



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

*Estrutura
Organizacional*

LEI 377, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2013.

Dá nova redação à Lei n.º 303, de 05 de novembro de 2009 que dispõe sobre a reorganização da Administração Pública Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL:

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREACANGA**, Estado do Pará, estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Municipal N.º 303, de 05 de novembro de 2009, que dispõe sobre a reorganização da Administração Pública Municipal, passa a vigorar com a seguinte redação:

LEI MUNICIPAL N.º 303/2009

**Dispõe sobre a reorganização da
Administração Pública Municipal.**

O PREFEITO MUNICIPAL:

Faço saber que a **CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREACANGA**, Estado do Pará, estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 1º Ficam criados os seguintes órgãos, que constituem a estrutura organizacional da Administração Pública Direta do Município de Jacareacanga:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- III - Secretaria Municipal da Saúde;
- IV – Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto;
- V – Secretaria Municipal de Agricultura e Mineração;
- VI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- VII - Secretaria Municipal de Urbanização, Transporte e Serviços Públicos;
- VIII - Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social;
- IX - Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas;
- X - Secretaria Municipal de Planejamento.

§ 1º Todos os órgãos da Administração Pública Municipal exercerão suas atribuições e atividades objetivando assegurar a concentração e a articulação do esforço técnico

1

[Handwritten signature]



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

para a padronização, eficiência, uniformização, celeridade, economia, combate ao desperdício, contenção e progressiva redução dos custos operacionais.

§ 2º O Poder Executivo mediante decreto poderá criar Grupo de Trabalho - GT com a finalidade de desenvolver e/ou executar atividade específica ou programa, preferencialmente com pessoal do quadro:

a) O ato de criação indicará os membros, a atividade e/ou programa, o tempo de início e término e o órgão ao qual o GT ficará vinculado.

§ 3º A Prefeitura poderá contratar, mediante serviço prestado, pessoa física ou jurídica para suprir a falta de pessoal especializado.

Art. 2º Haverá na estrutura básica das Secretarias Municipais:

- I – Secretário Municipal;
- II – Diretorias;
- III – Departamentos;
- IV – Coordenadorias;
- V – Setores;
- VI – Sessões.

**SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO**

**Subseção I
Da Finalidade e da Competência do Órgão**

Art. 3º O Gabinete do Prefeito - GP tem por finalidade assistir ao Chefe do Poder Executivo em suas tarefas técnicas e administrativas, exercendo a competência relativa à sua representação institucional no município e fora dele, ao preparo e encaminhamento do expediente, à coordenação do fluxo de informações e às relações públicas da Prefeitura e outras atividades correlatas.

**Subseção II
Da Estrutura Organizacional**

Art. 4º O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Chefia de Gabinete;
- a) Representação em Itaituba;
- b) Representação na Comunidade São Benedito;
- c) Secretaria do Gabinete do Prefeito;
- d) Serviço de Apoio a Residência do Prefeito;
- e) Serviço de Apoio a Residência do Vice-Prefeito;
- II – Assessoria de Comunicação – ASCOM;
- III – Ação Social e Política Integrada ao Gabinete do Prefeito;
- IV – Serviço de Cerimonial.

Subseção III



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

Das Atribuições das Subunidades Administrativas

Art. 5º A Chefia de Gabinete possui como atribuições planejar, coordenar e zelar pela execução das competências e atribuições a cargo do Gabinete do Prefeito.

§ 1º As Representações Municipais possuem como atribuições apoiar ao Gabinete do Prefeito e os demais órgãos da Administração na execução de suas atribuições institucionais nas respectivas áreas de atuação, bem como atuar na defesa dos interesses do município.

§ 2º A Assessoria de Comunicação - ASCOM possui como atribuições formular e coordenar a política de comunicação do Governo Municipal, visando à divulgação das ações desenvolvidas pelos órgãos da Administração Pública Direta e Indireta, a promoção e divulgação interna das ações na Administração Pública, a coordenação da comunicação pública do Município, bem como o desenvolvimento de ações de democratização e acesso à informação e aos meios de comunicação para a população do local.

