

LEI 952/2017

DE 17 DE NOVEMBRO DE 2017.

*Dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal, reestrutura o quadro de cargos em comissão e funções gratificadas e dá outras providências*

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARAGOMINAS (PA), Sr. Paulo Pombo Tocantins, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

**TÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

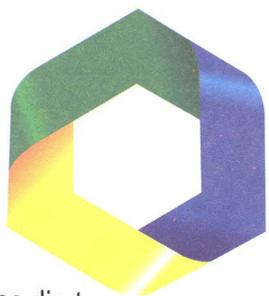
**Art. 1º.** Esta lei dispõe sobre a reorganização administrativa da Administração Municipal de Paragominas e reestrutura o quadro de cargos de provimento em comissão e de funções gratificadas.

**Art. 2º** A Administração Municipal de Paragominas terá sua atividade interna exercida pelos órgãos previstos nesta lei e pautará sua ação pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios:

- I. legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- II. sustentabilidade, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoável duração do processo administrativo, amplo acesso à informação, devido processo legal, com os corolários do contraditório e ampla defesa;
- III. melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;
- IV. democratização da ação administrativa e desburocratização das ações administrativas;
- V. aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
- VI. integração com a União, o Estado e os Municípios, especialmente para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento a demandas de competências concorrentes; e
- VII. ampliação dos processos de participação popular.

**Parágrafo Único.** O planejamento da ação administrativa será pautado pelas normas constantes das leis que aprovarem:

- I. o plano plurianual;
- II. as diretrizes orçamentárias;
- III. o orçamento anual; e



IV. o plano diretor.

**Art. 3º.** A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal primará pela prestação de serviço público capaz de facilitar as ações da sociedade, proporcionando condições para o pleno exercício das liberdades individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas e das regiões.

**Art. 4º.** O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implementação de políticas públicas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as deliberações dos conselhos municipais e as leis de planejamento municipal.

## TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO

### CAPÍTULO I DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

**Art. 5º.** A Administração Superior do Poder Executivo Municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais.

**Parágrafo Único.** O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, substituirá o Chefe do Poder Executivo, nos casos de ausência e de impedimento, conforme estabelece o art. 69, da Lei Orgânica do Município.

### CAPÍTULO II DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

**Art. 6º.** Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, demais leis municipais e regulamentos, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão ou de funções gratificadas e dos de provimento efetivo.

**Art. 7º** No exercício de suas atribuições compete aos Secretários Municipais: assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes voltadas à área de atuação da Secretaria;

- I. exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;
- II. distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;
- III. expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas compatíveis com a legislação vigente para promover as atividades realizadas pela Secretaria;
- IV. apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão na Secretaria;
- V. revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, na área de sua competência, observado, sempre, o devido processo legal, quando forem afetados direitos de terceiros;
- VI. receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;



- VII. decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;
- VIII. articular e facilitar a concretização de projetos, programas e políticas públicas de ação governamental na área de competência da Secretaria;
- IX. exercer outras atividades correlatas e complementares na sua área de atuação e as que forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

### TÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DA SUA ORGANIZAÇÃO

#### CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL – DIRETA E INDIRETA

**Art. 8º.** A Administração Pública Municipal compreende:

- I. a administração direta, que é integrada pelos serviços e atividades realizadas no âmbito da estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, da Consultoria Jurídica e das Secretarias Municipais;
- II. a administração indireta, que abrange as Autarquias municipais, Fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, dotadas de personalidade jurídica própria, já criadas ou a serem criadas por lei própria.

#### CAPÍTULO II DA DESCONCENTRAÇÃO E DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVAS

**Art.9º.** A execução das atividades da Administração Pública Municipal poderá ser desconcentrada para as Secretarias Municipais ou descentralizada para entes municipais, mediante delegação a ser realizada mediante regulamento ou lei próprios, conforme o caso.

#### CAPÍTULO III DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

##### Seção I Dos órgãos

**Art. 10.** A Administração Municipal Direta será integrada por órgãos da Administração, vinculados e subordinados ao Prefeito, que se distinguem em:

- I. Órgãos de Assessoramento;
- II. Órgãos de Linha.

**Art. 11.** São órgãos de assessoramento:

- I. Secretaria de Assuntos Jurídicos – SEJUR;
- II. Controladoria Municipal;



**Art. 12.** São órgãos de linha as Secretarias, quais sejam:

- I. Secretaria Municipal de Governo - SEMUG;
- II. Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI;
- III. Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAFI;
- IV. Secretaria Municipal de Educação - SEMEC;
- V. Secretaria Municipal da Saúde - SEMS;
- VI. Secretaria Municipal da Infraestrutura - SEMINFRA;
- VII. Secretaria Municipal do Verde e Meio Ambiente - SEMMA;
- VIII. Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN;
- IX. Secretaria Municipal de Trânsito e Cidadania - SEMUTRAN;
- X. Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS;
- XI. Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo - SECULT;
- XII. Secretaria Municipal de Urbanismo - SEMUR.

## Seção II

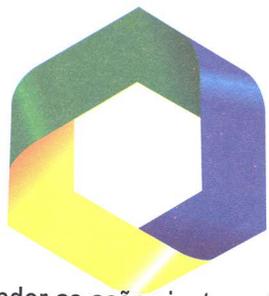
### Dos órgãos de assessoramento

#### Subseção I

#### Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos - SEJUR

**Art.13.** À Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos compete:

- I. organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- II. prestar assessoramento jurídico-legal ao Chefe do Executivo Municipal e aos órgãos municipais da administração direta, indireta e fundacional, sempre que necessário;
- III. elaborar mensagens do Chefe do Executivo Municipal à Câmara, bem como encaminhar projetos de lei ao referido órgão;
- IV. redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios, pareceres sobre questões técnicas e jurídicas e outros documentos de natureza jurídica;
- V. coordenar os processos de regularização fundiária;
- VI. assistir juridicamente o Chefe do Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis;
- VII. organizar e manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação Federal e do Estado de interesse do Município, bem como de jurisprudência pertinente;
- VIII. coordenar as atividades do PROCON municipal;
- IX. patrocinar judicialmente as causas em que o Município de Paragominas seja interessado como autor, réu ou interveniente;
- X. exercer o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, manifestando-se nos processos que:
  - a) tenham por objeto atos constitutivos ou translativos de direitos reais nos quais figure o Município;
  - b) versem sobre permissão, concessão administrativa de uso e desafetação de bens imóveis municipais.
- XI. fornecer aos procuradores da Prefeitura as orientações gerais com respeito à defesa dos interesses do Município junto ao Poder Judiciário;
- XII. designar os procuradores para representar o Município perante qualquer Fórum, Instância ou Tribunal;
- XIII. atender as auditorias do Tribunal de Contas;



Prefeitura de  
**PARAGOMINAS**  
Plantando trabalho, colhendo desenvolvimento

- XIV. atender as ações junto ao Ministério Público;
- XV. exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas à Secretaria por decreto do Poder Executivo.

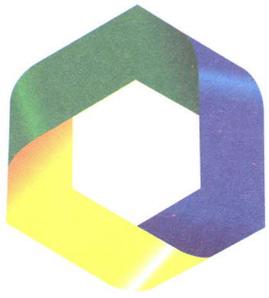
**Parágrafo único.** Compete, ainda, à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos:

- I. definir a orientação jurídica do Poder Executivo, nos termos desta Lei, observadas as normas que regem a Administração Pública e a critério do Prefeito;
- II. definir o regime de funcionamento da Administração Pública Direta, bem como o regime de organização de seus serviços e órgãos, observadas as normas aplicáveis à Administração Pública em geral e mediante aprovação do Prefeito.

**Art. 14.** Compete à Secretaria de Assuntos Jurídicos – SEJUR, também, atividades de consultoria e assessoramento técnico-jurídico do Poder Executivo, em especial:

- I. exercer as funções de consultoria, assessoria jurídica e assessoria técnico-legislativa do Poder Executivo;
- II. definir a orientação jurídica da Administração Pública Municipal, fixando a interpretação das leis, a ser uniformemente seguida pelos órgãos da Administração Pública Municipal Direta;
- III. uniformizar os entendimentos jurídicos das unidades jurídicas da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, prevenindo e dirimindo as controvérsias, a fim de garantir a correta aplicação das leis;
- IV. assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- V. zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, nos casos em que a adoção dessa providência se fizer necessária;
- VI. propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;
- VII. manifestar-se previamente à celebração, por parte das unidades do Poder Executivo, de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município;
- VIII. apurar atos de improbidade administrativa;
- IX. apreciar requerimento de ressarcimento por danos causados por ação ou omissão na prestação dos serviços públicos, nos termos da Lei;
- X. arbitrar as controvérsias surgidas entre órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, caso não solucionadas por meios auto compositivos;
- XI. assistir juridicamente ao Prefeito nas atividades relativas às licitações, elaborando pareceres, bem como orientar às Comissões de Licitações da Administração direta, indireta e fundacional;

**Parágrafo Único.** Regulamento do Executivo disciplinará o procedimento a ser observado, para a submissão de consulta e solicitação de análises por parte dos órgãos da Administração Pública Municipal.



