



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO
REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCAJUBA

RUA SIQUEIRA MENDES, 45 – CENTRO – MOCAJUBA – FONE (91) 3796-1296
CNPJ. 05.846.704/0001-01

SANÇÃO DA LEI MUNICIPAL Nº 3.446/2017

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa da Prefeitura Municipal de Mocajuba e dá outras providências.

O Poder Executivo, através de sua Prefeita Municipal, publica a Sanção da Lei nº 3.446/2017, com as respectivas emendas: Emenda Aditiva 001/2017, que altera o artigo 16, incisos XV e XVI; Emenda Modificativa 002/2017, alterando o artigo 18; Emenda Aditiva 003/2017, alterando o artigo 18º, incisos IV, V, VI; Emenda Aditiva 004/2017, alterando o inciso IX e Emenda Modificativa 005/2017. Devidamente aprovada e confirmada pela Câmara Municipal, utiliza do presente para SANCIONAR a Lei Municipal em referencia que

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCAJUBA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Gabinete do Prefeito, 06 de Janeiro de 2017.

ELIETH DE FÁTIMA DA SILVA BRAGA
Prefeita Municipal de Mocajuba

Dado e passado na Secretaria Municipal de Administração na data supracitada.

ANTONIO WANZELER NETO
Secretário Municipal de Administração

Registrado em 05/01/2017
Livro nº 001 Fls nº 60
Registro nº 0001
Publicado em 05/01/2017

Rua Siqueira Mendes nº. 45 – CEP 68.420.000 – Mocajuba - PA * Fone 3796-1790

Responsável pela Publicação



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCAJUBA
GABINETE DA PREFEITA

LEI MUNICIPAL Nº. 3.446 DE 05 DE JANEIRO DE 2017.

“Dispõe sobre a reestruturação administrativa da Prefeitura Municipal de MOCAJUBA e dá outras providências.”

A Prefeita Municipal de Mocajuba, após aprovada na Câmara Municipal, sanciona a seguinte Lei:

Art. 1.º A Administração Pública Municipal, a cargo do Poder Executivo do Município de MOCAJUBA, compõe-se dos seguintes órgãos da Administração Direta:

I – Órgãos de Assessoramento Direto:

- a) Gabinete do Prefeito Municipal;
 - a.1) Coordenadoria Especial da Juventude;
 - a.2) Coordenadoria Especial de Turismo;
 - a.3) Ouvidoria; e
 - a.4) Assessoria de Comunicação.
- b) Gabinete do Vice-Prefeito Municipal;
- c) Procuradoria Geral do Município;
- d) Controladoria Geral do Município;
- e) Assessoria Técnica.

II – Órgãos de Gestão:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

III – Órgãos de Execução Centralizada

- a) Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura;
- b) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- c) Secretaria Municipal de Saúde;
- d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente;
- e) Secretaria Municipal de Segurança e Mobilidade Urbana;
- f) Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio;

Art. 2.º Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa do Município de Mocajuba, obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

- 1 - Secretaria; Controladoria; Assessoria Técnica e Gabinete do Prefeito
- 2 - Departamento;
- 3 - Divisão;
- 4 - Serviço; e
- 5 - Setor



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCAJUBA
GABINETE DA PREFEITA

Parágrafo único. Em decorrência das atribuições e necessidades dos órgãos, o Prefeito Municipal poderá criar subunidades de serviços.

Art. 3.º Os órgãos da Administração Direta Municipal terão por dirigentes ocupantes de Funções Comissionadas, livremente providas e desprovidas pelo(a) Prefeito(a) Municipal, cuja remuneração possui a natureza de gratificação, sendo acumulável com a de cargos efetivos da Administração Direta ou Indireta, inclusive fundacional, federal, estadual ou municipal.

§1.º Para o cargo de Secretário Municipal, a remuneração possui a natureza de subsídio, na forma estabelecida no § 4.º do art. 39 da Constituição Federal.

§2.º O servidor municipal efetivo, quando designado para cargo em comissão, passará a exercer função comissionada, podendo acumular, a título de gratificação, a remuneração do seu cargo efetivo adicionado ao percentual de 50% (cinquenta por cento) do valor fixado para o respectivo cargo em comissão, conforme Anexos.

§3.º Fica facultado ao servidor municipal fazer opção entre a remuneração do seu cargo efetivo ou o valor integral da gratificação do cargo em comissão, caso lhe seja mais proveitoso do que a acumulação.

Art. 4.º As Funções Comissionadas, ora criadas, ficam escalonadas, para efeito de fixação das gratificações respectivas, nos padrões fixados no Anexos desta Lei.