§ 3º A Ação Social e Política Integrada ao Gabinete do Prefeito possui como atribuições planejar, coordenar e executar em regime de colaboração com os demais órgãos municipais, políticas que visem assegurar ao atendimento das demandas populares junto ao Gabinete do Prefeito.

§ 4º O Serviço de Cerimonial possui como atribuições planejar, coordenar e executar em regime de colaboração com os demais órgãos municipais as atividades do cerimonial público local que deverão ser observadas nas solenidades oficiais realizadas em todo o território municipal e nas atividades de representação municipal.

§ 5º A Secretaria do Gabinete do Prefeito possui como atribuições planejar, coordenar e executar as atividades de publicidade dos atos administrativos; dos documentos oficiais; dos atos normativos expedidos pela Administração Pública Municipal e apoiar o Gabinete do Prefeito na execução de suas atribuições.

**SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Subseção I
Da Finalidade e da Competência do Órgão**

Art. 6º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF tem como competência básica planejar, coordenar e executar as ações nas áreas gestão de pessoas, orçamento e finanças, administração de material, controle interno, recursos logísticos, gestão patrimonial, gestão tributária e administração de serviços e outras atividades correlatas.

**Subseção II
Da Estrutura Organizacional**

Art. 7º A SEMAF tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Administração e Finanças.

II – Diretoria de Administração e Finanças – DIAF.



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

- a) Setor de Material e Patrimônio - SEMAP;
- b) Setor de Controle Interno - SECI.
- II – Diretoria de Recursos Humanos – DRH.
 - a) Setor de Gestão de Pessoal;
 - b) Setor de Sistemas de Informação.
- III – Diretoria de Contabilidade – DCONT.
 - a) Setor de Contabilidade.
- IV – Diretoria de Compras e Contratos - DCOM.
 - a) Setor de Compras;
 - b) Setor de Contratos;
 - c) Setor de Cotações.
- V – Diretoria de Administração Fazendária - DAFAZ;
 - a) Setor de Tributos e Arrecadação - STA;
 - b) Setor de Modernização Fazendária - SMF;
- VI – Diretoria de Terras - DITER;
 - a) Setor de Cadastro e Regularização Urbana e Rural - SECAR;
- VII - Centro de Processamento de Dados – CPD.
- VIII – Serviço de Tesouraria - SERTES

Parágrafo único. O detalhamento das atribuições, a organização e o funcionamento das subunidades administrativas da SEMAF serão estabelecidas em regimento interno aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Subseção III
Das Atribuições das Subunidades Administrativas**

Art. 8º O Secretário Municipal de Administração e Finanças possui como atribuições básicas exercer a orientação, coordenação e supervisão de sua Secretaria;

§ 1º A Diretoria de Administração e Finanças - DIAF possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações nas áreas de controle de material e patrimônio e outras definidas por ato do Chefe do Executivo.

§ 2º A Diretoria de Recursos Humanos – DRH possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações na área de recursos humanos e sistemas de informações referentes à suas atividades e outras definidas por ato do Chefe do Executivo.

§ 3º A Diretoria de Contabilidade – DCONT possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações na área de contabilidade pública nos termos da lei e outras definidas por ato do Chefe do Executivo.

§ 4º A Diretoria de Compras e Contratos - DCOM possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações nas áreas de licitações, contratos, cotações de preços, atividades correlatas e outras definidas por ato do Chefe do Executivo.

§ 5º A Diretoria de Administração Fazendária - DAFAZ possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações na área de administração fazendária;

§ 6º A Diretoria de Terras - DITER possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações na área de cadastro e regularização do solo urbano e rural do município;



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

§ 7º O Centro de Processamento de Dados – CPD possui como atribuições básicas planejar, controlar e executar ações de desenvolvimento e suporte de sistemas, administração de banco de dados e de redes, assistência técnica e atendimento ao usuário no âmbito interno da Administração Municipal.

