer - SEMUCEL

- h.1 – Coordenadoria de Cultura, Esporte e Lazer
 - h.1.1 – Departamento de Cultura
 - h.1.1.1 – Divisão de Eventos
 - h.1.2 – Departamento de Esporte e Lazer

i) Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN

- i.1 - Coordenadoria de Tributos
 - i.2.1 – Departamento de Terras e Tributos
 - i.2.1.1 – Divisão de Arrecadação Tributária
 - i.2.1.2 – Divisão de Fiscalização Tributária
 - i.2.1.3 – Divisão de Regularização de Empreendimentos (Sala do Empreendedor)
 - i.2.1.4 – Divisão de Demarcação e Titulação de Terras
- i.2 – Coordenadoria de Finanças
 - i.2.1 – Departamento de Contabilidade
 - i.2.2.1 – Assessoria Contábil

Art. 14. A demonstração gráfica da composição organizacional da Prefeitura de Anapu encontra-se no ANEXO I que é parte integrante desta Lei.

Art. 15. O Poder Executivo Municipal poderá desenvolver atividades através de entidades de administração indireta, tais como:

I – Autarquias



- II – Empresas Públicas
- III – Sociedades de Economia Mista
- IV – Fundações Públicas

Parágrafo Único – Qualquer órgão da Administração Indireta que venha a ser proposta a sua criação pelo Executivo Municipal deverá constar do projeto de lei e sua vinculação a um Órgão da Administração Direta, considerando, rigorosamente, a sua principal atividade como parâmetro para o enquadramento.

TÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 16. Ao **Conselho Municipal de Meio Ambiente**, constituído paritariamente por representantes do Poder Público, entidades ambientalistas e associações de moradores, compete:

- a) Acompanhar, avaliar e fiscalizar as ações nas áreas de proteção, conservação e melhoria ambiental.

Art. 17. O **Conselho Municipal de Saúde**, em conformidade com a Constituição Federal (art. 198 e EC 29). E Lei Orgânica da Saúde (Leis nº 8.080 e 8.142), em caráter permanente e deliberativo é instância colegiada do Sistema Único de Saúde, composto de forma paritária por representantes do Poder Público, Trabalhadores de Saúde e Usuários do SUS, compete:

- a) Atuar na formulação de estratégias e no controle e execução da política municipal de saúde e no controle da execução da política de saúde, inclusive nos aspectos econômicos e financeiros.

Art. 18. Ao **Conselho Municipal de Assistência Social**, constituído, paritariamente por representantes do poder público municipal e representantes da sociedade civil organizada, compete:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ N° 01.613.194-0001-63
anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



- a) Aprovar as diretrizes e normas para a gestão do fundo municipal de Assistência Social;
- b) Aprovar os programas anuais e plurianuais de aplicação dos recursos do Fundo, nas áreas sociais, tais como: de habitação, de saneamento básico e promoção humana.
- c) Definir política de subsídios na área de financiamentos habitacionais.

Art. 19. Ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, constituído, paritariamente por representantes do poder público municipal e representantes da sociedade civil organizada, compete:

- a) Formular a política Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

Art. 20. Ao Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, compete:

- a) Participar dos procedimentos normativos necessários ao efetivo gerenciamento do FUNDEB, principalmente relativo a planejamento, informação e avaliação;
- b) Fiscalizar e aprovar a prestação de contas dos recursos do FUNDEB

Art. 21. Ao Conselho Municipal de Alimentação Escolar, compete:

- a) Fiscalizar e controlar a aplicação dos recursos destinados à Merenda Escolar.

Art. 22. Ao Conselho Municipal de Agricultura, compete:

- a) participar na definição das políticas para o desenvolvimento rural sustentável do Município;
- b) participar da elaboração, análise, aprovação e execução de planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento rural sustentável do Município;
- c) acompanhar e avaliar a execução dos planos, programas e projetos voltados ao desenvolvimento sustentável rural no Município;
- d) zelar pelo cumprimento das leis e programas de desenvolvimento rural sustentável no Município e das questões relativas ao meio ambiente sugerindo, inclusive, mudanças visando o seu aperfeiçoamento;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ N° 01.613.194-0001-63
anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



- e) oferecer subsídios ao Órgão responsável pela política de desenvolvimento rural sustentável da Prefeitura Municipal de Anapu, para a execução do Plano de Desenvolvimento Rural Sustentável – PMDRS;

Art. 23. Ao Conselho Municipal de Educação, compete:

- a) Participar da elaboração das políticas públicas para a educação do Município;
- b) Avaliar e manifestar-se sobre o plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual relativos à educação; c)
- c) Fiscalizar a aplicação de recursos públicos e aqueles oriundos dos convênios, doações e outros, destinados aos setores públicos e privados da educação, incluindo verbas de fundos federais, estaduais e municipais;
- d) Emitir parecer, quando solicitado, sobre:
 - o propostas de convênios educacionais, suas renovações entre o Município e entidades públicas ou privadas;
 - o o interesse e a necessidade de eventual assistência do Município às instituições particulares, filantrópicas, comunitárias e confessionais, no que se refere à educação.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS VINCULADOS

Art. 24. Os Órgãos Vinculados são entidades da Administração Municipal responsáveis pela execução de atividades especializadas de apoio e outras entidades públicas.

Art. 25. A competência de cada um dos Órgãos Vinculados estará estabelecida no Regimento Interno pertinente.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 26. Ao Gabinete do Prefeito, compete:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ N° 01.613.194-0001-63
anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



- a) Assistir direta e imediatamente o Prefeito, no que diz respeito à representação civil relacionada com as autoridades em geral e com outros Poderes;
- b) Organizar o expediente, agendas e audiências, responsabilizar-se pela correspondência do Chefe do Executivo e ações relacionadas com atendimento ao público e representações sindicais;

Art. 27. À Procuradoria Geral, compete:

- a) Defender os interesses do Município na forma de Lei.
- b) Assessorar o Prefeito e demais Órgãos que compõem a estrutura municipal, como consultor dos assuntos de natureza jurídica ou que requeiram avaliação de ordem legal.
- c) Responsabilizar-se pela emissão, controle, divulgação de mensagens, Leis, Decretos e outros Atos Administrativos de interesse do Executivo Municipal.