Parágrafo Único – As Funções Comissionadas serão consideradas Cargos em Comissão quando seus ocupantes não tiverem vínculo de cargo efetivo ou emprego, com a Administração Direta ou Indireta, inclusive fundacional, da União, Estados e dos Municípios.

Art. 5.º As denominações, quantidades, valores e padrões dos cargos em comissão criados por esta Lei estão descritos no Anexos da presente Lei.

Art. 6.º Compete ao Gabinete do Prefeito Municipal:

- I. prestar assistência mediata ao Chefe do Poder Executivo;
- II. preparar o expediente e a correspondência oficial do Gabinete do Prefeito;
- III. preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Gabinete do Prefeito;
- IV. manter a supervisão dos serviços e atividades dos setores e órgãos vinculados ao Chefe do Poder Executivo;
- V. coordenar e organizar as reuniões do Secretariado com o Chefe do Poder Executivo;
- VI. coordenar os serviços de comunicação, publicação de atos oficiais, bem como as relações públicas do Gabinete do Prefeito;
- VII. manter o Chefe do Poder Executivo informado do funcionamento dos mais diversos órgãos da administração municipal; e
- VIII. desempenhar outras tarefas compatíveis com sua função e determinada pelo Chefe do Poder Executivo.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCAJUBA
GABINETE DA PREFEITA

Art. 7.º Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito Municipal:

- I. Prestar assistência direta e imediata ao Vice-Prefeito Municipal;
- II. preparar o expediente no Gabinete do Vice-Prefeito;
- III. manter a supervisão dos serviços e atividades vinculadas ao Vice-Prefeito;
- IV. manter devidamente arquivada e atualizada a documentação do Gabinete do Vice-Prefeito;
- V. coordenar os serviços de comunicação e manter o Vice-Prefeito devidamente informados do funcionamento dos vários órgãos da administração municipal; e
- VI. desempenhar outras tarefas compatíveis com sua função e determinada pelo Vice-Prefeito.

Art. 8.º Compete a Procuradoria Geral do Município:

- I. representar extrajudicial e judicialmente o Município, defendendo seus direitos e interesses;
- II. assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na elaboração dos atos do Executivo como desapropriação, alienação, aquisição de bens móveis, além de analisar a constitucionalidade dos atos e dos contratos, convênios e da própria legislação municipal;
- III. prestar consultoria jurídica aos órgãos da Administração Municipal;
- IV. colaborar com o Prefeito no controle da constitucionalidade e legalidade dos atos praticados pelo Executivo;
- V. promover e manter o arquivo atualizado de coletânea de autógrafos de leis, leis, decretos, portarias e outros atos municipais, e da legislação federal e estadual de interesse da Administração Pública Municipal.
- VI. promover ou determinar aos seus auxiliares a cobrança da Dívida Ativa do Município, extrajudicial ou judicialmente, instaurando processo administrativo contra os sonegadores de tributos e os que infringirem as leis e posturas municipais;
- VII. supervisionar e coordenar as atividades da Procuradoria Geral do Município;
- VIII. promover e coordenar a elaboração de pareceres, minutas, anteprojetos de leis, decretos, portarias, e outros atos administrativos;
- IX. examinar e opinar os processos de matéria de sua competência;
- X. promover pesquisas bibliográficas, manter o acervo de obras doutrinárias e jurisprudenciais e coletânea de normas jurídicas;
- XI. preparar as informações do Prefeito Municipal em mandados de segurança, redigindo as informações necessárias, e assessorar os titulares dos demais órgãos da Administração Municipal e suas respectivas defesas.
- XII. defender o Município em juízo ou fora dele, em feitos ou processos que digam respeito a reivindicações de servidores públicos municipais ou envolvam pretensões de admissão ao serviço público Municipal;
- XIII. defender os direitos e interesses do Município, realizando na forma da lei as intervenções necessárias; e
- XIV. desempenhar outras atribuições expressamente determinadas pelo Prefeito Municipal.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCAJUBA
GABINETE DA PREFEITA

Art. 9. Compete a Assessoria Técnica:

- I. pesquisar e propor de modo permanente novas formas de organização (reestruturação, reformas) e de realização dos serviços municipais, visando à sua contínua melhoria e à redução de custos;
- II. assessorar o(a) Prefeito(a) na aplicação do Planejamento Estratégico da Município;
- III. assessorar o(a) Prefeito(a) nas ações de modernização administrativa;
- IV. estudar e propor medidas que visem à racionalização dos trabalhos dos órgãos do município, efetuando levantamento de tarefas, fluxos e ciclos operacionais e de informações;
- V. desempenhar outras atividades de assistência e assessoramento técnico, que lhe forem confiadas pelo Prefeito(a) Municipal.