§ 8º O Serviço de Tesouraria – SERTES possui status de secretária e possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações relativas ao fluxo de caixa, atividades correlatas e outras definidas por ato de Chefe do Executivo;

§ 9º Os pregoeiros e as comissões de licitações serão vinculadas a Diretoria de Compras e Contratos.

**SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

**Subseção I
Da Finalidade e da Competência do Órgão**

Art. 9º A Secretaria Municipal da Saúde - SEMUS tem como competência básica planejar, coordenar e executar as ações no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS e outras atividades correlatas.

**Subseção II
Da Estrutura Organizacional**

Art. 10. A Secretaria Municipal da Saúde - SEMUS tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal da Saúde.

II - Diretoria de Administração:

- a) Setor Operacional;
- b) Setor de Material, Patrimônio, Transportes e Manutenção;
- c) Setor Administrativo e Financeiro;
- d) Setor de Medicamentos;
- e) Setor de Pessoal.

III – Diretoria Técnica:

- a) Setor de Atenção Básica;
- b) Setor de Vigilância em Saúde;
- c) Setor de Projetos;
- d) Coordenação de Endemias;
- e) Coordenação de Zoonoses;
- f) Coordenação de Vigilância Sanitária;
- g) Coordenação Técnica.

IV – Diretoria do Hospital Municipal:

- a) Setor Administrativo;
- b) Diretor Clínico;
- c) Coordenação de Enfermagem.



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

§ 1º O detalhamento das atribuições, a organização e o funcionamento das subunidades administrativas da SMS serão estabelecidas em regimento interno aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Fica vinculado a SEMUS o Conselho Municipal de Saúde.

Subseção III

Das Atribuições das Subunidades Administrativas

Art. 11. O Secretário Municipal de Saúde possui como atribuições básicas exercer a orientação, coordenação e supervisão de sua Secretaria;

§ 1º A Diretoria de Administração tem como atribuição planejar, coordenar e executar as ações de administração de pessoal, de medicamentos e drogas afins, de administração Financeira, administração de material, patrimônio, transportes e manutenção.

§ 2º A Diretoria Técnica tem como atribuições planejar, coordenar e executar as ações de atenção básica de saúde da família e bucal, de agente comunitário de saúde, de unidade básica de saúde, de alimentação, análise, avaliação e monitoramento do sistema de informação em saúde, de vigilância epidemiológica, controle de zoonoses, sanitária, ambiental, as atividades no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS e outras correlatas.

§ 3º A Diretoria do Hospital Municipal tem como atribuições básicas as atividades de planejamento, coordenação e execução da assistência hospitalar;

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

Subseção I

Da Finalidade e da Competência do Órgão

Art. 12. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto - SEMECD tem como competência básica planejar, coordenar e executar as ações nas áreas de educação pública, cultura e desporto e outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Estrutura Organizacional

Art. 13. A SEMECD tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de educação, cultura e desporto.

II – Diretoria de Ensino:

- a) Coordenadoria de Educação Infantil.
- b) Coordenadoria de Ensino Fundamental.
- c) Coordenadoria de Educação Especial.
- d) Coordenadoria de Educação Indígena e Rural.
- e) Coordenadoria de Educação de Jovens e Adultos.
- f) Coordenadoria de Programas e Projetos.

III – Diretoria de Administração e Finanças:



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

- a) Coordenadoria de Almoarifado.
 - b) Coordenadoria de Finanças e Prestação de Contas.
 - c) Coordenadoria de Pessoal.
 - d) Coordenadoria de Patrimônio, Serviço, Manutenção e Transporte.
 - e) Coordenadoria de Estatística e Documentação.
- IV – Diretoria de Cultura, Desporto e Lazer.

- a) Coordenadoria de Cultura;
- b) Coordenadoria de Esporte e Lazer.

§ 1º O detalhamento das atribuições, a organização e o funcionamento das subunidades administrativas da SEMECD serão estabelecidas em regimento interno aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Ficam vinculados a SEMECD:

- a) O Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- b) O Conselho Municipal do FUNDEB;
- c) O Conselho Municipal de Educação – CME;

**Subseção III
Das Atribuições das Subunidades Administrativas**

Art. 14. O Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto possui como atribuições básicas exercer a orientação, coordenação e supervisão de sua Secretaria;

§ 1º A Diretoria de Ensino - DEN exerce função auxiliar ao Secretário de Educação, Cultura e Desporto, planejando, coordenando e executando as ações na área de educação infantil, especial, indígena, rural, de jovens e adultos, de ensino fundamental e de programas e projetos específicos à educação pública.