Art.28. Ao Controle Interno compete:

- a) Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município, no mínimo por exercício;
- b) Verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficiência, eficácia, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e setores da administração direta ou indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- c) Controlar as operações de crédito, avais e garantias, bem como os direitos e haveres do município;
- d) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- e) Examinar a escrituração contábil e a documentação correspondente;
- f) Verificar os processos e documentos das fases da execução das despesas, em especial os processos licitatórios e contratos;
- g) Verificar a execução da receita pública, em todas as suas fases, bem como das operações de crédito e assemelhados, na forma da lei;
- h) Verificar e acompanhar a abertura de créditos adicionais;
- i) Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes da celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ N° 01.613.194-0001-63

anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



- j) Verificar as medidas adotadas pelo Executivo e pelo Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar 101/2000;
- k) Verificar os limites e condições para a inscrição em restos a pagar;
- l) Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, nos termos da legislação em vigor;
- m) Controlar o atingimento das metas de resultado primário e nominal;
- n) Verificar e acompanhar a aplicação de recursos nas despesas com a educação e a saúde nos termos da legislação em vigor;
- o) Verificar os atos de admissão, demissão e contratação por tempo determinado de pessoal para a administração direta e indireta;
- p) Verificar os atos de concessão de aposentadoria de pessoal para a administração direta e indireta;
- q) Verificar os demais processos, procedimentos, fatos e atos praticados pela administração municipal ou que estejam relacionados, à luz dos princípios da legalidade, eficiência e economicidade, dentro do programa de trabalho definido formalmente.

Art. 29 – À Assessoria Contábil compete:

- a) Elaborar o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de Investimentos, na forma e tempo adequados, em concomitância com os demais setores e Secretarias Municipais;
- b) Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- c) Registrar a movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material;
- d) Registrar, na forma prevista, a movimentação de bens; 6 – Apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores;
- e) Fazer planos e prestações de contas de recursos financeiros;
- f) Levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço;
- g) Arquivar documentos relativos a movimentação financeira-patrimonial;
- h) Controlar, por meios legais e contábeis, a movimentação do Fundo de Participação dos Municípios;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ N° 01.613.194-0001-63
anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



- i) Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- j) Prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo Município, conforme as disposições legais pertinentes, inclusive de acordos e convênios ou outros ajustes;
- k) Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- l) Escriturar a movimentação dos recursos financeiros do Município;
- m) Movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;
- n) Assinar balanços e balancetes;
- o) Analisar balanços e balancetes;
- p) Preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
- q) Preparar pareceres referentes a Contabilidade Pública Municipal;
- r) Analisar cálculos de custo;
- s) Compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;
- t) Lançar, com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;

Art.30. A Assessoria de Comunicação compete:

- a) Articular com todas as secretarias e órgãos municipais, captando informações de interesse da população e divulgando-as;
- b) Coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público do Prefeito e de seus auxiliares;
- c) Dar assistência na elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal, a ser divulgado pela imprensa;
- d) Orientar a preparação de relatórios, folhetos e outras publicações para a divulgação das atividades da Prefeitura editando textos e matérias de áudio e vídeo;
- e) Assessorar a Prefeitura na área de Publicidade, Propaganda e Marketing, coordenando as ações de comunicação da administração municipal junto às agências de publicidade, agências noticiosas e veículos de comunicação;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ N° 01.613.194-0001-63

anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



- f) Assessorar a Prefeitura na área de Relações Públicas, ou seja, planejar e executar cerimoniais de eventos da administração pública em seus vários setores, além de criar estratégias de comunicação para o público interno, entre outros.

Art. 31. A Assessoria Jurídica compete:

- a) Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores das Autarquias Municipais;
- b) Emitir pareceres e interpretações de textos legais;
- c) Confeccionar minutas;
- d) Manter a legislação local atualizada;
- e) Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito e Secretários, emitindo parecer, quando for o caso;
- f) Revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal;
- g) Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;
- h) Estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização;
- i) Estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos;
- j) Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;
- k) Participar de reuniões coletivas da Procuradoria, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos;
- l) Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ N.º 01.613.194-0001-63

anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



- m) Relatar parecer coletivo, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido sorteado;
- n) Representar a Municipalidade, quando investido do necessário mandato;
- o) Mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas secretarias e autarquias municipais, bem como a situação do Pessoal, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens;
- p) Executar outras tarefas correlatas.

Art. 32. A Assessoria Especial compete:

- a) despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papéis dirigidos a sua pasta e demais órgãos da Prefeitura;
- b) Auxiliar na publicação, expedição, transporte e entrega da correspondência e dos atos oficiais do Município, e também, Projetos de Lei, Decretos, Portarias e Comunicações Internas de interesse geral e seus respectivos prazos legais;
- c) Prestar informações referentes a leis, decretos, regulamentos, portarias e outros atos oficiais;
- d) Controlar os prazos para sanção ou veto dos projetos de Lei aprovados;
- e) Promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades com a indicação do respectivo tratamento e das repartições federais, estaduais e outras que interessem à Administração Municipal;
- f) Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Gabinete;
- g) Executar outras atividades correlatas;
- h) Exercer as funções de motorista do Prefeito Municipal, desde que possua habilitação;
- i) Executar as tarefas externas e diligências do Prefeito Municipal;
- j) Representar o Prefeito Municipal nos Distritos, Vilas, Assentamentos e Projetos de Desenvolvidimentos Sustentáveis do Município de Anapu
- k) Representar o Prefeito Municipal na Capital Federal, do Estado e/ou na cidade sede da Regional em que está inserido o Município de Anapu.



- l) Outras atividades inerentes ao assessoramento direto e diário do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE LINHA

Art. 33. À **Secretaria Municipal de Administração** compete traçar políticas e diretrizes, estabelecer metas e normas, executar planos, programas, projetos e ações no âmbito administrativo do Município.

Art. 34. À **Secretaria Municipal de Educação** compete traçar políticas e diretrizes, estabelecer metas e normas, executar planos, programas, projetos e ações relativas nos termos da legislação pertinente no âmbito federal, estadual e municipal.

Art. 35. À **Secretaria Municipal de Saúde** compete todas as atribuições e responsabilidades inerentes ao tipo de Gestão à qual estiver habilitada, além das previstas na Lei n. 8.080 de 19/09/1990, artigos 15/incisos, 18/incisos e Norma Operacional de Assistência à Saúde – NOAS/MS

Art. 36. À **Secretaria Municipal de Assistência Social** compete traçar políticas e diretrizes, estabelecer metas e normas, executar planos, programas, projetos e ações conforme a Política Nacional de Assistência Social (PNAS 2004) no âmbito da Norma Operacional Básica do Sistema Único da Assistência Social NOB/SUAS.

Art. 37. À **Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo** compete o Planejamento das atividades do Meio Ambiente e do Turismo, coordenação e gerenciamento dos projetos a atividades do meio ambiente e turismo, administração e/ou supervisão dos serviços de abastecimento d'água, administração e/ou supervisão dos serviços de esgoto e efluentes em geral, administração e/ou supervisão de parques naturais, horto florestal, reservas biológicas e outras áreas de preservação ambiental e fiscalização de ações de preservação ambiental.