**Art. 15.** As requisições da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos para a instrução dos processos e expedientes administrativos em curso, visando à defesa do interesse público e do Município de Paragominas, deverão ser atendidas pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta no prazo assinalado, sob pena de responsabilidade.

**Parágrafo único.** As Secretarias Municipais e as entidades da Administração Pública Municipal Indireta devem noticiar à Secretaria de Assuntos Jurídicos a instauração de inquéritos civis ou de procedimentos assemelhados, inclusive quando originários do Ministério Público ou do Tribunal de Contas dos Municípios

**Art. 16.** Os Procuradores municipais ficarão diretamente vinculados à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

#### Subseção II Controladoria Municipal

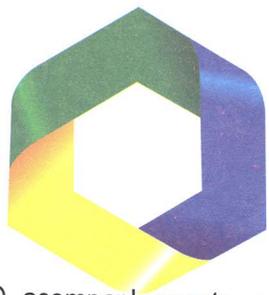
**Art. 17.** Compete à Controladoria Municipal:

- I. avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos;
- II. comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo, bem como da aplicação de recursos públicos do Município por entidades de direito privado;
- III. exercer o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias, bem como dos direitos e dos haveres do Município;
- IV. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V. examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- VI. examinar as fases de execução fomentar o controle social, viabilizando a divulgação de dados e informações em linguagem acessível ao cidadão, bem como estimulando sua participação na fiscalização das atividades da Administração Pública municipal;
- VII. editar normas e procedimentos de controle interno para os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo.

#### Seção III Da estrutura dos órgãos de linha

**Art. 18.** As Secretarias têm a seguinte estrutura básica:

- I. Gabinete do Secretário;
- II. Superintendências;
- III. Coordenadorias;
- IV. Departamentos;
- V. Setores.



Prefeitura de  
**PARAGOMINAS**  
Plantando trabalho, colhendo desenvolvimento

§1º. O acompanhamento, o controle e a fiscalização das atividades exercidas no âmbito das Secretarias serão feitas pela Controladoria Municipal.

§2º. Nos termos do disposto no art. 84, inciso VI, alínea a, da Constituição Federal, a distribuição das unidades que compõem as Secretarias será estabelecida em Decreto, que também disciplinará as atribuições de cada uma delas, bem como a lotação dos cargos em comissão e funções gratificadas, observadas as competências estabelecidas nesta Lei para as Secretarias.

§3º. Sempre que necessário, poderão ser constituídas equipes de trabalho, coordenadas por titulares de cargos em comissão ou funções gratificadas, criados na forma desta lei e cujo número, símbolo, denominação e forma de provimento constam do Anexo I, Tabela B, desta lei.

**Seção IV**  
**Das Competências das Secretarias**

**Subseção I**  
**Da Secretaria Municipal de Governo - SEMUG**

**Art. 19.** À Secretaria Municipal de Governo compete:

- I. formular planos e programas em sua área de competência, observadas as determinações governamentais, em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- II. formular a política de governança institucional, de forma integrada com as demais secretarias, e submetê-la ao Prefeito Municipal;
- III. coordenar e integrar institucionalmente a ação de governo;
- IV. apoiar o Prefeito Municipal no relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo, com os demais Poderes de todos os entes da Federação;
- V. coordenar a representação institucional do Município, observadas as diretrizes definidas pelo Prefeito Municipal;
- VI. coordenar o processo de padronização, normatização e publicidade dos atos de governo pertinentes à sua área de competência;
- VII. coordenar a elaboração da agenda institucional, bem como de documentos oficiais e adotar as providências técnicas do protocolo dos eventos e correspondentes;
- VIII. apoiar os órgãos do Sistema de Controle Interno no relacionamento intragovernamental e na relação institucional com os órgãos de controle externo;
- IX. controlar a distribuição das unidades que integram a estrutura das Secretarias municipais, bem como a lotação dos cargos em comissão e funções gratificadas, instituindo sistema de identificação para eles;
- X. exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

**Subseção II**  
**Da Secretaria Municipal de Agricultura - SEMAGRI**



**Art. 20.** À Secretaria Municipal de Agricultura compete:

- I. executar atividades relacionadas ao desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias e de abastecimento no Município e sua integração à economia local e regional;
- II. propor e desenvolver políticas de apoio ao produtor rural, incluindo programas e projetos nas áreas de agropecuária, piscicultura, agricultura familiar, abastecimento, inspeção e hortas escolares e comunitárias;
- III. promover a valorização da produção de produtos hortifrutigranjeiros, pecuários e orgânicos;
- IV. promover a produção de alimentos, o cooperativismo e o associativismo em geral;
- V. fiscalizar a criação de animais, visando o controle de epidemias;
- VI. incentivar a produção de leite, visando o desenvolvimento da bacia leiteira;
- VII. promover relacionamento interinstitucional nas áreas de agropecuária, educação e saúde para benefício ao meio rural;
- VIII. acompanhar a execução de projetos, laudos agropecuários e ambientais, no Município, de acordo com a habilitação do profissional participando de sua avaliação, bem como ampliar condições especiais de fixação do homem no campo, com o estímulo, a formação de clubes, quadras poliesportivas e áreas de lazer nas comunidades rurais, inclusive com a implantação de agrovilas;
- IX. sistematizar a coleta e a divulgação de informação sobre a agropecuária municipal, promovendo as custas do erário público, análises de solo das diversas áreas das comunidades com o projeto de aumentar a produtividade e o uso de técnicas modernas na atividade agrícola;
- X. coordenar a agropecuária municipal, de forma participativa, envolvendo representantes de produtores e trabalhadores rurais e de seus órgãos de classe, órgãos públicos e instituições privadas atuantes no setor agrícola municipal, e representantes dos setores de comercialização, armazenamento, beneficiamento e transporte como fim último do desenvolvimento do setor;
- XI. exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas à Secretaria por decreto do Poder Executivo.

### Subseção III

#### Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAFI

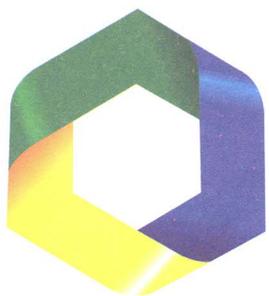
**Art. 21.** À Secretaria Municipal de Administração e Finanças compete:

- I. planejar, coordenar, supervisionar, normatizar, controlar, orientar e formular políticas públicas de gestão de pessoas, envolvendo:
  - a) benefícios funcionais que não tenham natureza previdenciária, inclusive de natureza assistencial à saúde e outros;
  - b) ingresso, movimentação, frequência e lotação de pessoal;
  - c) programas de capacitação e de educação continuada de servidores;
  - d) programas de reabilitação e readaptação, bem como de proteção à saúde do servidor;
  - e) planos de carreira e cargos;
  - f) sistemas de evolução funcional;
  - g) sistemas remuneratórios;
  - h) melhoria das condições de saúde ocupacional dos servidores públicos municipais e a prevenção contra acidentes de trabalho;
  - i) adoção de estratégias de comprometimento dos servidores em substituição às estratégias de controle;
  - j) programas de atração e permanência dos servidores públicos; e



Prefeitura de  
**PARAGOMINAS**  
Plantando trabalho, colhendo desenvolvimento

- k) programas de valorização do servidor público com fundamento no desempenho e produtividade;
- II. normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo:
  - a) licitações de material e serviços;
  - b) contratos de material e serviços; e
  - c) estocagem e logística de distribuição de material;
- III. normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, envolvendo:
  - a) material adjudicado;
  - b) bens móveis; e
  - c) transportes oficiais;
- IV. normatizar, supervisionar, orientar e formular as ações relacionadas com publicações oficiais, coordenando e executando a elaboração do Diário Oficial Eletrônico do Município;
- V. garantir a prestação de serviços municipais relativos à sua área de competência de acordo com as diretrizes do programa de governo
- VI. formular a política de crédito do Governo Municipal;
- VII. definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com o objetivo de elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com as demais Secretarias Municipais;
- VIII. desenvolver as atividades relacionadas com:
  - a) tributação, arrecadação e fiscalização;
  - b) administração financeira;
  - c) despesa e dívida pública;
  - d) contencioso administrativo-tributário; e
  - e) supervisão, coordenação e acompanhamento do desempenho das entidades financeiras do Município;
- IX. coordenar e controlar a cobrança da dívida ativa na esfera administrativa, em conjunto com os Procuradores Municipais;
- X. administrar os encargos gerais do Município;
- XI. apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes nas atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação;
- XII. definir os prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município;
- XIII. coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal;
- XIV. coordenar a elaboração do Planejamento Anual do Município de Paragominas;
- XV. propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, visando a integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos;
- XVI. coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro;
- XVII. estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal;



- XVIII. coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento de sua execução; e
- XIX. exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