Art. 10. Compete à Controladoria Geral do Município:

- I - coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- II - coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, bem como da aplicação dos recursos públicos municipais por entidades de direito público e privado;
- III - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;
- IV - coordenar e executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de administração e finanças públicas, voltadas para a responsabilidade na gestão administrativo-fiscal, instituindo, se necessário, comissões auxiliares de controle interno nos órgãos da administração indireta;
- V - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores e instaurar e processar as tomadas de Contas Especiais, bem como designar as comissões especiais;
- VI - fiscalizar e analisar a execução orçamentaria e financeira, para subsidiar o Chefe do Poder Executivo no contingenciamento do Orçamento
- VII - coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração do Município;
- VIII - tomar e manter atualizado o registro e documentação dos bens imóveis e móveis da Administração Municipal, controlar sua transferência e promover sua baixa, comunicando ao órgão competente as alterações ocorridas no Patrimônio Municipal.
- IX - conciliar os dados de seus registros com os lançamentos contábeis dos balancetes mensais e balanço patrimonial de encerramento do exercício, verificando e providenciando a correção das distorções porventura encontradas;
- X - coordenar e executar a contabilidade financeira, patrimonial e orçamentária do Município e a sua consolidação com a contabilidade do Poder Legislativo;
- XI - adotar as medidas necessárias à implantação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;
- XII - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCAJUBA
GABINETE DA PREFEITA

XIII - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício sobre as contas e balanço geral do Município;

XIV - acompanhar, cumprir e fazer cumprir, as instruções emanadas do Tribunal de Contas da União, do Estado e dos Municípios;

XV - organizar e manter atualizado o cadastro dos ordenadores de despesas e dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado; e

XVI - prestar assessoramento ao Prefeito nas matérias de sua competência.

Art. 11. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I. coordenar em nível administrativo, a nomeação e exoneração de pessoal, controlando o quadro dos efetivos e não efetivos, além de outros relacionados ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;

II. assessorar o Prefeito em reuniões com dirigentes de órgãos estaduais e federais, como também manter o sistema de informações administrativas da municipalidade;

III. coordenar as ações de descentralização administrativa, através dos diretores e chefes administrativos;

IV. prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal sobre os assuntos da pasta;

V planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas ao sistema administrativo, como um todo;

VI. estabelecer as políticas e coordenar a execução dos sistemas de pessoal, material, patrimônio e de otimização administrativa; e

VII. desempenhar outras atividades que lhe forem confiadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal Planejamento e Finanças compete:

I - planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento do Município;

II - planejar e coordenar as atividades de organização, modernização e desenvolvimento institucional da Administração Direta do Poder Executivo;

III. coordenar as atividades relacionadas com a gestão do sistema de informação Municipal, preservando a autonomia dos sistemas setoriais específicos;

IV. planejar, coordenar e executar o processo de definição das prioridades de investimento por parte da população, através do Orçamento Participativo;

V. planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, a abertura de canais de participação popular na administração municipal;

VI. coordenar os processos de definição e elaboração de programas e projetos Inter setoriais de governo, de forma a integrar os esforços voltados para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social;

VII. coordenar o processo de planejamento orçamentário, especialmente na elaboração dos Planos Plurianuais, Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais;

VIII. monitorar, junto aos órgãos e entidades das Administrações Direta e Indireta, a execução orçamentária, de forma a garantir a legal e correta utilização dos recursos disponíveis no orçamento municipal;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCAJUBA
GABINETE DA PREFEITA

-
- IX. planejar e coordenar a implantação de programas para a melhoria da qualidade e eficiência na prestação dos serviços públicos municipais;
- X. planejar e coordenar as atividades voltadas para a inclusão digital no Município;
- XI. coordenar as atividades de tesouraria;
- XII. promover o cadastramento dos contribuintes, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;
- XIII. incumbir-se do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores;
- XIV. promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do Município, preparar os balancetes, balanço e demonstrativos de prestação de contas à Câmara Municipal e aos Tribunais de Contas da União, do Estado e dos Municípios;
- XV. elaborar e coordenar a execução da programação financeira de desembolso;
- XVI. efetuar cálculo, controle e inscrição da Dívida Ativa;
- XVII. efetuar, através da constituição da Comissão de Licitação, os procedimentos licitatórios cabíveis, observado o cumprimento das Leis 8.666/93 e 10.520/02.
- XVIII. prestar assessoria ao prefeito em todas as matérias de caráter econômico-financeiro de interesse do Município e de modo especial no processamento das operações de crédito e em financiamentos tomados pelo Município, e aos Órgãos Públicos da Administração local, nos assuntos fazendários, e promover gerenciamento dos recursos provenientes de convênios firmados com o Estado, a União.