Art. 38. À **Secretaria Municipal de Obras, Viação e Infraestrutura** compete traçar políticas e diretrizes, estabelecer metas e normas, executar planos, programas, projetos e ações relativas ao planejamento, urbanismo, viação, obras, transportes, limpeza pública, saneamento básico e manutenção da iluminação pública.

Art. 39. À **Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento** compete traçar políticas e diretrizes, estabelecer metas e normas, executar planos, programas, projetos e ações relativas à agricultura, pesca, piscicultura e ao abastecimento.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ Nº 01.613.194-0001-63
anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



Art. 40. À **Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer** compete traçar políticas e diretrizes, estabelecer metas e normas, executar planos, programas, projetos e ações relativas a cultura, desporto e lazer.

Art. 41. À **Secretaria Municipal de Finanças** compete o planejamento, arrecadação, fiscalização e administração de tributos municipais, a administração e controle do sistema financeiro municipal, contabilidade e auditoria, planejamento e desembolso financeiro, guarda e administração de valores mobiliários, administração da dívida pública, execução financeira da receita e da despesa, captação de recursos financeiros, administração e controle integral do Tesouro Municipal e cobrança da dívida ativa e execução fiscal.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS, REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES

Art. 42. Ao Secretário Municipal de Administração compete realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores; coordenar a assessoria jurídica; coordenar a administração de bens patrimoniais; coordenar a correspondência; coordenar a elaboração de atos; coordenar a preparação de processos para despacho final; coordenar a elaboração de projetos de leis, registro e publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos; coordenar e dar suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos; coordenar as atividades de vigilância do Centro Administrativo Municipal; celebrar contratos para a manutenção de programas de segurança no trabalho, medicina do trabalho e saúde ocupacional; prestar apoio e assessoria ao Gabinete do Prefeito e às demais Secretarias e órgãos da Administração; coordenar os serviços de fornecimento de cópias de documentação e textos para todas as Secretarias e órgãos da administração; coordenar os serviços administrativos relacionados com o cemitério municipal; coordenar os serviços de protocolo; coordenar e responsabilizar-se pelo arquivo passivo dos documentos da administração pública municipal e executar outras tarefas afins. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ N° 01.613.194-0001-63

anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



Art. 42. Ao Secretário Municipal de Finanças compete Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como a coordenação de todos os programas financeiros da proposta orçamentária, do processo de receita e despesa previsto, do controle do orçamento, do processo contábil da receita e da despesa, balanços e balancetes, dos controles de aplicações de percentuais constitucionais em diversas áreas, da aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais, da fiscalização dos contribuintes, do recebimento, guarda e movimentação de bens e valores, da publicação de atos e relatórios exigidos pela legislação e envio de documentos, sob qualquer forma, aos órgãos fiscalizadores, das prestações de contas de verbas que se fizerem necessárias, do controle da Dívida Ativa, da execução de processos de fiscalização tributária, bem como a coordenação de projetos que visem à melhora na receita pública e a diminuição nos gastos; coordenar a execução das atividades pertinentes à apuração do índice de retorno do ICMS, tais como o controle dos talões da produção primária e outras atividades afins; coordenar os processos de licitações em todas as suas modalidades observando-se a legislação vigente; coordenar as atividades referentes à padronização, guarda, distribuição e controle de materiais; coordenar a entrada, manutenção, conservação, estoque e saída de materiais e equipamentos em almoxarifado e executar outras tarefas afins. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Art. 43. Ao Secretário Municipal de Saúde compete realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública e ao bem-estar social dos munícipes; colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde; coordenar a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento de serviço social à população; coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; coordenar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde e a orientação e fiscalização do



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ N° 01.613.194-0001-63
anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



meio ambiente; coordenar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde, se instituídos, e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município;

Art. 44. Ao Secretário Adjunto de Saúde compete prestar assistência imediata ao Secretário de Saúde, na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa da Secretaria de Saúde, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas áreas da secretaria municipal e órgãos afins, dentro das orientações gerais e demais normas superiores de delegações de competências. Substituir o Secretário de Saúde, no caso de impedimento ou na sua ausência.

Art. 45. Ao Secretário Municipal de Educação compete realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental; coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas; coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais; coordenar, planejar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município; planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município; executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização; coordenar e manter os serviços de merenda escolar; coordenar a promoção da alfabetização de alunos; programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições; exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal; coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos; coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial; executar programas e projetos diversos voltados à educação no Município; executar projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino; coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e executar outras tarefas de interesse do órgão. O



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ N° 01.613.194-0001-63
anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Art. 46. Ao Secretário Adjunto de Educação compete prestar assistência imediata ao Secretário de Educação, na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins a sua área de competência; organizar e coordenar a unidade organizativa da Secretaria de Educação, dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; coordenar, gerenciar e avaliar a execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade das respectivas áreas da secretaria municipal e órgãos afins, dentro das orientações gerais e demais normas superiores de delegações de competências. Substituir o Secretário de Educação, no caso de impedimento ou na sua ausência.

Art. 47. Ao Secretário Municipal de Assistência Social compete mobilizar, instrumentalizar e articular os equipamentos sociais e a rede pública municipal, bem como se integrar e executar pactuações com a rede intergovernamental, objetivando otimizar recursos em benefício dos munícipes; trabalhar de forma integrada com a rede governamental, não governamental e com os conselhos municipais ligados à área social, buscando a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade; elaborar, analisar e deliberar sobre a Política de Assistência Social, de forma integrada com os Conselhos Municipais, bem como realizar o controle orçamentário conforme a legislação vigente; proceder a transferência dos recursos destinados à assistência social, conforme legislação vigente, expedindo atos normativos necessários à gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social, de acordo com as diretrizes nacionais estabelecidas pelos respectivos conselhos. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Art. 48. Ao Secretário Municipal de Obras, Viação e Infraestrutura realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, executar a coordenação da elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle; aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município; coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ Nº 01.613.194-0001-63
anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo; coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, construção de gavetas e demais serviços relativos ao cemitério municipal; coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do Estado; coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração; coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coordenar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; coordenar o registro e licenças, na forma da legislação, de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; coordenar a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostos; executar a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais; controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade; controlar o parque de máquinas e caminhões; coordenar a extração de pedras e britagem, bem como a direção dos serviços no britador. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ N° 01.613.194-0001-63

anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



Art. 49. Ao Secretário Municipal de Agricultura, Pesca e Abastecimento compete realizar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria, bem como executar a coordenação da prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas sediados no território do Município; coordenar a promoção de programas de prevenção e combate às pragas e às moléstias das culturas animal, fruticultura e hortigranjeiros; coordenar o desenvolvimento de programas educativos e de extensão rural, visando elevar os padrões de produção e de consumo dos produtos rurais; coordenar a prestação de assistência aos produtores através de serviços de mecanização; coordenar a política dos serviços de apoio com maquinário do Município aos produtores do meio rural; coordenar a realização de estudos e pesquisas para desenvolver o fomento à exploração de novas espécies animais e vegetais, adaptáveis às condições do Município, objetivando a diversificação da produção primária.