**Subseção IV**  
**Da Secretaria Municipal de Educação - SEMEC**

**Art. 22.** À Secretaria Municipal da Educação compete:

- I. a organização, administração, supervisão, controle e avaliação da política municipal de educação, desenvolvendo programas voltados, prioritariamente, à educação infantil e ao ensino fundamental, em cumprimento ao disposto na legislação vigente;
- II. a organizar, manter e desenvolver as instituições do Sistema Municipal de Ensino, integrando-se às políticas e aos planos educacionais da União e do Estado;
- III. a supervisão dos estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino;
- IV. a implantação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;
- V. a promoção do levantamento e censo escolar, estudos e pesquisas, visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;
- VI. ofertar e promover Educação Especial aos alunos com deficiência;
- VII. a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
- VIII. a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;
- IX. a gestão das atividades relativas à merenda escolar;
- X. a permanente interação com os municípios da região, visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da educação;
- XI. a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares;
- XII. dar suporte para o funcionamento de Conselhos cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e
- XIII. desenvolver outras competências correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

**Subseção V**  
**Da Secretaria Municipal da Saúde - SEMS**

**Art. 23.** À Secretaria Municipal da Saúde compete:

- I. formular e executar a Política Municipal de Saúde, priorizando as ações preventivas;
- II. desenvolver ações que objetivem o aumento da efetividade na prestação de serviços de saúde à sociedade;
- III. desenvolver ações que objetivem o crescimento e desenvolvimento institucional e aprendizagem de toda a Secretaria Municipal da Saúde, construindo uma base de pessoal competente, tecnologia da informação coerente e mecanismos de gestão efetivos para suportar e fomentar o desenvolvimento da organização;



- IV. consolidar temáticas estratégicas no nível central, articulando as políticas nacional e municipal de saúde;
- V. aumentar a integração e articulação entre os níveis da Secretaria Municipal da Saúde através do estabelecimento de metas bilaterais orientadas mutuamente no sentido de gerar, subsidiar e acompanhar as programações de atividades num ciclo contínuo de integração; e
- VI. desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

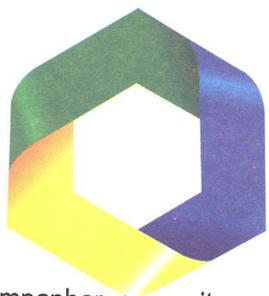
**Parágrafo único.** A Secretaria contará com auditoria específica em saúde, a quem compete:

- I. executar atividades de verificação de conformidade de planos, programas, projetos, processos e ações de saúde, de acordo com a legislação e as normas vigentes, junto a todos os órgãos que compõe o Sistema Estadual de Saúde do Estado do Pará, com ação regionalizada e orientada por planos de trabalho em níveis microrregionais;
- II. auditar, fiscalizar e acompanhar a regularidade dos procedimentos técnico-científicos praticados por pessoas físicas e jurídicas, entidades públicas ou privadas, com ou sem fins lucrativos, com as quais a Secretaria tiver celebrado contrato ou convênio para realização de serviços de assistência à saúde;
- III. verificar a adequação, a resolubilidade e a qualidade das ações, procedimentos e serviços de saúde disponibilizados à população, participando do monitoramento e avaliação da gestão do SUS;
- IV. promover a interação e a integração das ações e procedimentos de auditoria entre os três níveis de gestão do SUS;
- V. sistematizar produção documental e registro das atividades pertinentes a auditoria;
- VI. emitir parecer conclusivo e relatórios gerenciais com a finalidade de instruir processos de ressarcimento ao Fundo Estadual de Saúde de valores apurados nas ações de auditoria;
- VII. promover, em sua área de atuação, cooperação técnica com órgãos e entidades com vistas à integração das ações desenvolvidas pelo Sistema de Auditoria, nas três esferas de gestão e, com órgãos integrantes dos sistemas de controle interno e externo;
- VIII. executar outros procedimentos ou atividades inerentes a auditoria de projetos, programas, convênios entre outros, verificando a conformidade com a legislação vigente e normas internas.

#### **Subseção VI** **Da Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINFRA**

**Art. 24.** À Secretaria Municipal de Infraestrutura compete:

- I. a construção de novos equipamentos, acessos viários e implantação de serviços públicos essenciais, visando à melhoria na qualidade de vida dos munícipes;
- II. executar e fiscalizar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município de Paragominas;
- III. inspecionar sistematicamente equipamentos públicos, ruas, avenidas, obras e estradas municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação e manutenção;
- IV. promover a conservação das praças, jardins, logradouros, obras e vias públicas, bem como dos prédios públicos, quando determinada pelo Chefe do Poder Executivo;
- V. articular e acompanhar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União e ao Estado em território do Município, estabelecendo instrumentos operacionais comuns, quando for o caso;



- VI. acompanhar e monitorar os serviços realizados nas vias públicas pelas concessionárias de serviços públicos;
- VII. promover os estudos tecnológicos, orçamentos e projetos de engenharia necessários ao planejamento e à execução das atividades de sua competência; e
- VIII. exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

#### **Subseção VII**

#### **Da Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente - SEMMA**

**Art. 25.** À Secretaria Municipal do Verde e do Meio Ambiente compete:

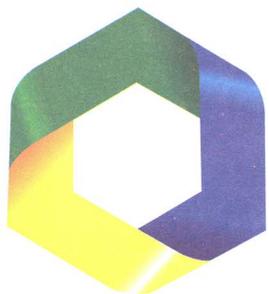
- I. coordenar e gerir o processo de planejamento e desenvolvimento urbano, meio ambiente e serviços públicos de Paragominas, por meio de ações estratégicas que visem soluções integradas para o desenvolvimento sustentável da região;
- II. coordenar a prestação dos serviços municipais aos cidadãos no que se refere à sua área de atuação;
- III. coordenar o processo de análise, aprovação de projeto, reforma, expedição de alvarás e habite-se na área da construção civil e serviços públicos;
- IV. propor políticas e instrumentos de modernização, colaboração e descentralização administrativa, visando a agilização dos procedimentos e processos inerentes à sua área de atuação;
- V. interagir com as Secretarias de outras regiões, para execução dos programas, projetos e ações de sua área de competência;
- VI. promover o crescimento integrado e ordenado do Município, com a plena participação dos órgãos vinculados e subordinados;
- VII. estruturar projetos técnicos de interesse da comunidade para captação de recursos financeiros nacionais e internacionais;
- VIII. desenvolver projetos urbanísticos que visem o desenvolvimento sustentável;
- IX. coordenar as ações referentes à elaboração, alteração e execução do Plano Diretor Municipal; e
- X. desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

#### **Subseção VIII**

#### **Da Secretaria Municipal do Planejamento - SEPLAN**

**Art. 26.** À Secretaria Municipal do Planejamento compete:

- I. coordenar a elaboração do Planejamento Anual do Município de Paragominas;
- II. propor e apoiar as ações voltadas ao desenvolvimento de um processo contínuo e permanente de modernização administrativa, com vistas à integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho, no âmbito da Administração Municipal, contribuindo para a melhoria dos serviços públicos;
- III. coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro;



- IV. estabelecer diretrizes à sistemática de elaboração e execução de planos, programas e projetos governamentais, bem como sua adequação às prioridades estabelecidas pelo Governo Municipal;
- V. coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento de sua execução;
- VI. exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

#### Subseção IX

#### Da Secretaria Municipal de Trânsito e Cidadania - SEMUTRAN

**Art. 27.** À Secretaria Municipal de Trânsito e Cidadania compete:

- I. executar, fiscalizar, realizar e regulamentar o ordenamento do trânsito viário, e do transporte urbano dentro dos limites do Município;
- II. controlar multas de trânsito e tudo o mais que for necessário para o atendimento da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, que institui o Código de Trânsito Brasileiro, e da Segurança Pública Municipal, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis;-
- III. exercer a fiscalização e controle das atividades desempenhadas no âmbito de atuação das unidades de Trânsito e Rodoviário Municipal e de Segurança Patrimonial;
- IV. promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários;
- V. realizar a manutenção, conservação, guarda e gerenciamento no uso e emprego de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários municipais;
- VI. realizar vigilância escolar e patrimonial;
- VII. coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;
- VIII. atuar e apoiar na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da legislação federal;
- IX. promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;
- X. exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;
- XI. colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- XII. promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais Secretarias Municipais;
- XIII. coordenar as ações de guarda e vigilância no âmbito do Município; e
- XIV. desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.