§ 2º A Diretoria de Administração e Finanças – DAF exerce função auxiliar ao Secretário de Educação, Cultura e Desporto, planejando, coordenando e executando as ações na área de almoxarifado, recursos humanos, de prestação de contas dos recursos da educação, de material, patrimônio, serviço, manutenção e transporte, estatística e documentação das atividades de Secretaria e outras definidas por ato do Chefe do Executivo

§ 3º A Diretoria de Cultura, Desporto e Lazer – DCDL tem como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações nas áreas de cultura, desporto e lazer.

**SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MINERAÇÃO**

**Subseção I
Da Finalidade e da Competência do Órgão**

Art. 14. A Secretaria Municipal de Agricultura e Mineração - SEMAM tem como competência básica planejar, coordenar e executar as ações nas áreas de agricultura e mineração e outras atividades correlatas.

Subseção II



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

Da Estrutura Organizacional

Art. 15. A SEMAM tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Agricultura e Mineração.

II – Diretoria de Agricultura:

a) Setor de Desenvolvimento da Agricultura Familiar;

b) Setor de Extrativismo;

II – Diretoria de Mineração:

a) Setor de Controle e Legalização da Atividade Mineral.

III – Diretoria de Pecuária, Pesca e Aquicultura.

a) Setor de Pecuária, Pesca e Aquicultura.

§ 1º O detalhamento das atribuições, a organização e o funcionamento das subunidades administrativas da SEMAM serão estabelecidas em regimento interno aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Fica vinculado a SEMAM o Conselho Municipal de Agricultura.

Subseção III

Das Competências das Subunidades Administrativas

Art. 16. O Secretário Municipal de Agricultura e Mineração possui como atribuições básicas exercer a orientação, coordenação e supervisão de sua Secretaria;

§ 1º A Diretoria de Agricultura possui como atribuições básicas planejar e coordenar ações que visem a desenvolvimento da agricultura familiar e da cadeia produtiva do extrativismo;

§ 2º A Diretoria de Mineração possui como atribuições básicas planejar e coordenar ações que visem o controle, o incentivo a regularização da atividade mineral;

§ 3º A Diretoria de Pecuária, Pesca e Aquicultura possui como atribuições básicas planejar e coordenar ações que visem o fomento, controle e a regularização da Pecuária, da Pesca e da Aquicultura no município.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Subseção I

Da Finalidade e da Competência do Órgão

Art. 17. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo - SEMAT tem como finalidade planejar, coordenar, supervisionar, executar e controlar as atividades setoriais de interesse local, que visem à proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, através da execução das políticas municipais do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos e articular junto a União Federal e ao Estado a implantação de políticas de fomento e estruturação do turismo no município e outras atividades correlatas.

Subseção II



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

Da Estrutura Organizacional

Art. 18. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo - SEMAT tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo.
- II – Diretoria de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo:
 - a) Setor de Licenciamento e Fiscalização..
 - b) Setor de Educação Ambiental.
 - c) Setor de Turismo.

Parágrafo único. O detalhamento das atribuições, a organização e o funcionamento das subunidades administrativas da SEMAT serão estabelecidas em regimento interno aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

Subseção III

Das Competências das Subunidades Administrativas

Art. 19. O Secretário Municipal de Meio Ambiente e Turismo - SEMAT tem como competência básica planejar, coordenar e executar as ações na temática de meio ambiente, elaborar a proposta de Política Municipal de Meio Ambiente, oferecendo subsídios e medidas que permitam o desenvolvimento sustentável de recursos naturais; formular, coordenar e executar planos e programas de desenvolvimento, visando à proteção, preservação e conservação do meio ambiente; propor diretrizes, normas, critérios e padrões para a proteção, preservação e conservação do meio ambiente; definir políticas específicas para a conservação das florestas e recursos extrativistas e criar, implantar e administrar unidades de conservação da natureza e articular junto a União Federal e ao Estado a implementação de políticas de fomento e estruturação do turismo local.