Art. 50. Ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo compete definir a Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber; coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município; implantar e promover a gestão ambiental municipal plena; coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo; coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado; promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas. O ocupante deste cargo fica autorizado a proceder a condução de veículos de propriedade do Município, na execução dos serviços inerentes ao cargo ou à Secretaria que está vinculado.

Art. 51. Ao Secretário Municipal de Cultura, Esporte e Lazer compete planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração; organizar e manter atualizado



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ N° 01.613.194-0001-63

anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Secretaria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito; promover à manutenção dos locais destinados a práticas culturais e de esportes, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas; proporcionar ao esportista a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material esportivo para a prática da modalidade orientada; a promoção de meios de práticas culturais e esportivas sadias e construtivas à comunidade; a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à práticas culturais e de atividades esportivas; promover com regularidade, a execução de programas esportivos de interesse para a população; a promoção de apoio às práticas culturais e esportivas da comunidade, através da organização de concursos, mostras, apresentações artísticas, certames e competições de esporte amador e outras forma de práticas desportivas; Organizar um calendário de atividades culturais e de atividades esportivas do Município; Realizar a divulgação da cultura e do esporte como forma de incentivar a melhoria da saúde da população, especialmente dos jovens; Organizar as competições esportivas do Município; a participação na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades recreativas/lazer. Promover com regularidade, a execução de programas voltados ao lazer de interesse para a população; organizar, manter e supervisionar a biblioteca municipal e as bibliotecas escolares em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação; assessorar o Prefeito em matérias de sua competência.

Art. 52. Ao Diretor de Recursos Humanos compete dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; e executar demais atividades correlatas.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ N° 01.613.194-0001-63
anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



Art. 53. Ao Diretor de Compras, Suprimentos e Serviços compete dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins.

Art. 54. Ao Diretor de Patrimônio compete tratar de assuntos relacionados ao controle e a segurança de todo o patrimônio público e especificamente: executar as atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção, controle e conservação dos bens patrimoniais do município; manter o arquivo patrimonial em perfeita organização para que o controle dos bens patrimoniais possa sempre ser aferido; realizar a baixa do patrimônio considerado inservível para o uso e informar a Secretaria Municipal de Finanças sobre a sua baixa, para que o Departamento de Contabilidade possa também assim proceder; manter juntamente com a Secretaria de Administração, o cadastro atualizado dos fornecedores; planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Secretaria Municipal, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração; organizar e manter atualizado sistema de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria Municipal e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito; Planejar com os demais órgãos, a previsão de consumo dos materiais de uso contínuo para os serviços municipais; Supervisionar a organização dos materiais; Acompanhar os estoques mínimos de materiais de maior consumo, para o perfeito funcionamento da organização; Verificar e orientar a maneira de preservar, conservar e recuperar os materiais adquiridos; Verificar os processos de venda de materiais inservíveis da Prefeitura; Acompanhar a formalização administrativa da execução dos contratos administrativos e o recebimento de seu objeto; se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; outras competências afins.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ N° 01.613.194-0001-63
anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



Art. 55. Ao Diretor de Transporte e Trânsito compete assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito; supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município; dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências correlatas.

Art. 56. Ao Diretor da Casa do Cidadão compete planejar, coordenar e supervisionar a execução de programas e projetos relativos a emissão de documentação obrigatória e ampliação de atendimento ao cidadão. Facilitar o acesso da população aos órgãos responsáveis pela emissão desses documentos. Administrar o espaço onde os órgãos de emissão de documentos realizam o atendimento ao cidadão. Se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; outras competências afins.

Art. 57. Ao Diretor de Engenharia e Projetos compete coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas relativas a estudos, projetos, construções, fiscalização de obra e manutenção das instalações e dos equipamentos; promover ou realizar estudos preliminares de anteprojetos e projetos necessários ao planejamento técnico do serviço de engenharia do Município; elaborar projetos executivos, especificações, orçamentos e cronogramas necessários às licitações referentes às obras, bem como analisar os projetos contratados de terceiros; prestar assistência na área de engenharia, no campo de obras e projetos, às Secretarias Municipais; coordenar e supervisionar a execução dos serviços topográficos; elaborar os cadastros técnicos de engenharia e arquivamento da documentação respectiva; aprovar as plantas das edificações particulares; fiscalizar a execução dos projetos de edificações particulares; aprovar projetos de parcelamento do solo; fiscalizar e aprovar as medições das obras contratadas pelo Município; desenvolver outras atividades afins e ínsitas à sua área de competência se habilitado, dirigir veículo



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ N° 01.613.194-0001-63
anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; outras competências afins. Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado e à iniciativa privada, visando à celebração de convênios e contratos de repasse; realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos; gerenciar os convênios e contratos de repasse de recursos da União e do Estado para o Município; acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos contratos de repasse; promover a articulação com as Secretarias e órgãos municipais com vistas à celebração de convênios e contratos de repasse. Se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; outras competências afins.

Art.58. Ao Diretor Administrativo / Pedagógico compete chefiar a equipe de trabalho lotada no setor administrativo da Secretaria de Educação; assessorar o titular da Secretaria nos projetos a serem desenvolvidos em parceria com União, Estados e Municípios voltados ao aprimoramento da educação e da cultura; supervisionar os servidores que executam o registro de dados e estatísticas da comunidade escolar, orientando-os quando necessário; assessorar a equipe responsável pelas prestações de contas de convênios firmados com a União e Estado; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; outras competências afins.

Art. 59. Ao Diretor de Recursos Humanos da SEMED compete dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; e executar demais atividades correlatas.

Art. 60. Ao Diretor de Ensino da Zona Urbana compete coordenar, controlar, monitorar e avaliar as atividades técnico-administrativas das Unidades Educacionais da Zona Urbana,



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ Nº 01.613.194-0001-63

anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



visando a melhoria dos trabalhos realizados junto às Unidades Escolares, em articulação com os demais setores da Secretaria de Educação; prestar assessoramento às Unidades, quanto ao apoio administrativo na execução de suas atividades, ligando as Unidades da Secretaria de Educação e procurando solucionar os problemas existentes nas escolas; manter articulação permanente com as Unidades de Ensino da Zona Urbana, informando e orientando sobre os planos, programas, projetos, legislação e normas em vigor emanadas da Secretaria de Municipal de Educação aplicadas nas escolas; programar anualmente, as atividades em consonância com as orientações, diretrizes e normas emanadas pelas Coordenadorias de Educação Básica e Educação Específica e outras unidades afins, com objetivo de atender a Política Educacional na Zona Urbana do Município; manter atualizadas as informações pertinentes às escolas.