Art. 13. Compete à Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura:

- I. manter a rede municipal de ensino de acordo as necessidades dos estudantes da zona urbana e rural, promovendo programas de curso supletivo, alfabetização de adultos, como forma de erradicar o analfabetismo e cursos profissionalizantes visando capacitar a juventude do município para o mercado de trabalho;
- II. elaborar o calendário escolar da rede municipal de ensino;
- III. desenvolver programas de orientação pedagógica, objetivando o aperfeiçoamento dos professores, dos técnicos em educação, buscando a otimização e a eficiência do ensino público municipal;
- IV. realizar anualmente o levantamento da população em idade escolar, promover a competente matrícula e manter o cadastro da população escolar matriculada e não matriculada;
- V. coordenar a distribuição de material escolar e, bem como dos alimentos do programa de alimentação escolar para as escolas da rede municipal de ensino;
- VI. prestar o assessoramento necessário ao Prefeito Municipal informando-o da situação do ensino e da pasta, contribuindo para o cumprimento das medidas constitucionais vigentes, além de outras regulamentares;
- VII. zelar pela perfeita aplicação dos recursos oriundo do FUNDEB;
- VIII. implementar de uma política municipal de incentivo à Cultura, esporte e lazer;
- IX. apoiar as manifestações esportivas, artísticas, culturais, folclóricas e históricas dos municípios;
- X. conduzir uma política para o Patrimônio Histórico Cultural do município, tanto no que se referem aos bens culturais materiais como também os bens culturais imateriais;
- XI. estimular as iniciativas públicas e privadas de incentivo às atividades artísticas e esportivas;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCAJUBA
GABINETE DA PREFEITA

-
- XII. planejar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de incentivo à cultura, esporte e juventude;
- XIII. criar mecanismos de acesso à cultura, ao esporte e lazer;
- XIV. promover a cultura e o esporte como fator de desenvolvimento social;
- XV. Promover, especialmente, a cultura e o esporte, no âmbito da zona urbana e rural;
- XVI. implementar políticas públicas voltadas para a valorização e integração do jovem no meio social e econômico;
- XVII. planejar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de incentivo aos esportes;
- XVIII. criar mecanismos de acesso à prática desportiva;
- XIX. promover o esporte como fator de desenvolvimento social;
- XX. promover, especialmente, o futebol, no âmbito da zona urbana e rural.
- XXI. implementar de uma política municipal de incentivo a Juventude e, principalmente ao adolescente, respeitando o seu estado psíquico e físico.
- XXII. promover cursos de capacitação profissional, visando a geração de emprego e renda para os jovens.
- XXIII. promover de todas as formas, a inserção do jovem no mercado de trabalho, principalmente àquele que ainda não teve o primeiro emprego.
- XXIV. planejar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de incentivo a geração de emprego e renda para o adolescente.
- XXV. conduzir uma política, no âmbito da zona urbana e rural, para tirar os jovens da droga e da ociosidade; e
- XXVI. prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal sobre os assuntos da pasta, inclusive desempenhando outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 14. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

- I. planejar, coordenar e executar programas visando a melhoria da política de emprego e renda para as pessoas carentes;
- II. coordenar e executar programas de assistência social a população urbana e rural, especialmente as mais carentes, vítimas das enchentes e calamidade pública;
- III. executar programas de atendimento, assistência e manutenção das ações voltadas para criança e ao adolescente, assim como, ao idoso e pessoas em situação de risco, visando o cumprimento das políticas públicas de assistência social, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Estatuto do Idoso, etc.;
- IV. fomentar as ações que tenha por desiderato o desenvolvimento profissional;
- V. incentivar a criação de novas oportunidades de geração de emprego e renda, com vistas a promoção e auto sustento das comunidades carentes;
- VI. atentar e zelar pela fiel aplicação dos recursos oriundos de convênios celebrados com o Estado ou com a União, fazendo a devida prestação de contas; e
- VII. prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal sobre os assuntos da pasta, inclusive desempenhando outras atividades atribuídas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCAJUBA
GABINETE DA PREFEITA

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I. executar programas de assistência médico-hospitalar-odontológica, materno-infantil a população do Município;

II. administrar e manter as Unidades de Saúde, Postos de saúde, Maternidade e Hospital, Unidades de Atendimento Ambulatorial e Clínicas mantidas pela municipalidade ou conveniadas visando a otimização do atendimento à população;

III. promover junto à população local campanha preventiva de educação sanitária, combate as doenças epidêmicas, infecciosas e as transmissíveis;