**Subseção X**  
**Da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS**

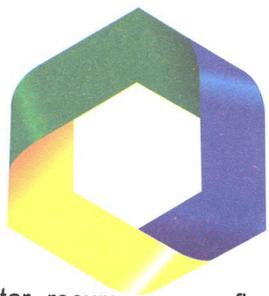
**Art. 28.** À Secretaria Municipal da Assistência Social compete:

- I. coordenar e gerir as ações relativas à Assistência Social no Município, implementando e executando a Política Municipal de Assistência Social e em especial:
- II. elaborar o Plano Municipal de Assistência Social submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;
- III. articular e integrar ações e recursos tanto na relação intra como interinstitucional, bem como com os demais conselhos setoriais e de direitos;
- IV. executar as ações de Assistência Social de forma integrada às demais políticas no âmbito dos outros órgãos da Prefeitura Municipal de Paragominas, com vistas a organizar os serviços de Proteção Social e ações de acordo com a Política Nacional de Assistência Social;
- V. organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços com entidades governamentais e não-governamentais;
- VI. organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial referente aos níveis de complexidade do atendimento, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais, contribuindo para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos;
- VII. planejar, gerenciar, executar e prover programas, projetos, serviços e benefícios de serviços básicos que têm como objetivos prevenir situações de risco;
- VIII. participar na formulação e na execução da política de capacitação e desenvolvimento dos trabalhadores da Assistência Social, com o objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade do serviço público; e
- IX. desenvolver outras atribuições correlatas que forem designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas à Secretaria mediante decreto do Poder Executivo.

**Subseção XI**  
**Da Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo - SECULT**

**Art. 29.** À Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo compete:

- I. o planejamento, a organização, promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas à área da cultura;
- II. o fomento e estímulo à cultura em todas as suas manifestações, com o acesso aos bens culturais e a expansão do potencial criativo dos cidadãos;
- III. preservar a herança cultural de Paragominas, por meio da pesquisa, proteção e restauração do seu patrimônio histórico, artístico, arquitetônico e paisagístico;
- IV. promover o intercâmbio cultural através de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- V. interagir com os municípios da região visando à promoção de políticas de desenvolvimento regional na área da cultura; e
- VI. planejar, formular e normatizar as políticas integradas de turismo e lazer, apoiando e incentivando a realização de eventos e manifestações turísticas, bem como intercambiando experiências e elaborando estudos e análises específicas, com vistas à proposição de planos, diretrizes e metas para o desenvolvimento integrado do lazer;

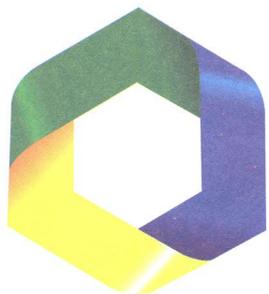


- VII. captar recursos para financiamento de projetos relativos ao desenvolvimento turístico, com ampliação e diversificação da infraestrutura municipal na área e em especial;
- VIII. apoiar o turismo;
- IX. promover intercâmbio, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos relativos ao desenvolvimento turístico do Município;
- X. interagir com os municípios da região visando à concepção, promoção e implementação de políticas de desenvolvimento cultural, esportivo e turístico;
- XI. coordenar as atividades de práticas esportivas, recreativas e de lazer para a população;
- XII. coordenar as atividades de planejamento, implantação e controle de equipamentos esportivos no Município.
- XIII. administrar os fundos e recursos específicos de sua Secretaria; e
- XIV. exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas à Secretaria por decreto do Poder Executivo.

**Subseção XII**  
**Da Secretaria Municipal de Urbanismo - SEMUR**

**Art. 30.** À Secretaria Municipal de Urbanismos compete:

- I. programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;
- II. promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
- III. manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- IV. executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
- V. orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- VI. apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- VII. supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- VIII. conservar os prédios Municipais;
- IX. fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
- X. conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;
- XI. garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;
- XII. gerenciar os serviços de drenagem, podaço, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
- XIII. coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais;
- XIV. assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XV. planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XVI. fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XVII. exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito ou atribuídas à Secretaria por decreto do Poder Executivo.



**CAPITULO IV  
DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**Art. 31.** A estrutura das entidades que compõem a administração indireta será fixada pela lei de criação, que deverá, inclusive, estabelecer a vinculação delas com um órgão da Administração Direta, considerando a correlação das atividades entre entidade vinculadora e vinculada.

**Parágrafo único.** As autarquias e fundações municipais deverão observar os níveis hierárquicos da administração direta, em especial os previstos para as Secretarias municipais.

**Art. 32.** Integram a Administração Indireta as seguintes entidades:

- I. Agência de Saneamento de Paragominas – SANEPAR, entidade de natureza autárquica com personalidade jurídica própria e autonomia administrativa, financeira e técnica, vinculada ao chefe do Executivo Municipal, com sede e foro no município de Paragominas, Estado do Pará, a quem compete gerir o sistema de fornecimento de água e esgoto no Município;
- II. O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Paragominas - IPMP, entidade de natureza autárquica, sob regime especial, dotado de autonomia administrativa, patrimonial e financeira, vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, com sede e foro no Município de Paragominas, Estado do Pará, a quem compete gerir o regime próprio de previdência social dos servidores municipais.

**TÍTULO IV  
DO QUADRO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA – CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**CAPÍTULO I  
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Seção I  
Disposições gerais**

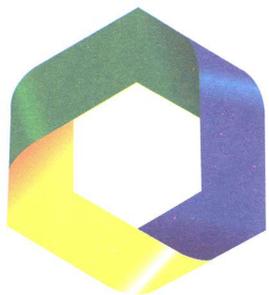
**Art. 33.** Integram o quadro de pessoal dos órgãos que compõem a Administração Direta os cargos em comissão e as funções gratificadas, ambos destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento, sendo que as funções gratificadas serão desempenhadas exclusivamente por servidores titulares de cargo efetivo.

**§1º.** O regime jurídico- funcional dos cargos e funções gratificadas é o estatutário.

**§2º.** A jornada de trabalho dos servidores titulares de cargos em comissão e das funções gratificadas é o de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, cumpridas na forma do regulamento.

**§3º.** Ficam consolidados no Anexo I, Tabelas A e B, desta lei, os cargos em comissão e funções gratificadas, com o respectivo número, denominação, símbolo e forma de provimento, passando os novos cargos e funções criados por esta Lei a constar na situação nova.

**§4º.** As atribuições conferidas aos titulares dos cargos em comissão e aos ocupantes das funções gratificadas, criados por esta lei, constam do Anexo III e IV desta Lei.



## Seção II

### Dos Cargos em comissão

**Art. 34.** Os cargos em comissão previstos nesta lei são identificados por símbolos, correspondendo a cada um determinado valor, constante da Tabela de Vencimentos dos Servidores Municipais e constam do Anexo VI, Tabela A, desta Lei.

§1º. Os cargos em comissão são de livre provimento e exoneração, por Decreto do Prefeito.

§2º. A distribuição dos cargos em comissão de que trata o caput deste artigo nas unidades da Administração Direta, será feita por Decreto do Executivo.

§3º. Quando a nomeação para o cargo em comissão recair sobre servidor titular de cargo efetivo, ele perceberá a diferença remuneratória entre os dois cargos, que não constitui base de cálculo da contribuição previdenciária ao regime próprio de previdência dos servidores municipais, tampouco constituirá base de incidência de outras vantagens pecuniárias.

§4º. O servidor efetivo, nomeado para cargo em comissão, que se afastar para exercer cargo ou função em qualquer órgão ou ente de qualquer esfera ou nível de governo, será dele exonerado.

§5º. É vedado ao servidor efetivo perceber concomitantemente o valor relativo ao cargo em comissão e o referente à função gratificada.

## Seção III

### Das funções gratificadas

**Art. 35.** Os servidores titulares de cargos efetivos, que compõem o quadro de pessoal – cargos efetivos, quando designados para o exercício das funções gratificadas previstas nesta Lei, farão jus ao vencimento básico de seu cargo efetivo, acrescido do valor correspondente à respectiva função, identificadas por símbolos, correspondendo a um determinado valor constante do Anexo VI, Tabela B, desta Lei.

§1º. A designação e respectiva cessação para exercício de função gratificada serão feitos pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, mediante autorização do Prefeito.

§2º. O valor atribuído às funções gratificadas não constitui base de incidência de cálculo para qualquer outra vantagem pecuniária, tampouco da contribuição previdenciária ao regime próprio de previdência dos servidores municipais.

## TÍTULO V

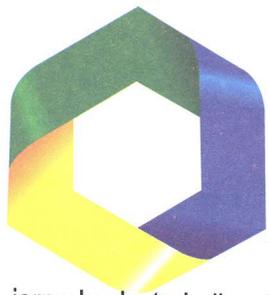
### DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

**Art. 36.** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a editar normas complementares e regulamentares, através de DECRETO, com vistas ao fiel cumprimento e implantação da Estrutura Administrativa criada por esta Lei. Permanecendo em vigor todas as disposições atuais, até que sejam editados os atos de normas complementares e de regulamentação da presente Lei.

**Art. 37.** Fica o Chefe do Poder Executivo, autorizado a abrir crédito especial no orçamento vigente, até o valor de R\$-200.000,00 (duzentos mil reais), para face as despesas com a implantação da Secretaria Municipal de Trânsito e Cidadania, criada por esta Lei.