Art. 61. Ao Diretor de Ensino da Zona Rural compete aplicar, coordenar, monitorar e executar as ações técnico-administrativas nas escolas do Sistema de Ensino, garantindo a diversidade e as especificidades de cada localidade do campo, com calendários e currículo diferenciado e significativo, respeitando a realidade de cada comunidade; coordenar, acompanhar e monitorar as escolas, mantendo atualizada a quantidade de professores e alunos, que fazem parte da Educação no Campo, visando a melhoria da qualidade de ensino e da vida da população; propor nos planos, programas, projetos, assessoramento técnico, equipamento tecnológico, material didático e estrutura física para a Educação no Campo, contribuindo para o desenvolvimento e melhoria dos indicadores educacionais, respeitando a realidade de cada comunidade.

Art. 62. Ao Diretor de Transporte Escolar compete coordenar e controlar as atividades de transporte e tráfego do órgão central, bem como controlar as atividades relacionadas ao credenciamento de servidores para a condução de veículos oficiais no âmbito da Secretaria. Promover e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria. Manter, de forma atualizada, o cadastro dos veículos da Secretaria; se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências afins.

Art. 63. Ao Diretor de Gerenciamento e Distribuição da Merenda Escolar compete promover, coordenar e supervisionar o fornecimento de merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal e outras entidades conveniadas em quantidade e qualidades



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ Nº 01.613.194-0001-63

anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



adequadas. Manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento. Solicitar a compra do material necessário sob a responsabilidade da diretoria; promover visitas periódicas a creches e escolas municipais e fazer zelar pelo cumprimento da programação de alimentação escolar estabelecida pela Secretaria. Se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; outras competências afins.

Art. 64. Ao Diretor de Programas, Projetos e Ações Educativas e Formativas compete assegurar e acompanhar a implementação das Políticas Educacionais junto às Equipes Pedagógicas das Unidades do Sistema de Educação; coordenar a elaboração das diretrizes curriculares e sua operacionalização nas diferentes etapas e modalidades da Educação Básica; propor adequação das matrizes e dos programas curriculares e integração de currículos específicos, observando os conteúdos programáticos referentes às disciplinas, assim como, a realidade dos alunos da zona urbana e Educação do Campo; propor diretrizes, normas e linhas de ação para o desenvolvimento das atividades pedagógicas de orientação e supervisão escolar, em todas as etapas e modalidades da Educação Básica; diagnosticar as situações educacionais e culturais em conjunto com o Centro de Pesquisas Educacionais da SEED; dar apoio a elaboração e re-elaboração do Projeto Político Pedagógico – PPP, Plano de Desenvolvimento da Escola - PDE e programas, projetos e planos de ações que envolvem o processo de ensino-aprendizagem das Unidades Escolares; orientar, acompanhar, avaliar em nível Municipal, o desenvolvimento da ação técnico - pedagógica, em todas as etapas e modalidade da Educação Básica. Se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências afins.

Art. 65. Ao Diretor Administrativo e Financeiro da Saúde compete dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; elaborar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto à utilização, manutenção e gestão orçamentária; orientar e supervisionar a elaboração do planejamento geral e setorial;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ N° 01.613.194-0001-63
anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



apresentar ao Secretário relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos; Efetuar pagamentos; Se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências afins.

Art. 66. Ao Diretor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Saúde compete dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual; e executar demais atividades correlatas.

Art. 67. Ao Diretor de Controle e Avaliação compete a realização do Planejamento Estratégico Situacional através da oficina de priorização, para identificação da Imagem-Objetivo; Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação de programas e projetos referentes à organização geral da saúde; Propor soluções, de curto, médio e longo prazo, para a melhoria da assistência à população, conciliando com as receitas financeiras provenientes do tesouro, de convênios, de emendas parlamentares e de recursos Estaduais e Federais; Participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao secretário municipal seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal; Formular e executar junto ao secretário municipal o PAS – Plano Anual de Saúde e o RAG Relatório Anual de Gestão; Acompanhar o andamento dos projetos, definindo metas e prazos; Atuar como facilitador dos programas de coordenação entre a atenção básica, a média e alta complexidade e dos projetos que envolvam outras Secretarias; Acompanhar a legislação do Ministério da Saúde e disseminar as informações; Criar instrumentos para avaliação de desempenho em conjunto com a Diretoria de Gestão Administrativa e Financeira. Se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências afins.

Art. 68. Ao Coordenador de Ações em Saúde compete coordenar, planejar, acompanhar, avaliar, orientar, padronizar, programar e fiscalizar as ações integradas das áreas de



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ N.º 01.613.194-0001-63

anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



Assistência Farmacêutica, Média Complexidade e Atenção Básica com compromisso de proteção e defesa da qualidade de vida. Além de coordenar a nível municipal as ações de orientação, normalização, programação, acompanhamento e avaliação das atividades de saúde. E desenvolver permanentes articulações com as instituições locais prestadoras de serviços de saúde, ensino, pesquisa e extensão, contribuindo para a elaboração do perfil epidemiológico do Município.

Art. 69. Ao Diretor da Atenção Básica compete prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na tomada de decisões e na formulação e implementação de políticas de assistência à saúde, nos programas e projetos relacionados à atenção básica; Organizar, administrar e dirigir as unidades assistenciais sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores da administração municipal e seguindo os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS; Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades referentes à assistência básica de saúde; Prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo, referentes à sua área de atuação; Coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades nas unidades assistenciais sob sua responsabilidade; Promover e desenvolver estratégias de ação, referentes à sua área de atuação; Promover a articulação dos programas com todos os níveis de assistência; Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de projetos e atividades referentes ao programa; Organizar, administrar e dirigir as unidades assistenciais sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores da administração municipal, seguindo os princípios do Sistema Único de Saúde - SUS; Desenvolver as atividades necessárias para realizar as linhas de cuidado prioritária da atenção básica: Hipertensão e Diabetes e Gestante e trabalhar como responsável sendo a base para as redes temáticas implantadas pelo governo federal; Participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao secretário municipal seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal; Se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; outras competências afins.