Parágrafo único. A Diretoria de Meio Ambiente, Recursos Hídricos e Turismo possui como atribuições planejar, coordenar e promover a fiscalização, o licenciamento e a educação ambiental e articular junto a União Federal e ao Estado a implementação de políticas de fomento e estruturação do turismo local;

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANIZAÇÃO, TRANSPORTE E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMUTRAN

Subseção I

Da Finalidade e da Competência do Órgão

Art. 20. A Secretaria Municipal de Urbanização, Transporte e Serviços Públicos - SEMUTRAN tem como competência básica planejar, coordenar e executar as ações nas áreas de infraestrutura de urbanização, infraestrutura de transporte, infraestrutura de saneamento, limpeza urbana e iluminação pública e outras atividades correlatas.

Subseção II



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

Da Estrutura Organizacional

Art. 21. A Secretaria Municipal de Urbanização, Transporte e Serviços Públicos - SEMUTRAN possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Urbanização, Transporte e Serviços Públicos.

II – Diretoria de Urbanização - DURB:

a) Setor de Fiscalização, Infraestrutura, Projetos e Execução.

III – Diretoria de Transportes – DTRAN:

a) Setor de Transporte Fluvial e Terrestre.

IV – Diretoria de Serviços Urbanos - DSUR:

a) Setor de Limpeza e Iluminação Pública.

V – Departamento de Saneamento Municipal - DESA:

a) Setor de Administração e Finanças;

b) Setor Operacional de Saneamento Municipal.

§ 1º O detalhamento das atribuições, a organização e o funcionamento das subunidades administrativas da SEMUTRAN serão estabelecidas em regimento interno aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Fica vinculado a SEMUTRAN o Conselho Municipal da Cidade.

Subseção III

Das Competências das Subunidades Administrativas

Art. 22. O Secretário Municipal de Urbanização, Transporte e Limpeza Urbana possui como atribuições básicas exercer a orientação, coordenação e supervisão de sua Secretaria.

§ 1º A Diretoria de Urbanização - DURB possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar ações que visem ampliar a infraestrutura de urbanização.

§ 2º A Diretoria de Transporte - DTRAN possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar ações que visem ampliar a infraestrutura de transporte urbano e rural.

§ 3º A Diretoria de Serviços Urbanos - DSUR possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar ações que visem implantar e/ou ampliar os serviços de iluminação pública e limpeza urbana.

§ 4º O Departamento de Saneamento Municipal - DESA possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar ações que visem implantar e/ou ampliar a infraestrutura de saneamento básico, de abastecimento de água e de tratamento de esgotamento sanitário.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INDÍGENAS

Subseção I

Da Finalidade e da Competência do Órgão

Art. 23. A Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas - SEMAI tem como competência articular e propor mecanismos que assegurem o acesso da população



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

indígena as políticas públicas, nas áreas da assistência o desenvolvimento social, educação e saúde; garantir aos cidadãos indígenas, especialmente aos dos grupos em situação de vulnerabilidade social, direito e acesso à assistência social, à segurança alimentar e nutricional; promover a cultura indígena e instituir mecanismos que possibilitem seu acesso à renda e outras atividades correlatas.

Parágrafo único. No planejamento e execução de suas atribuições a Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas observará os princípios éticos e humanísticos compatíveis com a cultura indígena, a Lei Federal n.º 6.001, de 19 de dezembro de 1973 – Estatuto do Índio e atuará em regime de cooperação e colaboração com os órgãos de promoção social, educação e saúde.

**Subseção II
Da Estrutura Organizacional**

Art. 24. A Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas - SEMAI tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Secretário Municipal de Assuntos Indígenas;

II – Diretoria de Assuntos Indígenas;

a) Setor de Promoção e Desenvolvimento da Cultura Indígena;

b) Setor de Acesso a Políticas Públicas e Fomento a Renda.