**Art. 38.** Fica criado um cargo efetivo de Procurador Municipal, com a denominação, símbolo e forma de provimento constantes do Anexo II, desta Lei.

§1º. Os dois cargos de Advogado, previsto na Lei Municipal nº 077, de 02 de Agosto de 1995, ficam transformados em cargos de Procurador, fazendo jus a remuneração constante na Tabela C, do anexo V.



Prefeitura de  
**PARAGOMINAS**  
Plantando trabalho, colhendo desenvolvimento

§2º. A jornada de trabalho dos servidores titulares de cargo de Procurador é de 30 (trinta) horas semanais de trabalho, cumpridas na forma do regulamento, e livre exercício da advocacia.

§3º. O cargo de Procurador passa a integrar o grupo de cargos de Técnico de Nível Superior, de que trata a Lei nº. 184, de 07 de julho de 1998.

§4º. Os honorários advocatícios de sucumbência das causas em que forem parte o município, as autarquias e as fundações públicas municipais pertencem originalmente aos ocupantes dos cargos de que trata este artigo.

§5º. Os honorários advocatícios de sucumbência incluem:

- a) O total do produto dos honorários de sucumbência recebidos nas ações judiciais em que forem parte o Município, as autarquias e as fundações públicas municipais;
- b) até 75% (setenta e cinco por cento) do produto do encargo legal acrescido aos débitos inscritos na dívida ativa do Município;
- c) o total do produto do encargo legal acrescido aos créditos das autarquias e das fundações públicas municipais inscritos na dívida ativa do município.

§6º. Os valores dos honorários devidos serão calculados segundo o tempo de efetivo exercício no cargo, para os ativos, e pelo tempo de aposentadoria, para os inativos, com efeitos financeiros a contar da publicação desta Lei, obtidos pelo rateio nas seguintes proporções:

- a) para os ativos, 50% (cinquenta por cento) de uma cota-parte após o primeiro ano de efetivo exercício, crescente na proporção de 25 (vinte e cinco) pontos percentuais após completar cada um dos 2 (dois) anos seguintes;
- b) para os inativos, 100% (cem por cento) de uma cota-parte durante o primeiro ano de aposentadoria, decrescente à proporção de 7 (sete) pontos percentuais a cada um dos 9 (nove) anos seguintes, mantendo-se o percentual fixo e permanente até a data de cessação da aposentadoria.

§7º. O rateio será feito sem distinção de cargo, carreira e órgão ou entidade de lotação.

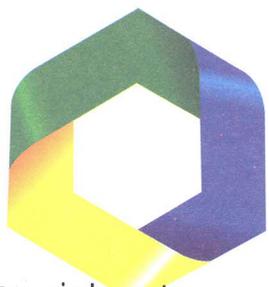
§8º. Para os fins deste artigo, o tempo de serviço efetivo será contado como o tempo decorrido em qualquer um dos cargos de que trata este artigo, desde que não haja quebra de continuidade com a mudança de cargo.

§9º. Não entrarão no rateio de honorários:

- a) pensionistas;
- b) aqueles em licença para tratar de assuntos particulares;
- c) aqueles em licença para acompanhar cônjuge ou companheiro;
- d) aqueles em licença para atividade política;
- e) aqueles em afastamento para exercer mandato eletivo;
- f) aqueles cedidos ou requisitados para entidade ou órgão estranho à administração pública municipal direta, autárquica ou fundacional.

§10. A verba de que trata o parágrafo 4º deste artigo não se incorpora aos vencimentos do procurador, não será objeto da contribuição previdenciária, tampouco constituirá base de cálculo de qualquer outra vantagem funcional.

§11. As atribuições do cargo de Procurador constam do Anexo V, desta Lei.



Prefeitura de  
**PARAGOMINAS**  
Plantando trabalho, colhendo desenvolvimento

**Art. 39.** Ficam criados quinze cargos efetivos de Médico Especialista, com denominação, símbolo e forma de provimento constantes do Anexo II, desta Lei.

§1º. Os cargos de Médico Especialista passam a integrar o grupo de cargos de Técnico de Nível Superior de que trata a Lei nº 184, de 07 de julho de 1998.

§2º. A jornada de trabalho dos servidores titulares de cargo de Médico Especialista é de 20 (vinte) horas semanais de trabalho, cumpridas na forma do regulamento.

§3º. As atribuições dos cargos de Médico Especialista são as constantes do Anexo V, desta Lei.

**Art. 40.** Ficam transformados os cargos efetivos de Fiscal de Tributos, previstos na Lei nº 184 de 07 de Julho de 1998, em cargos de Agente da Fiscalização Tributária, com o número, denominação, símbolo e forma de provimento constantes do Anexo II, desta Lei, mantida a remuneração atual, bem assim os direitos e vantagens assegurados pela Lei nº 184/98.

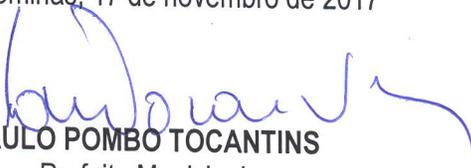
**Parágrafo Único.** As atribuições dos cargos de Agente da Fiscalização Tributária são as constantes do Anexo V, desta Lei.

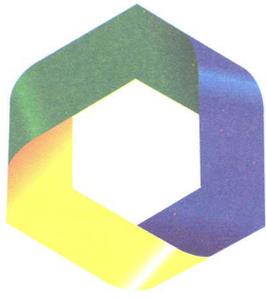
**Art. 41.** Fica criado o Centro Unificado de Estagiários, nos termos da Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, sob supervisão da Secretaria Municipal de Governo - SEMUG, para alocação nas unidades administrativas da Administração Direta e Indireta, na forma a ser disciplinada em Decreto.

**Art. 42.** As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas com os recursos previstos nas dotações consignadas em orçamento.

**Art. 43.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, a Lei 475, de 02 de maio de 2005, art. 15, art. 21, art. 22; a Lei nº, 454, de 17 de dezembro de 2004 e legislação subsequente, ressalvada a implementação que será feita na forma do art.40 desta Lei.

Gabinete do Prefeito Municipal de Paragominas, 17 de novembro de 2017

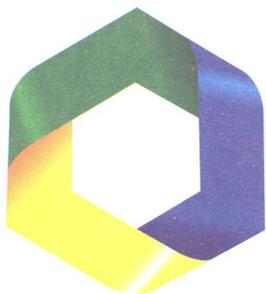
  
**PAULO POMBO TOCANTINS**  
Prefeito Municipal



ANEXO I

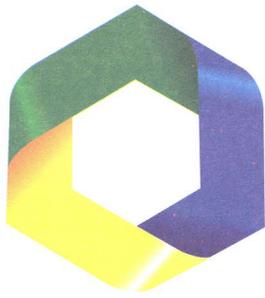
Tabela A – Cargos em Comissão

Situação atual				Situação nova			
Quant.	Den.	Símbolo	Prov.	Quant.	Den.	Símbolo	Prov.
12	Secretário Municipal	DAS.080-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	13	Secretário Municipal	DAS.080-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito
12	Superintendente	DAS.080-2	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre habilitados preferente em nível superior.	25	Superintendente	DAS.080-4	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre habilitados em nível superior.
56	Coordenador	DAS.080-3	Livre provimento em comissão pelo Prefeito	79	Coordenador	DAS.080-8	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre habilitados preferentemente em nível superior.
01	Auditor	DAS.080-3	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre habilitados em nível superior	01	Auditor (saúde)	DAS.080-6	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre habilitados em nível superior.
59	Diretor de Departamento	DAS.080-4	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre habilitados em nível médio ou superior, observada a compatibilidade	58	Diretor de Departamento	DAS.080-9	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre habilitados em nível médio ou superior, observada a compatibilidade com a área de atuação



Prefeitura de  
**PARAGOMINAS**  
Plantando trabalho, colhendo desenvolvimento

			com a área de atuação.				
66	Chefe de Setor	DAS.080-6	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre habilitados em nível médio	69	Chefe de Setor	DAS.080-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre habilitados em nível médio ou superior, exigida qualificação específica, conforme a área de atuação, se for o caso.
...	...	...	...	10	Superintendente de equipe (endemias)	DAS.080-11	Livre provimento em comissão, dentre habilitados em curso de nível médio e aprovação em curso de treinamento a ser oferecido pela Secretaria Municipal de Saúde.
01	Consultor Jurídico	DAS.080-1	Livre provimento em comissão pelo Prefeito dentre habilitados em curso de Direito, com registro na OAB	...	...	...	...