Art. 70. Ao Diretor de Assistência Farmacêutica compete apoiar os Coordenadores das Unidades de Saúde no gerenciamento das farmácias internas; Organizar e realizar treinamentos periódicos aos servidores que atuam nas farmácias das unidades de saúde do município e mantendo-as atualizadas através de reuniões bimestrais; Participar das reuniões



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ N° 01.613.194-0001-63

anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



nos Conselhos de Saúde, Departamento Regional de Saúde e outros departamentos ligados à Assistência Farmacêutica; No gerenciamento dos mandados judiciais referentes à aquisição de medicamentos; Na elaboração dos fluxos e Procedimentos Operacionais Padrões (POP) a fim de uniformizar condutas; Na programação de medicamentos e gerenciamento do estoque, relacionando o nível de acesso aos medicamentos com as perdas; No abastecimento das farmácias das unidades de saúde, compatibilizando os recursos disponíveis com as necessidades; Na geração da estimativa anual da demanda de medicamentos para atender editais de processos licitatórios, no gerenciamento dos saldos dos itens contratados e no controle das verbas destinadas à Assistência Farmacêutica, com relação às requisições realizadas, através da interação com o Gestor Financeiro; Através da inclusão de novos fármacos, na geração de cotações para indicar os valores que comporão a previsão orçamentária futura, contribuindo com a Diretoria de Gestão e Administração Financeira; Na participação das licitações auxiliando na análise de amostras de medicamentos; Na atualização de editais para favorecer a aquisição de medicamentos devidamente legalizados no país e garantir a entrega do medicamento por parte do fornecedor; No assessoramento à Procuradoria Geral do Município em assuntos pertinentes à Assistência Farmacêutica; Participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao secretário municipal seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal; Se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; outras competências afins.

Art. 71. Ao Diretor de Média Complexidade do Hospital Municipal compete dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, articular, organizar, controlar, avaliar e monitorar a atenção hospitalar no Município, estruturando todo o serviço para que funcione de forma adequada e de acordo com as legislações vigentes. Compete ainda à Diretoria de Atenção Hospitalar participar da construção do Plano Municipal da Saúde junto ao secretário municipal seguindo as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal; Se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; outras competências afins.

Art. 72. Ao Diretor da Vigilância Sanitária compete conceder alvará sanitário para estabelecimento de saúde ou de interesse à saúde; Coletar amostras para análise e controle sanitário; Apreender e inutilizar produtos sujeitos ao controle sanitário; Lavrar autos, expedir



notificações e aplicar penalidades. planejar, acompanhar, avaliar, orientar, padronizar, programar e fiscalizar as ações integradas das áreas de Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica, Vigilância Ambiental, com compromisso de proteção e defesa da qualidade de vida. Além de coordenar a nível municipal as ações de orientação, normalização, programação, acompanhamento e avaliação das atividades de saúde. E desenvolver permanentes articulações com as instituições locais prestadoras de serviços de saúde, ensino, pesquisa e extensão, contribuindo para a elaboração do perfil epidemiológico do Município.

Art. 73. Ao Diretor de Vigilância em Saúde compete dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, articular as coordenadorias sob sua responsabilidade com o objetivo de propor, monitorar, avaliar, divulgar as ações de saúde inerente a Vigilância Epidemiológica, bem como as seguintes atribuições: o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos". Se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; outras competências afins.

Art. 74. Ao Diretor de Programas e Sistemas da Assistência Social compete supervisionar as ações do departamento; alimentar com informações os sistemas ligados ao SUAS – Sistema Único da Assistência Social; propor diretrizes, normas e linhas de ação para o desenvolvimento das atividades de orientação e supervisão dos sistemas de informações; orientar, acompanhar, avaliar em nível Municipal, o desenvolvimento da ação técnico - pedagógica, em todas as etapas e modalidade da Assistência Social. Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social. Se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; outras competências afins.

Art. 75. Ao Diretor do CREAS compete articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ Nº 01.613.194-0001-63

anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento. Se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; outras competências afins.

Art. 76. Ao Diretor do CRAS compete articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais,



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ Nº 01.613.194-0001-63

anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF); Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial). Se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; outras competências afins.

Art. 77. Ao Coordenador de Planejamento Sustentável e Gestão compete a coordenação, supervisão e controle das atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, dando suporte e apoio as atividades desenvolvidas pelas demais divisões da Secretaria.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ N° 01.613.194-0001-63
anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



Coordenação da implementação dos serviços de assessoria e assistência técnica da gestão do meio ambiente.

Art. 78. Ao Diretor de Gestão Integrada compete promover a articulação conjunta das diversas estratégias de proteção ambiental, reforçando as potencialidades na obtenção de melhores resultados; Analisar as informações coletadas e armazenadas pela SEMMAT, assim como, receber e analisar as demandas provenientes do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA; discutir, conjuntamente, os problemas, o intercâmbio de informações, a definição de prioridades e planos de ação e a articulação dos programas de proteção ambiental no âmbito municipal.

Art. 79. Ao Coordenador de Licenciamento Ambiental compete planejar, coordenar, executar e orientar o licenciamento ambiental e os demais atos autorizativos de atividades industriais, minerárias, de obras civis, de infraestrutura urbanística e saneamento, de comércio, serviços e resíduos, de atividades da fauna, flora, aquicultura e pesca; apoiar a pesquisa e a implementação de instrumentos de gestão ambiental, visando o cumprimento da legislação e o atendimento das metas de controle e qualidade ambiental; apoiar agentes de fiscalização, nas demandas correlatas às áreas de sua competência.

Art. 80. Ao Diretor de Controle e Qualidade Ambiental compete propor políticas, planos e normas e definir estratégias nos temas relacionados com, planejamento e a gestão ambiental territorial; zoneamento ecológico-econômico; desenvolvimento e o aperfeiçoamento de instrumentos de planejamento e gestão que incorporem a variável ambiental; gestão e o gerenciamento de resíduos sólidos, incluídos os resíduos perigosos; passivos ambientais e as áreas contaminadas; prevenção, o controle e o monitoramento da poluição; gestão ambientalmente adequada das substâncias químicas e dos produtos perigosos.

Art. 81. Ao Coordenador de Turismo compete coordenação e implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento do turismo; promover a divulgação do potencial turístico do município; Incentivo à instalação de novos negócios e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial de turismo de negócios e do turismo rural, no Município; Prestar apoio e assessoria na realização de eventos turísticos.

Art. 82. Ao Diretor de Limpeza Pública compete coordenar e executar as obras e os serviços de limpeza urbana; Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas na esfera de suas



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ N° 01.613.194-0001-63
anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



atribuições; Promover a organização e o controle de todas as atividades de planejamento, execução e avaliação de assuntos ligados a limpeza urbana; Manutenção e a conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas. Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos veículos, máquinas, equipamentos, e material utilizado ou à disposição do Departamento; Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições. Se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; outras competências afins.

Art. 83. Ao Diretor de Urbanismo compete organização e coordenação dos serviços de limpeza e conservação dos patrimônios públicos. Conservação e a manutenção de parques, praças e jardins públicos. Execução de planos de arborização e ajardinamento de vias e logradouros públicos, em coordenação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo. Execução dos serviços de pintura e de pequenos reparos de prédios públicos do Município. Se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; outras competências afins.