IV. manter estreita ligação com os órgãos e entidades da área de saúde do Estado e da União, visando o melhorar o padrão de atendimento a população usuária do Sistema Único de Saúde;

V. prestar assistência materno-infantil, atendimento ao menor, a criança e ao adolescente, a velhice e ao carente de modo geral, solicitando a colaboração dos organismos federais e estaduais ou mesmo internacional de proteção da saúde e de amparo as pessoas;

VI. administrar e coordenar o encaminhamento em caso de urgência para tratamento fora do Município de pessoas em grau de risco de vida, desde que os recursos médicos disponíveis no Município sejam insuficientes, visando preservar a vida da população, ou até mesmo para fora do Estado;

VII. administrar e manter auxílio farmacêutico e se necessário apoio financeiro as pessoas carentes e consideradas de extrema pobreza e ou caráter de emergência reconhecido pelo Poder Público, como forma de manter a assistência e meio de sobrevivência a população;

VIII. promover, orientar e coordenar no território do Município a saúde pública e a fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e dos estabelecimentos comerciais onde sejam comercializados produtos alimentícios e de consumo humano, além da fiscalização do sistema sanitário animal destinado ao abate para consumo humano, aplicando as penalidades necessárias estabelecidas pela legislação pertinente e o cumprimento das posturas municipais, podendo até solicitar a interdição do estabelecimento e as cassações do alvará de funcionamento;

IX. manter o Chefe do Poder Executivo informado da situação da saúde do Município, prestando-lhe a necessária assistência, visando a otimização da prestação da saúde no Município, como um todo.

X. atentar e zelar pela fiel aplicação dos recursos do SUS e de outros convênios, que porventura sejam celebrados; e

XI. prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal sobre os assuntos da pasta, inclusive desempenhando outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal.

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente:

I. executar atividades de prestação dos serviços públicos, tais como limpeza pública, iluminação pública, cemitérios, água e esgoto, parques, jardins, mercados, feiras, praças, logradouros e vias urbanas.

II. aprovar projetos de construção civil pública e de particular, projeto de loteamento, de arruamento, fiscalização das vias e logradouros, fornecer o competente alvará para construção civil, além de conceder o "HABITE-SE", respeitado o Código de Postura e a legislação vigente.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCAJUBA
GABINETE DA PREFEITA

III. executar as atividades concernentes a elaboração de projetos, cálculos e orçamento das obras públicas, bem como os trabalhos topográficos indispensáveis as obras e serviços de engenharia do Município.

IV. articular-se com as demais Secretarias Municipais, com órgãos integrantes da Administração Pública Federal e Estadual, bem como com o Setor Privado, visando a execução das atividades concernentes às áreas de sua atuação;

V. controlar o planejamento do desenvolvimento físico-territorial do Município;

VI. controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, aplicando a legislação vigente;

VII. fiscalizar e licenciar, construções/obras e atividades públicas ou particulares no Município;

VIII. elaborar, coordenar e executar políticas de abastecimento de águas, esgotamento sanitário, coleta e destinação de resíduos sólidos;

IX. coordenar ações das atividades aquícolas e pesqueira;

X. elaborar e executar iniciativas que visem o aprimoramento paisagístico da municipalidade;

XI. planejar, coordenar, supervisionar e executar planos e programas de conservação das estradas no âmbito do Município;

XII. implementar de uma política municipal de incentivo a criação de estradas de rodagem que ligam a sede do Município aos Distritos e a Zona Rural e estes entre si;

XIII. manter em bom estado de conservação as avenidas/logradouros que dão acesso às entradas da sede do Município e dos Distritos; e

XIV. prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal sobre os assuntos da pasta, inclusive desempenhando outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal.

XV. preservar as mananciais;

XVI. controlar a poluição sonora.

Art. 17. À Secretaria Municipal de Agricultura, Comércio e Indústria, compete:

I. planejar, organizar e coordenar as atividades de Agricultura, Comércio e Indústria voltadas para o desenvolvimento econômico do Município executadas na Prefeitura Municipal de Mocajuba;

II. captar recursos, celebrar convênios, firmar contratos, em nome do Município, e promover a articulação com órgãos e entidades federais, estaduais, municipais e internacionais, além de empresas e demais organismos de natureza privada e com a sociedade civil para desenvolver as ações concernentes a Pasta;

III. promover as atividades comerciais, de serviço e industriais do Município de Mocajuba, realizando plano de incentivos e captação de empresas para instalação no Município;

IV. coordenar e executar a nível local as ações visando oferecer ao trabalhador rural meios para sobrevivência no campo;

V. coordenar e executar programas visando a melhoria da qualidade do rebanho bovino, caprino e ovino, prestando a devida assistência sanitária animal;