Parágrafo único. O detalhamento das atribuições, a organização e o funcionamento das subunidades administrativas da SEMAI serão estabelecidas em regimento interno aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Subseção II
Das Competências das Subunidades Administrativas**

Art. 25. Secretário Municipal de Assuntos Indígenas possui como atribuições básicas exercer a orientação, coordenação e supervisão de sua Secretaria.

Parágrafo único. A Diretoria de Assuntos Indígenas tem como atribuições básicas promover, preservar e desenvolver a cultura indígena; articular e propor mecanismos que assegurem o acesso do povo indígena as políticas públicas nas áreas da promoção social, educação, saúde e acesso à renda.

**SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL**

**Subseção I
Da Finalidade e da Competência do Órgão**

Art. 26. A Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social - SEMUTPS tem como competência promover a assistência e desenvolvimento social, garantindo aos cidadãos em situação de vulnerabilidade social, direito e acesso à assistência social, à segurança alimentar e nutricional e aos programas de transferência de renda, relações do trabalho e a geração de emprego e renda, de acordo com os princípios éticos e



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

humanísticos, visando o desenvolvimento com justiça social da população do Município e outras atividades correlatas.

**Subseção II
Da Estrutura Organizacional**

Art. 27. A Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social - SEMUTPS tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Secretário Municipal de Trabalho e Promoção Social;
- II – Diretoria de Trabalho, Renda e Qualificação Profissional:
 - a) Coordenadoria de Trabalho, Renda e Qualificação Profissional;
- III – Diretoria de Proteção Social Básica e Especial:
 - a) Coordenadoria de Programas e Projetos Assistenciais;
 - b) Coordenadoria dos Benefícios Eventuais.

§ 1º O detalhamento das atribuições, a organização e o funcionamento das subunidades administrativas da SEMUTPS serão estabelecidas em regimento interno aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º Ficam vinculados a Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social – SEMUTPS:

- a) O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- b) O Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) O Conselho Tutelar.
- d) O Conselho Municipal de Assistência Social.

**Subseção II
Das Atribuições das Subunidades Administrativas**

Art. 28. O Secretário Municipal de Trabalho e Promoção Social possui como atribuições básicas exercer a orientação, coordenação e supervisão de sua Secretaria.

§ 1º A Diretoria de Trabalho, Renda e Qualificação Profissional tem como atribuições básicas planejar, coordenar e elaborar as ações que visem à transferência de renda, relações do trabalho, a geração de emprego e renda e qualificação profissional.

§ 2º Diretoria de Proteção Social Básica e Especial tem como atribuições básicas planejar, coordenar e elaborar as ações que visem a garantia dos direitos e a promoção social do cidadão em situação de vulnerabilidade e risco social.

**SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

**Subseção I
Da Finalidade e da Competência do Órgão**

Art. 29. A Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN tem como competência básica gerir os processos de elaboração, acompanhamento e avaliação das políticas públicas; dos meios de captação de recursos; e dos instrumentos de planejamento,



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

buscando o equilíbrio fiscal e o desenvolvimento socioeconômico do Município e outras atividades correlatas.

**Subseção II
Da Estrutura Organizacional**

Art. 30. A SEPLAN tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Secretário Municipal de Planejamento;
- II – Diretoria de Planejamento - DIPLAN;
- a) Setor de Planejamento e Participação Popular;
- b) Setor de Orçamento e Finanças;
- c) Setor de Elaboração de Projetos e Captação de Recursos;
- d) Setor de Prestação de Contas.

Parágrafo único. O detalhamento das atribuições, a organização e o funcionamento das subunidades administrativas da SEPLAN serão estabelecidas em regimento interno aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo.