Art. 84. Ao Diretor de Transporte e Manutenção compete coordenar e controlar as atividades de transporte e tráfego do órgão central, bem como controlar as atividades relacionadas ao credenciamento de servidores para a condução de veículos oficiais no âmbito da Secretaria. Promover e supervisionar as atividades de conservação, manutenção e administração dos veículos da Secretaria. Manter, de forma atualizada, o cadastro dos veículos da Secretaria; se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar competências afins.

Art. 85. Ao Diretor de Iluminação Pública compete efetuar a manutenção da iluminação de praças, canchas esportivas, campos de futebol, viadutos e super-postes em vias do município; Acompanhar e fiscalizar a conservação dos bens reversíveis e o serviço prestado por terceiros, em decorrência de contratos firmados com o Município de delegação do serviço de manutenção, expansão, modernização e operação da iluminação pública viária e ornamental do Município, visando o atendimento das normas, especificações e instruções técnicas, devendo para tanto: a) Proceder às vistorias para a verificação da adequada prestação dos serviços; b) Intervir na execução do serviço quando necessário, nas hipóteses legais, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento do contrato e das normais



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ N° 01.613.194-0001-63
anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



legais pertinentes; c) Elaborar relatórios periódicos;

d) Executar outras atividades necessárias ao cumprimento do contrato. Informar e opinar em processos referentes a projetos de ampliação da Rede de Iluminação; Manter o controle das ligações e consumo de energia em próprios municipais; Promover instalações e manutenção em próprios municipais; Promover o controle de ligações da Rede de Iluminação Pública; Promover reparação ou substituição de lâmpadas, disjuntores, reatores e demais materiais elétricos da rede de iluminação pública de responsabilidade do município; Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 86. Ao Diretor de Água e Saneamento Básico compete coordenar a execução dos projetos e programas da Secretaria voltados para os serviços de água e esgoto, buscando atingir a totalidade de cobertura no perímetro urbano e nas comunidades, com objetivo de melhora destes serviços básicos de infraestrutura urbanística; assessorar a equipe responsável pelos trabalhos que visem a melhora nos serviços de cobertura de redes de esgoto e água para a população, buscando junto às demais Secretarias o apoio necessário para alcançar tais objetivos; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.

Art. 87. Ao Diretor de Programas e Projetos Agrícolas compete assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município; supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais; assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário; dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura; supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.

Art. 88. Ao Diretor de Pesca e Aquicultura compete estabelecer um canal direto com as comunidades de pescadores e suas organizações; desenvolver de forma participativa, programa de apoio à pesca artesanal e à aquicultura no Município; estimular e dar suporte para a formação de grupos de cooperação entre famílias de pescadores artesanais e de



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ N° 01.613.194-0001-63

anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



pequenos agricultores com vistas à agregação de valor através do beneficiamento e comercialização direta do pescado; buscar alternativas econômicas para as famílias de pescadores artesanais, tais como a criação de peixe e crustáceos em cativeiro, artesanato, turismo, dentre outras; se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; executar tarefas afins.

Art. 89. Ao Diretor do Serviço de Inspeção Municipal compete controlar a qualidade dos produtos de origem animal, como embutidos cárneos, queijo, ovos, mel e doces, monitorando e inspecionando a sanidade do rebanho, o local e a higiene da industrialização, certificando com selo de garantia todos estes produtos. Ao mesmo tempo, incentiva as pequenas empresas e empreendedores a saírem da clandestinidade, transformando-os em empresários da área urbana e rural, oferecendo aos consumidores uberabenses alimentos com qualidade e segurança garantida.

Art. 90. Ao Diretor de Cultura compete assessorar o titular da Secretaria, nos projetos culturais do município; supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; supervisionar a execução dos projetos culturais; eventualmente. Se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; executar tarefas afins.

Art. 91. Ao Diretor de Esporte e Lazer compete proporcionar ao esportista a orientação necessária para o desenvolvimento de suas potencialidades, fornecendo-lhes material esportivo para a prática da modalidade orientada; promover com regularidade, a execução de programas esportivos de interesse para a população; a promoção de apoio às práticas esportivas da comunidade, através da organização de certames e competições de esporte amador e outras forma de práticas desportivas; Organizar um calendário de atividades esportivas do Município; Realizar a divulgação e do esporte como forma de incentivar a melhoria da saúde da população, especialmente dos jovens; Organizar as competições esportivas do Município.

Art. 92. Ao Tesoureiro compete executar as atividades relacionadas com o pagamento das despesas da Prefeitura, controle dos recursos financeiros e investimentos dos mesmos em instituições bancárias, bem como fazer a conciliação bancária. Compete também ao



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ Nº 01.613.194-0001-63

anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



tesoureiro a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram o respectivo departamento, previstos pela diretoria de sua secretaria. Se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; executar tarefas afins.

Art. 93. Ao Diretor do Departamento de Contabilidade compete acompanhar a execução contábil e financeira do plano plurianual, da lei orçamentária anual e da lei de diretrizes orçamentárias, bem como realizar a liquidação e pagamento de todas as despesas públicas, fazer a escrituração contábil e a conciliação bancária, processar dados e emitir relatórios exigidos pela legislação fiscal. E também, a direção de informações, a supervisão da execução das ações de governo, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes políticas que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Secretaria. Se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; executar tarefas afins.

Art. 94. Ao Diretor do Departamento de Terras e Tributos compete coordenar a proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município; sistematizar informações de natureza estatística e econômico-financeira, a fim de instruir a Administração em relação a receita e despesa municipal;— acompanhar o controle da execução financeira de contratos e convênios celebrados pelo Município; realizar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais; registrar o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária e financeira; realizar a inscrição, o controle e a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa do Município; coordenar a classificação e manutenção em ordem das plantas e projetos de loteamentos, desmembramentos e unificações, a fim de atualizar as fichas cadastrais utilizadas como base para cobrança de IPTU; se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; executar tarefas afins.

Art. 95. Os secretários municipais e secretários adjuntos somente serão nomeados e/ou mantidos no cargo se preencherem os seguintes requisitos:

- a) possuir nacionalidade brasileira;
- b) estar no pleno gozo dos direitos políticos, quite com as obrigações militares e eleitorais;
- c) possuir aptidão física e mental;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ N° 01.613.194-0001-63
anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



- d) possuir no mínimo o ensino médio completo;
- e) ter idade mínima de 21 anos;
- f) ter experiência comprovada na área ou estar inserido em curso superior em área afim ou ter exercido mandato eletivo nos últimos 10 (dez) anos;
- g) ter residência no Município de Anapu; e,
- h) não possuir condenação criminal.

Parágrafo 1º. Os requisitos previstos nas alínea “a” a “c” serão aferidos pela Administração nos bancos de dados públicos disponíveis.