Prefeitura de  
**PARAGOMINAS**  
 Plantando trabalho, colhendo desenvolvimento

01	Controlador Municipal	DAS.080-2	Livre provimento em comissão pelo prefeito dentre habilitados em nível superior.	01	Controlador Municipal	DAS.080-3	Livre provimento em comissão pelo prefeito dentre habilitados em nível superior, preferencialmente nas áreas de Economia, Administração, Ciência Contábeis
10	Assessor I	DAS.080-11	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	...	...	...	Extinção dos cargos na data desta lei.
09	Assessor II	DAS.080-9	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	...	...	...	Extinção dos cargos na data desta lei.
04	Assessor III	DAS.080-8	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	...	...	...	Extinção dos cargos na data desta lei.
19	Monitor	DAS.080-10	Livre provimento em comissão pelo Prefeito.	..19.	Monitor...	DAS.080-12	Extinção na vacância por ocasião da implantação do Centro Unificado de Estagiários.
03	Subcontrolador	DAS.080-4	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre habilitados em curso de nível superior.	03	Subcontrolador	DAS.080-7	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre habilitados em curso de nível superior.
...	...	...	...	04	Assistente Técnico I	DAS.080-2	Livre provimento em comissão pelo prefeito dentre habilitados em nível superior.
...	...	...	...	04	Assistente Técnico II	DAS.080-5	Livre provimento em comissão pelo prefeito dentre habilitados em nível superior.

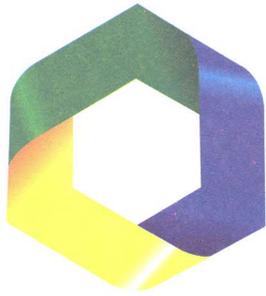


Tabela B – Funções Gratificadas

Situação atual				Situação nova			
Quant.	Den.	Símbolo	Provimento	Quant.	Den.	Símbolo	Provimento
50	Diretor de escola	DAS.080-5	Livre provimento em comissão pelo Prefeito, dentre habilitados em curso de graduação em pedagogia ou em nível de pós-graduação.	50	Diretor de escola	FG - 01	Designação pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, mediante autorização do Prefeito, dentre servidores efetivos, habilitados em curso de graduação em pedagogia ou em nível de pós-graduação.
45	Vice-diretor de escola	DAS.080-7	Livre provimento em comissão, pelo Prefeito, dentre habilitados em curso de graduação em Pedagogia ou nível de pós-graduação.	45	Vice-diretor de Escola	FG-02	Designação pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, mediante autorização do Prefeito, dentre servidores efetivos, habilitados em curso de graduação em pedagogia ou



Prefeitura de  
**PARAGOMINAS**  
Plantando trabalho, colhendo desenvolvimento

							em nível de pós-graduação.
50	Secretário de Escola	DAI.090-1	Designação pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças, por indicação de Secretário e autorização do Prefeito, dentre servidores efetivos habilitados em curso de nível médio.	50	Secretário de Escola	FG-03	Designação pelo Secretário Municipal da Administração e Finanças, mediante autorização do Prefeito, dentre servidores efetivos habilitados em curso de nível médio.
...	...	...	...	40	Chefia de Setor	FG-07	Designação pelo Secretário de Administração e Finanças, mediante autorização do Prefeito, dentre servidores efetivos habilitados em curso de nível médio ou superior, exigida a habilitação específica conforme a área de atuação.



Prefeitura de  
**PARAGOMINAS**  
Plantando trabalho, colhendo desenvolvimento

...	...	...	...	30	Chefia de Unidade de Saúde	FG-05	Designação pelo Secretário de Administração e Finanças, mediante autorização do Prefeito, dentre servidores efetivos habilitados em curso de nível superior, exigida a habilitação específica conforme a área de atuação.
...	...	...	...	02	Diretor Técnico	FG-04	Designação pelo Secretário de Administração e Finanças, mediante autorização do Prefeito, dentre servidores efetivos habilitados em curso de Medicina.



Prefeitura de  
**PARAGOMINAS**  
Plantando trabalho, colhendo desenvolvimento

...	...	...	...	27	Chefe de equipe na área da saúde	FG-06	Designação pelo Secretário de Administração e Finanças, mediante autorização do Prefeito, dentre servidores efetivos habilitados em curso de nível superior, na área de saúde, conforme a área de atuação.
...	...	...	...	36	Diretor de Departamento	FG-08	Designação pelo Secretário de Administração e Finanças, mediante autorização do Prefeito, dentre servidores efetivos habilitados em curso de nível médio ou superior, observada a compatibilidade com a área de atuação.



ANEXO II  
Cargos Efetivos

Situação atual				Situação nova			
Quant.	Den.	Símbolo	Provimento	Quant.	Den.	Símbolo	Provimento
02	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR: Advogado	PMP-NS-QP-600	Mediante concurso público de prova e de títulos, exigida habilitação em nível superior	03	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR: Procurador	PMP-NS-QP-610	Mediante concurso público de provas e títulos, exigida habilitação em nível superior e registro no órgão de classe.
10	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR: Fiscal de Tributos	PMP-NSF-QP-700	Concurso público dentre habilitados em Administração, Economia, Contabilidade e Direito.	04	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR: Agente de Fiscalização Tributária	PMP-NSF-QP-700	Concurso público dentre habilitados em nível superior nas áreas de Ciências Contábeis, Economia, Administração, Direito e Engenharia.
...	...	...	...	15	TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR: Médico Especialista	PMP-NS-QP-620	Concurso público dentre habilitados em nível superior na área de Medicina, com título de especialista conferido por entidade institucional de ensino ou congênere, nas diversas áreas de atuação, tais como Pediatría, Ginecologia/Obstetrícia, Ortopedia/Traumatologia, Cirurgia geral, Endocrinologia, Neurologia, Dermatologia.



**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**1. Cargo: Assessor Técnico I**

**1.1 Atribuições básicas:**

- I – prestar assessoria jurídica e/ou administrativa ao Prefeito e às Secretarias Municipais;
- II - elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico;
- III - solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- IV- sugerir ao Secretário alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
- V- elaborar, redigir, estudar e examinar projetos;
- VI- participar de comissões;
- VII- efetuar atendimento ao público relacionado às suas competências, especialmente a advogados e agentes do Poder Judiciário e do Ministério Público;
- VIII - desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com suas funções.

**2. Cargo: Assessor Técnico II**

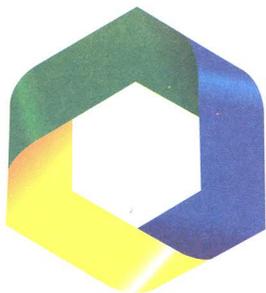
**2.1 Atribuições Básicas:**

- I – assessorar o Prefeito em matérias em geral, de interesse do Município;
- II – apoiar tecnicamente os diversos órgãos da Prefeitura em matérias em geral, prestando-lhes a necessária assistência;
- III – dar ciência aos diversos órgãos do Município de quaisquer assuntos de natureza jurídica de seu interesse, alertando-os sobre alterações da legislação a eles pertinentes;
- IV – cooperar com órgãos encarregados de licitação na elaboração de editais;
- V – elaborar termos de acordo e documentos de cobrança administrativa;
- VI – pronunciar-se acerca de recurso de competência do Prefeito, quando for o caso;
- VII – elaborar minutas de informações a autoridades administrativas, judiciais competentes, autoridades judiciárias, neste caso, quando necessárias;
- VIII - atender a outras demandas formuladas pelo Prefeito;
- IX - desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com suas funções.

**3. Cargo: Supervisor de equipes de endemias**

**3.1 Atribuições básicas:**

- I – supervisionar as atividades relativas à fiscalização e controle das equipes de endemias;
- II – orientar a vigilância a ser realizada pelas equipes de endemias, notadamente nas doenças como dengue, malária, leptospirose, leishmaniose, esquistossomose, chagas, raiva humana, entre outras;
- III – direcionar as equipes para fins de prevenção das doenças endêmicas nas áreas municipais;
- IV – coordenar as equipes na prevenção e controle dos fatores ambientais de risco biológico e não biológico, tais como lixo em locais inapropriados, água limpa acondicionada em depósitos, contaminantes ambientais, esgoto a céu aberto, desmatamento e outros;



V - desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com suas funções.

#### **4. Cargo: Monitor**

##### **4.1 Atribuições básicas:**

- I - prestar consultoria e assessoramento às Secretarias, nas áreas de sua atuação;
- II - elaborar pareceres em processos administrativos em sua área de atuação;
- III - monitorar e supervisionar a execução dos programas instituídos pelas Secretarias de atuação;
- IV - assessorar secretários municipais na aplicabilidade dos projetos definidos pelo Prefeito Municipal;
- V - coordenar e supervisionar os serviços na sua área de atuação;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com suas funções.

#### **5. Cargo: Auditor (Saúde)**

##### **5.1 Atribuições básicas:**

- I - verificar a execução das ações e serviços de saúde quanto aos aspectos orçamentários, operacional, patrimonial, além de analisar a conformidade do gasto, bem como dos processos e resultados;
- II - controlar a execução para verificar as suas conformidades com os padrões estabelecidos ou detectar situações que exijam maior aprofundamento na verificação e na análise;
- III - avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros exigidos de eficiência, eficácia, efetividade e resolutividade;
- IV - auditar a regularidade dos procedimentos praticados por pessoa física e jurídica, mediante exame analítico e operacional;
- V - elaborar relatórios que serão submetidos à análise da Secretaria Municipal de Saúde.;
- VI - desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com suas funções.