VI. coordenar as ações de apoio ao agricultor com distribuição de sementes e pesticidas, ferramentas e outros, mediante programa aprovado pela Administração Municipal;

VII. coordenar e fiscalizar os cemitérios e mercados públicos; e

VIII. prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal sobre os assuntos da pasta, inclusive desempenhando outras atividades atribuídas pelo (a) Prefeito(a) Municipal.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCAJUBA
GABINETE DA PREFEITA

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Segurança, Cidadania e Mobilidade Urbana

I. executar e fiscalizar, realizando e regulamentando o ordenamento do trânsito viário, transporte urbano dentro dos limites do Município,

II. realizar a vigilância escolar e patrimonial, controle de 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;

III. realizar a manutenção, conservação, guarda e gerenciamento no uso e emprego de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários municipais; realizar a guarda e vigilância dos bens e próprios públicos, serviços e instalações municipais e demais equipamentos públicos comunitários e urbanos, objetivando a respectiva proteção, preservação e segurança; e

IV. coordenar as ações da guarda municipal de acordo com a Lei Federal nº. 13.022;

V. coordenar as ações do DEMUTRAN;

VI. coordenar as ações do COMDEC;

VII. prestar assessoramento ao Chefe do Executivo Municipal sobre os assuntos da pasta, inclusive desempenhando outras atividades atribuídas pelo (a) Prefeito(a) Municipal.

Art. 19 – Ficam criadas as Coordenadorias Especiais de Juventude e Turismo, Ouvidoria e a Assessoria de Comunicação vinculadas ao Gabinete do Prefeito.

§ 1º. Compete a Coordenadoria Especial de Juventude:

I – Formular a política municipal da juventude;

II – Acompanhar, avaliar e criar planos, programas voltados para o desenvolvimento social educacional e lazer da juventude;

III – Colaborar com as demais secretarias e órgãos do Município, na implementação de políticas voltadas para a juventude;

IV – Desenvolver políticas de qualificação do jovem para o aumento da empregabilidade e da igualdade de oportunidades;

V – Promover e organizar seminários, cursos, congressos, fóruns e outros correlatos de interesse da juventude;

VI – Estabelecer parcerias, mediante convênio, contrato ou acordo de cooperação com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, com vistas a promover nas áreas de apoio à juventude;

VI – Reverter o quadro atual de violência que atinge os jovens do Município, com políticas novas de combate as drogas;

VII. prestar assessoramento ao Chefe de Gabinete sobre os assuntos relacionados com a pasta.

§ 2º. Para criação da Coordenadoria Especial da Juventude, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir Crédito Especial ao orçamento vigente, utilizando com fonte de recurso anulação de 50% (cinquenta por cento) da dotação destinada a Manutenção da Residência Oficial.

§ 3º Compete a Coordenadoria Especial de Turismo:

I. contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCAJUBA
GABINETE DA PREFEITA

- II. sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito estadual e nacional;
- III. subsidiar a elaboração de zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimentos públicos e privados;
- IV. estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, públicos ou privados com o objetivo de manter a Administração Municipal atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;
- V. manter cadastro atualizado da oferta turística do Município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;
- VI. manter atualizado em arquivo, a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico;
- VII. manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do turismo no Município;
- VIII. iniciar ações de coordenação, monitoramento, incentivo, acompanhamento e avaliação das ações inerentes à execução dos programas da política de turismo de Mocajuba, assim como aquelas traçadas pelo plano diretor estadual e federal;
- IX. incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico; e
- X. cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

§ 4º Compete a Ouvidoria:

- I – receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Mocajuba ou agentes públicos;
- II – propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;
- III – requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei;
- IV – recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Mocajuba;
- V – recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- VI – informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; e
- VII – celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCAJUBA
GABINETE DA PREFEITA

§ 5º Compete a Assessoria de Comunicação:

- I - planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal de Mocajuba, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
- II - executar as atividades de comunicação social do Gabinete do(a) Prefeito(a);
- III - coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Mocajuba, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;
- IV - promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal;
- V - promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
- VI - coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o (a) Prefeito (a), os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município;
- VII - manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;
- VIII - coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;
- IX - coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal Oficial da Prefeitura Municipal de Mocajuba;
- X - coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados; e
- XI - exercer outras atividades correlatas.

Art. 20. O regimento interno dos órgãos da Prefeitura Municipal será aprovado por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da publicação desta Lei.