Parágrafo 2º. Considerar-se-á atendido o requisito previsto na alínea “f” deste artigo mediante apresentação de atestados e declarações quanto à experiência; histórico escolar onde conste ter cumprido mais da metade do curso superior; e, diploma conferido pela Justiça Eleitoral no caso do mandato eletivo.

Art. 96. O Procurador Geral somente poderá ser nomeado e/ou mantido no cargo se preencher os seguintes requisitos:

- a) possuir nacionalidade brasileira;
- b) estar no pleno gozo dos direitos políticos, quite com as obrigações militares e eleitorais;
- c) possuir aptidão física e mental;
- d) ter idade mínima de 21 anos;
- e) possuir formação completa em nível superior, no curso de Bacharel em Direito;
- f) encontrar-se regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB;
- g) ter residência no Município de Anapu; e,
- h) não possuir condenação criminal.

Art. 97. Os assessores, coordenadores e diretores somente serão nomeados e/ou mantidos no cargo se preencherem os seguintes requisitos:

- a) possuir nacionalidade brasileira;
- b) estar no pleno gozo dos direitos políticos, quite com as obrigações militares e eleitorais;
- c) possuir aptidão física e mental;
- d) ter idade mínima de 21 anos;
- e) ter residência no Município de Anapu; e,



f) não possuir condenação criminal.

TÍTULO IV

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 98. Cargo de provimento em Comissão é aquele que, em virtude de Lei, depende de confiança pessoal para seu provimento, e se destina ao atendimento das atividades de Direção e Assessoramento, sendo estruturado em DAS – 1, DAS – 2, DAS – 3, DAS – 4, DAS – 5, DAS – 6, DAS – 7, DAS – 8.

Parágrafo 1º - Os cargos em comissão são de livre provimento e exoneração, por decreto do Prefeito Municipal.

Parágrafo 2º - São cargos de confiança com denominação específica, além dos que possam ser criados em Lei, aqueles que integram a estrutura de cargos prevista nesta Lei.

Art. 99. As atribuições, a lotação e o período de trabalho, serão fixados através de ato do Executivo.

Art. 100. O exercício dos cargos integrantes do grupo de Direção e Assessoramento Superior – DAS - dependerá, em qualquer caso, de ato de nomeação.

CAPÍTULO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 101. – As Funções Gratificadas referem-se a uma vantagem acessória ao vencimento e destinam-se ao atendimento das atividades de Direção e Assistência Intermediária, sendo estruturada em DAI – 1, DAI – 2, DAI – 3, DAI – 4.

Parágrafo 1º - A designação e a dispensa de Funções Gratificadas poderão ocorrer por indicação do Secretário Municipal de Educação, desde que aprovado pelo Chefe do Executivo Municipal.



Parágrafo 2º - Os ocupantes das Funções Gratificadas terão suas jornadas de trabalho fixadas por ato do Executivo.

Art. 102. – A designação para o exercício da Função Gratificada recairá, exclusivamente em servidor efetivo.

Parágrafo Único – Os vencimentos do grupo DAI obedecerão ao disposto em legislação específica.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 103. – Para atender a Estrutura Organizacional da Prefeitura de Anapu o Executivo contará com os cargos e funções especificados no Anexo I desta lei.

CAPÍTULO IV

DOS VENCIMENTOS

Art. 104. Os ocupantes dos cargos de provimento em comissão e funções gratificadas que compõem a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Anapu, recebem, pelo exercício do cargo, os valores constantes da tabela disponível no anexo II desta lei

TÍTULO V

DOS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Art. 105 – As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas com os recursos previstos nas dotações consignadas em Orçamento.

Art. 106 – Os cargos de Procurador Geral, Chefe de Gabinete do Prefeito e Controle Interno gozarão das prerrogativas, privilégios e remuneração de Secretário Municipal.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ N° 01.613.194-0001-63
anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



Art. 107 – As alterações, modificações e complementações que se fizerem necessárias para dar funcionalidade aos artigos estabelecidos nesta lei serão regulamentados por Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 108 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anapu, 15 de dezembro de 2017.


AELTON FONSECA SILVA
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ Nº 01.613.194-0001-63
anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



ANEXO I

GRUPO I – CARGOS QUE ATENDERÃO A ESTRUTURA BÁSICA DO EXECUTIVO

| | | |
|-----------------------------------|---------|----|
| Secretários Municipais Titulares | DAS – 8 | 09 |
| Secretários Municipais Adjuntos | DAS – 8 | 02 |
| Procurador Geral | DAS – 8 | 01 |
| Chefe de Gabinete | DAS – 8 | 01 |
| Controle Interno | DAS – 8 | 01 |
| Pregoeiro | DAS – 8 | 01 |
| Assessor Jurídico | DAS – 7 | 02 |
| Assessor Contábil | DAS – 7 | 02 |
| Assessor de Comunicação | DAS – 7 | 01 |
| Assessor Especial I | DAS – 7 | 05 |
| Coordenador de Área de Secretaria | DAS – 7 | 17 |

GRUPO II – CARGOS DE APOIO A ESTRUTURA BÁSICA DO EXECUTIVO

| | | |
|-----------------------------------|---------|----|
| Diretor de Departamento/Diretoria | DAS – 6 | 39 |
| Assessor Especial II | DAS – 6 | 05 |
| Chefe de Divisão/Setor/Chefia | DAS – 5 | 34 |
| Assessor Especial III | DAS – 5 | 05 |
| Assessor Especial IV | DAS – 4 | 05 |
| Assessor Especial V | DAS – 3 | 05 |
| Assessor Especial VI | DAS – 2 | 05 |
| Assessor Especial VII | DAS – 1 | 05 |



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPU

CNPJ N° 01.613.194-0001-63
anapu.pa.gov.br / prefeitura.municipal.anapu@gmail.com



FUNÇÕES GRATIFICADAS

| | |
|-----------------------------------|----------|
| Diretor de Escola | DAI - 04 |
| Vice-Diretor de Escola | DAI - 03 |
| Coordenador Pedagógico | DAI - 02 |
| Orientador/Supervisor Educacional | DAI - 02 |
| Secretário de Escola | DAI - 01 |



ANEXO II

CATEGORIA / CÓDIGO / VENCIMENTO

Direção e Assessoramento Superior

| | |
|---------|--------------|
| DAS – 8 | Subsídio |
| DAS – 7 | R\$ 3.000,00 |
| DAS – 6 | R\$ 2.400,00 |
| DAS – 5 | R\$ 2.000,00 |
| DAS – 4 | R\$ 1.800,00 |
| DAS – 3 | R\$ 1.500,00 |
| DAS – 2 | R\$ 1.200,00 |
| DAS – 1 | R\$ 1.000,00 |

Prefeitura Municipal de Anapu Gestores