#### **6. Cargo: Subcontrolador**

##### **6.1 Atribuições básicas:**

- I - assistência ao Controlador Interno na supervisão geral das atividades do Órgão e da coordenação e controle das ações dos órgãos de atividades-meio, e na definição de diretrizes e na implementação das ações na área de sua competência;
- II - substituir o Controlador Interno, em seus impedimentos e afastamentos legais;
- III - avaliação dos controles orçamentários, contábil, financeiro e operacional;
- IV - auxiliar no estabelecimento de métodos e procedimentos de controles a serem adotados pelo Município para proteção de seu patrimônio;

V - realização de estudos e pesquisas sobre os pontos críticos do controle interno de responsabilidade dos administradores;

VI - verificações físicas de bens patrimoniais, bem como a identificação de fraudes e desperdícios decorrentes da ação administrativa;

VII - analisar processos licitatórios acerca da sua regularidade, emitindo pareceres;



VIII - executar outras atividades que lhe sejam determinadas ou delegadas pelo Controlador Interno.

#### ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

##### **1. Função: Diretor de Escola**

###### **1.1 Atribuições básicas:**

- I - coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;
- II- administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;
- III - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- IV- zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
- V- promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;
- VI- informar os pais ou responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- VII - coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- VIII- acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- IX- elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;
- X- elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- XI - acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.
- XII -desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com suas funções.

##### **2. Função: Vice-Diretor de Escola**

###### **2.1 Atribuições básicas:**

- I- substituir o Diretor Escolar quando ausente;
- II- auxiliar o Diretor Escolar no cumprimento de suas funções na escola;
- III- coordenar a elaboração e execução da proposta pedagógica da escola;
- IV- administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos;
- V - assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos;
- VI- zelar pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
- VII- promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processo de integração da sociedade com a escola;
- VIII- informar os pais ou responsáveis sobre a freqüência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola;
- IX - coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- X- acompanhar e orientar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias;
- XI- elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola;



XII- elaborar, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e da escola, em relação a aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

XIII - acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino;

XIV - desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com suas funções.

### **3. Função: Secretário de Escola**

#### **3.1 Atribuições básicas:**

I- supervisionar os serviços da secretaria;

II – manter-se atualizado sobre a legislação educacional vigente, bem como cumprir as determinações e normas referente a escrituração escolar e ao arquivo da escola;

III – manter atualizada e em ordem a documentação escolar e prontuário do pessoal administrativo, pedagógico, docente e de apoio, assim como as correspondências assegurando a preservação e conservação dos documentos.

IV – responder perante a direção pelo expediente geral da escola;

V- conferir e assinar com a direção, toda a documentação escolar e outros documentos expedidos pela secretaria, pondo na mesma o número do seu registro ou autorização do órgão competente;

VI – exercer outras atribuições administrativas determinadas pela direção, inerentes à sua função;

VII – secretariar as reuniões, lavrando atas e preparando os respectivos expedientes;

VIII – preparar relatório das atividades desenvolvidas na escola durante o ano;

IX – encaminhar bimestralmente os boletins aos pais dos alunos para que sejam por estes assinados;

X – elaborar anualmente o inventário do material pertencente à escola;

XI – cumprir e fazer com que sejam cumpridas as determinações administrativas, cientificando a direção, qualquer irregularidade que venha ocorrer;

XII – participar dos conselhos de classe;

XIII – impedir o manuseio por pessoas estranhas aos serviços, bem como a retirada do âmbito da unidade de ensino a documentação escolar;

XIV – elaborar e encaminhar ao setor competente o relatório do rendimento escolar anual;

XV - desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com suas funções.

### **4. Função: Diretor Técnico**

#### **4.1 Atribuições básicas:**

I – zelar pelo cumprimento das atribuições legais e regulamentares em vigor;

II – assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando ao melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária da instituição;

III – assegurar o pleno e autônomo funcionamento das comissões de ética médica;

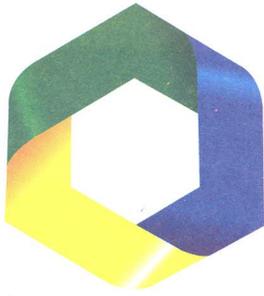
IV – desempenhar outras atividades correlatas e compatíveis com suas funções.

### **5. Função: Chefia de equipe na área da saúde**

#### **5.1 Atribuições básicas:**

I – supervisionar a atuação profissional na área de sua competência;

II – controlar a frequência dos profissionais sob sua chefia, de modo a garantir que os serviços sejam realizados com eficiência e sem solução de continuidade;



- III – distribuir tarefas;
- IV – elaborar relatórios objetivando, inclusive, o atingimento das metas e resultados;
- V – garantir que as práticas profissionais sejam realizadas de acordo com a legislação vigente;
- VI – implementar os programas de saúde a serem oferecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- VII – estimular e desenvolver ações visando o aperfeiçoamento de sua equipe, inclusive planejando cursos de educação continuada na sua área de atuação;
- VIII- executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

## **6. Chefia de Unidade de Saúde**

### **6.1 Atribuições básicas**

- I- desenvolver ações preventivas de saúde pública (palestras, visitas domiciliares);
- II - realizar atendimentos preconizados nos programas do Ministério da Saúde;
- III - coordenador toda a equipe da unidade de saúde, tendo por base a organização de trabalho;
- IV- responsabilizar-se pelo patrimônio público da unidade;
- V- assistência à saúde nos programas federais;
- VI- planejamento, supervisão e avaliação dos serviços assessoria técnica;
- VII – capacitação de recursos humanos e alimentação de sistema de informação quando for necessário;
- VIII – educação em saúde permanente;
- IX- capacitação de equipe de atenção às urgências e emergências.

## **ANEXO V – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS**

### **1. Cargo: Agente de Fiscalização Tributária**

#### **1.1 Atribuições básicas:**

- I - fiscalizar o cumprimento da fiscalização tributária;
- II - realizar lançamentos para fins de constituição do crédito tributário;
- III – controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos;
- IV – atender e orientar os contribuintes;
- V – analisar e tomar decisões sobre processos administrativos fiscais, informando ao Secretário Municipal de Administração e Finanças;
- VI - executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

### **2. Cargo: Procurador**

#### **2.1 Atribuições básicas:**

- I - representar em juízo ou fora dele o Município de Paragominas, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses;
- II - defender o Município nos processos perante o Tribunal de Contas dos Municípios do Pará;
- III - prestar assessoramento jurídico ao Prefeito;
- IV - transigir, desistir e firmar compromissos, quando autorizado pelo Prefeito;



Prefeitura de  
**PARAGOMINAS**  
Plantando trabalho, colhendo desenvolvimento

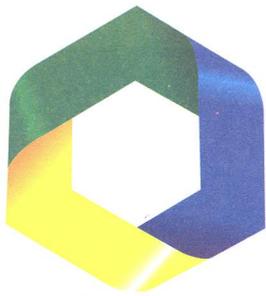
- V - manter intercâmbio com as Procuradorias da União, do Estado e de outros Municípios e suas autarquias, opinando pela celebração de convênios que visem ao atendimento de interesses recíprocos;
- VI- elaborar pareceres sobre as licitações e a viabilidade de contratações diretas;
- VII – proceder, mediante determinação do Prefeito, ao ajuizamento de ações, ressalvadas as situações específicas previstas em lei ou regulamento;
- VIII – proceder, mediante determinação do Prefeito, à celebração de acordos e a desistência de desapropriações judiciais, bem como a lavratura de escrituras de desapropriação amigável;
- IX - proceder ao ingresso do Município como “amicus curiae” em processos judiciais;
- X – receber citações, intimações e notificações, judiciais e extrajudiciais, dirigidas ao Município de Paragominas e aos órgãos integrantes da Administração Direta;
- XI – confessar, desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal;
- XII – avaliar o ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual, bem como a atuação em ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental, elaborando a correspondente petição;
- XIII – decidir sobre a propositura de ação rescisória, mediante autorização do Prefeito, bem como sobre a não interposição de recurso, ressalvadas as situações específicas previstas em lei ou regulamento;
- XIV– decidir, mediante autorização do Prefeito, sobre a inclusão de débito no rol das cobranças inviáveis, mediante pronunciamento fundamentado, quando o prosseguimento das diligências se afigure antieconômico;
- XV - coordenar as atividades de mediação e conciliação realizadas em parceria com o Poder Judiciário, Ministério Público e Ordem dos Advogados do Brasil;
- XVI - promover a cobrança judicial dos créditos fazendários, que não forem liquidados nos prazos legais;
- XVII– presidir as Comissões de Procedimentos Disciplinares instaurados por determinação do Prefeito, contra os servidores municipais;
- XVIII – coordenar, controlar e homologar as questões relativas aos precatórios judiciais e requisições de pequeno valor expedidas contra o Município;
- XIV- executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas de acordo com sua habilitação profissional.