**Subseção III
Das Atribuições das Subunidades Administrativas**

Art. 31. O Secretário Municipal de Planejamento possui como atribuições básicas exercer a orientação, coordenação e supervisão de sua Secretaria;

Parágrafo único. A Diretoria de Planejamento – DIPLAN possui como atribuições básicas planejar, coordenar e executar as ações de planejamento de políticas públicas, na definição de diretrizes, objetivos, programas de apoio administrativo e programas finalísticos e meios adequados à sua execução e aferição de resultados, metas e normas gerais, que orientem e conduzem à ação governamental na busca do desenvolvimento econômico-social e da segurança municipal, tendo como instrumentos básicos o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamento Anual;

- a) A DIPLAN exercerá suas atribuições orientando-se pelos princípios: do planejamento em regime de cooperação e integração com os demais órgãos da Administração Municipal; coordenação; descentralização; controle; continuidade administrativa; efetividade e modernização;
- b) A DIPLAN deve assegurar meios que dêem efetividade à participação popular na atividade de planejamento e execução da ação governamental, bem como na sua fiscalização.
- c) A DIPLAN deve planejar, elaborar, encaminhar e acompanhar meios de captação de recursos junto aos demais entes federados e outros apoiadores nacionais e internacionais.

**SEÇÃO XI
DO QUADRO DE PESSOAL**



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

Art. 32. O Quadro de pessoal da Administração Direta do Município de Jacareacanga é constituído de cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e de funções gratificadas.

Art. 33. Os cargos públicos de provimento efetivo, provimento em comissão e as funções gratificadas são regidos pela Lei Complementar Municipal n.º 051, de 30 de dezembro de 2003 - RJU e Lei Municipal n.º 249, de 09 de dezembro de 2005-PCCR.

Art. 34. Ficam criados, no Quadro de Cargos da Administração Direta do Município de Jacareacanga, os cargos de direção e assessoramento superior, com os respectivos quantitativos constantes do Anexo I desta Lei.

Art. 35. Ficam criadas, no Quadro de Cargos da Administração Direta do Município de Jacareacanga as funções gratificadas constantes do Anexo II desta Lei.

**CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 36. A estrutura administrativa fixada nesta lei será implantada gradativamente, segundo a necessidade da Prefeitura e a disponibilidade de recursos financeiros.

Art. 37. O Quadro de Pessoal de Cargos de Provimento Efetivo e de funções das Secretarias criadas na Lei Municipal Nº 212, de 30 de dezembro de 2003 será absorvido pela nova estrutura administrativa, devendo a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através do Setor de Recursos Humanos providenciar a execução de todos os atos necessários à regularização do quadro de pessoal, conforme a necessidade.

Art. 38. A Secretaria Municipal de Transportes, Urbanização e Serviços Públicos - SEMUTRANS sucederá a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, em todas as atribuições, direitos e obrigações decorrentes de leis, contratos, convênios e outros instrumentos celebrados por esta Secretaria.

Art. 39. A SEMUTRANS através do Departamento de Abastecimento de Água e esgoto sucederá a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico, em todas as atribuições, direitos e obrigações decorrentes de leis, contratos, convênios e outros instrumentos celebrados por esta Secretaria e que estejam vinculados a política de saneamento básico.

Art. 40. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo - SEMAT sucederá a Secretaria Municipal de Agricultura, Mineração e Meio Ambiente, em todas as atribuições, direitos e obrigações decorrentes de leis, contratos, convênios e outros instrumentos celebrados por esta Secretaria e que estejam vinculados a política de meio ambiente.



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

Art. 41. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a transpor, remanejar ou transferir os recursos de categorias programáticas e despesas constantes da Lei Orçamentária Anual em vigor, para o atendimento das disposições desta Lei.

Art. 42. Fica a Secretaria Municipal de Administração e Finanças autorizada a adotar as providências necessárias para o fiel cumprimento desta Lei de acordo com as respectivas áreas de competência.

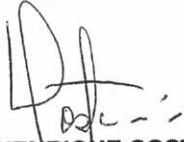
Art. 43. Revogam-se as disposições em contrária em especial a Lei Municipal n.º 212, de 30 de dezembro de 2003.

Art. 44. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREACANGA, em 25 de Fevereiro de 2013.


RAULIEN OLIVEIRA DE QUEIROZ
Prefeito Municipal

PUBLICADO no mural de avisos da Prefeitura Municipal
de Jacareacanga em, 25 de Fevereiro de 2013.