Art. 21. O quadro de provimento efetivo, adaptado as alterações estabelecidas na presente Lei, de cada órgão será encaminhado pelo Chefe do Poder à Câmara Municipal, através de projeto de lei, dentro do prazo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação desta Lei

Art. 22. O (A) Prefeito(a) Municipal, através de Decreto, estabelecerá normas complementares para a nova organização administrativa da Prefeitura Municipal e a ela ajustará o orçamento municipal vigente, remanejando entre os diversos órgãos as dotações orçamentárias fixadas.

Parágrafo Primeiro – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial ao vigente orçamento, para fazer face ao custeio das despesas das unidades orçamentárias criadas por força desta Lei, bem como para promover o remanejamento de créditos orçamentários de projetos e atividades existentes no orçamento atual e transferidos para outras unidades administrativas, utilizando sempre a fonte de recurso anulação de dotação.

Art. 23. Os casos omissos nesta Lei serão resolvidos pelo Chefe do Poder Executivo.

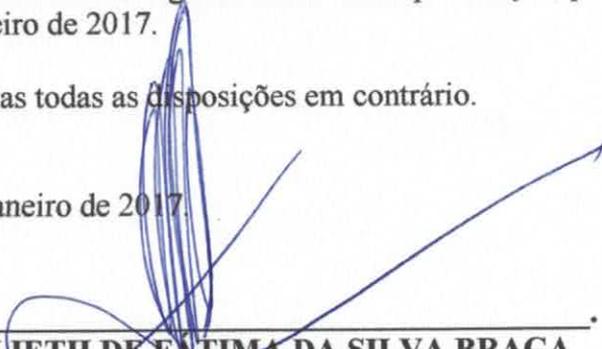


ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCAJUBA
GABINETE DA PREFEITA

Art. 24. A presente lei entrará em vigor na data da sua publicação, podendo seus efeitos serão aplicados a partir de 1 de janeiro de 2017.

Art. 25. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, 05 de Janeiro de 2017.



ELIETH DE FÁTIMA DA SILVA BRAGA
Prefeita Municipal de Mocajuba



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCAJUBA
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I

PADRÃO / NÍVEL	VALOR UNITÁRIO
DAS-1	R\$5.000,00
DAS-2	R\$ 3.200,00
DAS-3	R\$2.500,00
ANS-1	R\$3.200,00
ANS-2	R\$ 2.500,00
AS-1	R\$1.500,00
AS-2	R\$1.200,00
AS-3	R\$ 1.000,00

ANEXO II

**QUADRO GERAL DOS CARGOS EM COMISSÃO DA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCAJUBA**

I – ORGAOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO:

A) GABINETE DO PREFEITO:

NOMENCLATURA DO CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO/ NÍVEL	Nº DE CARGOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Chefe de Gabinete	DAS-1	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Assessor Administrativo I	AS-1	2	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00

A.1) COORDENADORIA ESPECIAL DA JUVENTUDE

NOMENCLATURA DO CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO/ NÍVEL	Nº DE CARGOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Coordenador	DAS-2	1	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00
Assessor Administrativo I	AS-1	2	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00

A.2) COORDENADORIA ESPECIAL DE TURISMO

NOMENCLATURA DO CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO/ NÍVEL	Nº DE CARGOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Coordenador	DAS-2	1	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00
Assessor Administrativo I	AS-1	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCAJUBA
GABINETE DA PREFEITA

C) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NOMENCLATURA DO CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO/NÍVEL	Nº DE CARGOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Secretário	DAS-1	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Assessor Executivo I	ANS-1	1	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00
Diretor de Departamento	DAS-2	5	R\$ 3.200,00	R\$ 16.000,00
Diretor de Divisão	AS-1	10	R\$ 1.500,00	R\$ 15.000,00
Assessor Administrativo I	AS-1	5	R\$ 1.500,00	R\$ 7.500,00
Assessor Administrativo II	AS-2	5	R\$ 1.200,00	R\$ 6.000,00

D) SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE

NOMENCLATURA DO CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO/NÍVEL	Nº DE CARGOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Secretário	DAS-1	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Diretor de Departamento	DAS-2	4	R\$ 3.200,00	R\$ 12.800,00
Diretor de Divisão	AS-1	8	R\$ 1.500,00	R\$ 12.000,00
Chefe de Seção	AS-3	4	R\$ 1.000,00	R\$ 4.000,00
Assessor Administrativo I	AS-1	4	R\$ 1.500,00	R\$ 6.000,00
Assessor Administrativo II	AS-2	4	R\$ 1.200,00	R\$ 4.800,00

E) SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E MOBILIDADE URBANA

NOMENCLATURA DO CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO/NÍVEL	Nº DE CARGOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Secretário	DAS-1	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Diretor de Departamento	DAS-2	3	R\$ 3.200,00	R\$ 9.600,00
Diretor de Divisão	AS-1	6	R\$ 1.500,00	R\$ 9.000,00

F) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, INDÚSTRIA E COMÉRCIO

NOMENCLATURA DO CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO/NÍVEL	Nº DE CARGOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Secretário	DAS-1	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Assessoria Executiva I	ANS-1	1	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00
Diretor de Departamento	DAS-2	2	R\$ 3.200,00	R\$ 6.400,00
Diretor de Divisão	AS-1	6	R\$ 1.500,00	R\$ 9.000,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCAJUBA
GABINETE DA PREFEITA

A.3) OUVIDORIA

NOMENCLATURA DO CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO/NÍVEL	Nº DE CARGOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Coordenador	DAS-1	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Assessor Administrativo I	AS-1	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00

A.4) ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

NOMENCLATURA DO CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO/NÍVEL	Nº DE CARGOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Coordenador	DAS-2	1	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00
Assessor Administrativo I	AS-1	2	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00
Assessor Administrativo II	AS-2	2	R\$ 1.200,00	R\$ 2.400,00

B) PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO

NOMENCLATURA DO CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO/NÍVEL	Nº DE CARGOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Procurador	DAS-1	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Assessor Executivo I	ANS-1	1	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00
Assessor Administrativo II	AS-2	2	R\$ 1.200,00	R\$ 2.400,00

C) CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO

NOMENCLATURA DO CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO/NÍVEL	Nº DE CARGOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Controlador	DAS-1	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Assessor Administrativo I	AS-1	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00
Assessor Administrativo II	AS-2	2	R\$ 1.200,00	R\$ 2.400,00

D) ASSESSORIA TÉCNICA

NOMENCLATURA DO CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO/NÍVEL	Nº DE CARGOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Assessor Técnico	DAS-1	2	R\$ 5.000,00	R\$ 10.000,00
Assessor Administrativo II	AS-2	2	R\$ 1.200,00	R\$ 2.400,00

II – ORGAOS DE GESTÃO:

A) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO:

NOMENCLATURA DO CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO/NÍVEL	Nº DE CARGOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
-----------------------------------	--------------	--------------	----------------	-------------



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOCAJUBA
GABINETE DA PREFEITA

Secretário	DAS-1	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Assessor Executivo I	ANS-1	1	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00
Diretor de Departamento	DAS-2	3	R\$ 3.200,00	R\$9.600,00
Diretor de Divisão	AS-1	6	R\$ 1.500,00	R\$9.000,00
Assessor Administrativo II	AS-2	2	R\$ 1.200,00	R\$ 2.400,00

B) SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS.

NOMENCLATURA DO CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO/NÍVEL	Nº DE CARGOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Secretário	DAS-1	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Assessor Técnico	DAS -1	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Assessor Executivo I	ANS-1	3	R\$ 3.200,00	R\$ 9.600,00
Diretor de Departamento	DAS-2	4	R\$ 3.200,00	R\$ 12.800,00
Diretor de Divisão	AS-1	7	R\$ 1.500,00	R\$ 10.500,00
Assessor Administrativo I	AS-1	3	R\$ 1.500,00	R\$ 4.500,00
Assessor Administrativo II	AS-2	2	R\$ 1.200,00	R\$ 2.400,00

II – ORGAOS DE EXECUÇÃO CENTRALIZADA:

A) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA;

NOMENCLATURA DO CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO/NÍVEL	Nº DE CARGOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Secretário	DAS-1	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Assessor Executivo I	ANS-1	1	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00
Diretor de Departamento	DAS-2	7	R\$ 3.200,00	R\$ 22.400,00
Diretor de Divisão	AS-1	9	R\$ 1.500,00	R\$ 13.500,00
Assessor Administrativo I	AS-1	6	R\$ 1.500,00	R\$ 9.000,00
Assessor Administrativo II	AS-2	6	R\$ 1.200,00	R\$ 7.200,00

B) SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

NOMENCLATURA DO CARGO EM COMISSÃO	PADRÃO/NÍVEL	Nº DE CARGOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Secretário	DAS-1	1	R\$ 5.000,00	R\$ 5.000,00
Assessora Executivo I	ANS-1	1	R\$ 3.200,00	R\$ 3.200,00
Diretor de Departamento	DAS-2	2	R\$ 3.200,00	R\$ 6.400,00
Diretor de Divisão	AS-1	4	R\$ 1.500,00	R\$ 6.000,00
Assessor Administrativo I	AS-1	2	R\$ 1.500,00	R\$ 3.000,00
Assessor Administrativo II	AS-2	2	R\$ 1.200,00	R\$ 2.400,00