### 3. Médico Especialista

#### 3.1 Atribuições básicas:

##### I- Pediatra:

- a) aplicar os conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em pacientes até 14 anos de idade, salvo as particularidades da anatomia humano;
- b) efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população até 14 anos de idade;
- c) atender solicitações de avaliações de urgência e emergência de pacientes referenciados da Unidade de Pronto Atendimento (UPA);
- d) proceder encaminhamentos necessários aos pacientes que necessitam de atendimento em uma unidade hospitalar de maior complexidade;
- e) realizar consultas de pacientes em nível ambulatorial com objetivo diagnóstico e terapêutico;



- f) realizar internações hospitalares de acordo com o nível de complexidade disponível no Hospital Municipal de Paragominas, para resolução de agravos que competem a referida especialidade;
- g) prestar assistência médica integral aos pacientes que necessitam de intervenções cirúrgicas sejam elas de caráter eletivo, urgência ou emergência entre os períodos de pré-operatório e pós-operatório.

### **II-Ginecologista/Obstetra**

- a) aplicar conhecimentos de medicina na prevenção e diagnóstico das doenças do corpo humano em mulheres;
- b) efetuar exames médicos, avaliando o estado geral em que o paciente se encontra e emitindo diagnóstico com a respectiva prescrição de medicamentos e/ou solicitação de exames, visando a promoção da saúde e bem estar da população feminina;
- c) realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames;
- d) realiza a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica);
- e) executar cauterizações de colo de útero com criocautério;
- f) atender solicitações de avaliações de urgência e emergência de pacientes referenciados da Unidade de Pronto Atendimento (UPA);
- g) proceder encaminhamentos necessários aos pacientes que necessitam de atendimento em uma unidade hospitalar de maior complexidade;
- h) realizar consultas de pacientes em nível ambulatorial com objetivo diagnóstico e terapêutico;
- i) realizar internações hospitalares de acordo com o nível de complexidade disponível no Hospital Municipal de Paragominas, para resolução de agravos que competem a referida especialidade;
- j) prestar assistência médica integral aos pacientes que necessitam de intervenções cirúrgicas sejam elas de caráter eletivo, urgência ou emergência entre os períodos de pré-operatório e pós-operatório.

### **III -Cirurgião Geral**

- a) realizar intervenção cirúrgica utilizando recursos técnicos e materiais apropriados para extrair órgãos ou tecidos patológicos ou traumatizados, corrigir seqüelas ou lesões e ou estabelecer diagnóstico cirúrgico;
- b) atender solicitações de avaliações de urgência e emergência de pacientes referenciados da Unidade de Pronto Atendimento (UPA);
- c) proceder encaminhamentos necessários aos pacientes que necessitam de atendimento em uma unidade hospitalar de maior complexidade;
- d) realizar Consultas de pacientes em nível ambulatorial com objetivo diagnóstico e terapêutico;
- e) realizar internações hospitalares de acordo com o nível de complexidade disponível no Hospital Municipal de Paragominas, para resolução de agravos que competem a referida especialidade;
- f) prestar assistência médica integral aos pacientes que necessitam de intervenções cirúrgicas sejam elas de caráter eletivo, urgência ou emergência entre os períodos de pré-operatório e pós-operatório.

### **IV- Ortopedista/Traumatologista**

- a) tratamento e reabilitação do aparelho músculo-esquelético quando atingido por traumas e acidentes, nos mais diversos graus de comprometimento, responsabilizando-se pela restauração e acompanhamento do paciente;



- b) investigar, diagnosticar, tratar e acompanhar enfermidades relacionadas com fraturas e lesões ósseas e tendinosas provocadas por eventos traumáticos no aparelho músculo-esquelético ou locomotor, composto por: braços, mãos, pés, pernas, coluna, bacia, músculos, tendões e ligamentos;
- c) proceder encaminhamentos necessários aos pacientes que necessitam de atendimento em uma unidade hospitalar de maior complexidade;
- d) realizar consultas de pacientes em nível ambulatorial com objetivo diagnóstico e terapêutico;
- e) realizar internações hospitalares de acordo com o nível de complexidade disponível no Hospital Municipal de Paragominas, para resolução de agravos que competem a referida especialidade;
- f) prestar assistência médica integral aos pacientes que necessitam de intervenções cirúrgicas sejam elas de caráter eletivo, urgência ou emergência entre os períodos de pré-operatório e pós-operatório.

#### **V- Neurologista**

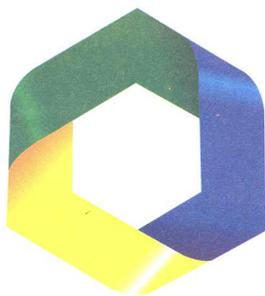
- a) tratar as doenças ligadas ao sistema nervoso, e os desequilíbrios que ocorrem nestes mecanismos fisiológicos;
- b) proceder encaminhamentos necessários aos pacientes que necessitam de atendimento em uma unidade hospitalar de maior complexidade;
- c) realizar consultas de pacientes em nível ambulatorial com objetivo diagnóstico e terapêutico;
- d) realizar internações hospitalares de acordo com o nível de complexidade disponível no Hospital Municipal de Paragominas, para resolução de agravos que competem a referida especialidade;
- e) prestar assistência médica integral aos pacientes que necessitam de intervenções cirúrgicas sejam elas de caráter eletivo, urgência ou emergência entre os períodos de pré-operatório e pós-operatório.

#### **VI – Dermatologista**

- a) diagnosticar e tratar as doenças da pele; cirúrgicos e estéticos na pele;
- b) mecanismos fisiológicos;
- c) proceder encaminhamentos necessários aos pacientes que necessitam de atendimento em uma unidade hospitalar de maior complexidade;
- d) realizar consultas de pacientes em nível ambulatorial com objetivo diagnóstico e terapêutico;
- e) realizar internações hospitalares de acordo com o nível de complexidade disponível no Hospital Municipal de Paragominas, para resolução de agravos que competem a referida especialidade;
- f) prestar assistência médica integral aos pacientes que necessitam de intervenções cirúrgicas sejam elas de caráter eletivo, urgência ou emergência entre os períodos de pré-operatório e pós-operatório.

#### **VII – Endocrinologista**

- a) cuidar do sistema endócrino do corpo, ou seja, tratar de doenças das glândulas do corpo humano, como por exemplo, diabetes, obesidade, doenças de tireóide, problemas de crescimento, doenças das glândulas adrenais, alterações no colesterol e ovários olicísticos;
- b) proceder encaminhamentos necessários aos pacientes que necessitam de atendimento em uma unidade hospitalar de maior complexidade;
- c) realizar consultas de pacientes em nível ambulatorial com objetivo diagnóstico e terapêutico;
- d) realizar internações hospitalares de acordo com o nível de complexidade disponível no Hospital Municipal de Paragominas, para resolução de agravos que competem a referida especialidade;
- e) prestar assistência médica integral aos pacientes que necessitam de intervenções cirúrgicas sejam elas de caráter eletivo, urgência ou emergência entre os períodos de pré-operatório e pós-operatório.



Prefeitura de  
**PARAGOMINAS**  
Plantando trabalho, colhendo desenvolvimento

**ANEXO VI – Tabelas de Valores**  
**Tabela A – Cargos em Comissão**

<b>CARGOS EM COMISSÃO</b>	
<b>Símbolo/Código</b>	<b>VALOR</b>
DAS.080-1	R\$ 10.267,50
DAS.080-2	R\$ 10.267,50
DAS.080-3	R\$ 10.267,50
DAS.080-4	R\$ 5.823,87
DAS.080-5	R\$ 5.823,87
DAS.080-6	R\$ 3.672,05
DAS.080-7	R\$ 3.672,05
DAS.080-8	R\$ 3.672,05
DAS.080-9	R\$ 2.080,65
DAS.080-10	R\$ 1.566,73
DAS.080-11	R\$ 1.566,73
DAS.080-12	R\$ 937,00

**Tabela B – Funções Gratificadas**

<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>	
<b>Símbolo/Código</b>	<b>VALOR</b>
FG-01	A remuneração dar-se-á conforme a Lei Municipal nº 779/2011, que dispõe sobre os percentuais de gratificação por porte de escola.
FG-02	A remuneração dar-se-á conforme a Lei Municipal nº 779/2011, que dispõe sobre os percentuais de gratificação por porte de escola.
FG-03	A remuneração dar-se-á conforme a Lei Municipal nº 779/2011, que dispõe sobre os percentuais de gratificação por porte de escola.
FG-04	R\$ 1.100,00
FG-05	R\$ 1.100,00
FG-06	R\$ 1.100,00
FG-07	R\$ 1.250,00
FG-08	R\$ 1.800,00

**Tabela C – Cargos Efetivos (VETADO)**

<b>Símbolo/Código</b>	<b>VALOR</b>
<b>PMP-NS-QP-610</b>	<b>R\$ 10.288,90</b>