LUIZ HENRIQUE COSTA
Chefe de Gabinete Interino
Decreto nº 001/2013-PMJ/GP



**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

ANEXOS

Anexo I – Quadro de Cargos de Direção e Assessoramento Superior.

Anexo II - Quadro de Funções Gratificadas.

Anexo III - Lotação dos cargos de direção e assessoramento superior por órgão municipal.



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS		
CARGO	NÍVEL	QUANTIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL	*	9
CHEFE DE GABINETE	*	1
TESOUREIRO	*	1
ASSESSOR ESPECIAL I	DAS-5	7
ASSESSOR ESPECIAL II	DAS-4	7
ASSESSOR ESPECIAL III	DAS-3	12
ASSESSOR ESPECIAL IV	DAS-2	10
CHEFE DO CERIMONIAL	DAS-3	1
REPRESENTANTE MUNICIPAL	DAS-5	3
ASSESSOR DE AÇÕES DE GOVERNO	DAS-5	1
CHEFE DE CONTROLE INTERNO	DAS-6	1
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	DAS-4	1
ORIENTADOR DE PROGRAMA I	DAS-3	4
ORIENTADOR DE PROGRAMA II	DAS-2	6
SECRETÁRIA DE GABINETE	DAS-5	1
DIRETOR	DAS-5	23
PREGOEIRO	DAS-6	2
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	DAS-5	1
DIRETOR DO CPD	DAS-5	1
CHEFE DE SETOR I	DAS-4	11
CHEFE DE SETOR II	DAS-3	17
CHEFE DE SETOR III	DAS-2	6
CHEFE DE SETOR IV	DAS-1	2
COORDENADOR I	DAS-4	5
COORDENADOR II	DAS-3	7
COORDENADOR III	DAS-2	5
COORDENADOR IV	DAS-1	3
TOTAL		148

*Subsídio fixado em lei específica

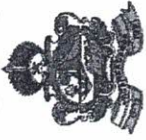


**ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO**

ANEXO II

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS	
CÓDIGO	NÚMERO
FG-1	15
FG-2	3
FG-3	3
FG-4	12
TOTAL	33

2007



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE JACAREACANGA
PODER EXECUTIVO
ANEXO III

LOTAÇÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR POR ÓRGÃO MUNICIPAL													
CARGO	QUANT.	GAB. PREF.	SEMAF	SEMECD	SEMUS	SEMAM	SEMAT	SEMAI	SEPLAN	SEMUTRAN	SEMUTRAN	SEMUTRAN	SEMUTPS
SECRETÁRIO MUNICIPAL	9		1	1	1	1	1	1	1	1			1
CHEFE DE GABINETE	1	1											
ASSESSOR ESPECIAL I	7	7											
ASSESSOR ESPECIAL II	7	7											
ASSESSOR ESPECIAL III	12	12											
ASSESSOR ESPECIAL IV	10	10											
CHEFE DO CERIMONIAL	1	1											
ASSESSOR DE AÇÕES DE GOVERNO	1	1											
REPRESENTANTE MUNICIPAL	3	2			1								
CHEFE DE CONTROLE INTERNO	1	1											
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	1	1											
TESOUREIRO	1	1											
ORIENTADOR DE PROGRAMA I	4												4
ORIENTADOR DE PROGRAMA II	6												6
SECRETÁRIA DE GABINETE	1	1											
DIRETOR	23		6	3	3	3	1	1	1	1		3	2
PREGOEIRO	2		2										
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	1												1
DIRETOR DO CPD	1		1										
CHEFE DE SETOR I	11		6		2						2		1
CHEFE DE SETOR II	17		4		3	2	1	2	2	2		3	
CHEFE DE SETOR III	6				3	1	1					1	
CHEFE DE SETOR IV	2					1	1						
COORDENADOR I	5				2	2							1
COORDENADOR II	7				5	2							
COORDENADOR III	5				4								1
COORDENADOR IV	3				2								1
TOTAL	148	43	22	17	17	8	5	4	6	10	6	10	16