



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 065/2018.

Dispõe sobre o modelo de gestão e a reestruturação organizacional da Administração Pública Municipal de Rio Maria, e, revoga todas as leis anteriores no que tange a criação de cargos provimento em comissão, e, cria cargos de provimento comissionado, estabelece o número de vagas, fixa vencimento base, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Rio Maria, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DO MODELO DE GESTÃO E DA DIRETRIZ ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 1º. Esta Lei estabelece a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal e as competências gerais das unidades que as compõem, e, revoga todas as leis anteriores no que tange a criação de cargos provimento em comissão, e, cria cargos de provimento comissionado, estabelece o número de vagas, fixa vencimento base, e dá outras providências.

Art. 2º. A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal deverá desburocratizar, descentralizar e aprimorar o processo de decisão, os procedimentos, a cooperação entre os serviços, o compartilhamento de conhecimentos e a gestão da informação, visando garantir a eficiente e a eficaz prestação dos serviços públicos.

Avenida Rio Maria – Centro – Rio Maria - Pará
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

Art. 3º. A estrutura organizacional da Administração Pública Municipal será organizada em três níveis:

I - O nível central, compreendendo os órgãos autônomos, que incorporam as Secretarias Municipais e seus fundos vinculados, que terão o papel de planejar, normatizar e executar as políticas públicas, voltadas para o desenvolvimento municipal, específicas de suas áreas de competência, exercendo, com relação a elas e com autonomia financeira e administrativa, a supervisão, a coordenação, a orientação e o controle de forma articulada;

II - O nível setorial, compreendendo os órgãos superiores, que incorporam os Departamentos, que terão o papel de viabilizar, de forma articulada com as Secretarias Municipais a execução das políticas públicas do Município, nas suas respectivas áreas de competências;

III - O nível básico, compreendendo os órgãos subalternos, que incorporam as Seções, que terão o papel de executar rigorosamente o planejamento das políticas públicas do Município, de forma articulada com os Departamentos, nas suas respectivas áreas de competências.

CAPÍTULO II DO MODELO DE GESTÃO

Art. 4º. O modelo de gestão da Administração Pública Municipal de Rio Maria far-se-á através da descentralização e da autonomia gerencial, financeira, contábil e administrativa para cada Secretaria do ente municipal.

§ 1º. A definição de objetivos, a criação de indicadores e a avaliação de resultados, permitirão valorizar a contribuição útil de cada órgão e o interesse público do seu desempenho, envolvendo os dirigentes e servidores num projeto comum e responsabilizando-os pela otimização dos recursos, devendo implementar o compartilhamento das responsabilidades, a formação de equipes multidisciplinares e a organização por programas e ações.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

§ 2º. As políticas públicas propostas nos respectivos Conselhos compostos por representantes da sociedade civil e do Poder Público que deverão ser desenvolvidas de forma sistêmica e em consonância com programas institucionais, associando obras, serviços e benefícios socialmente úteis a objetivos e resultados garantidores de direitos sociais plenos.

CAPÍTULO III
DA DIRETRIZ ORGANIZACIONAL

Art. 5º. A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal deverá estar fundamentada no princípio de que o serviço público existe para servir, ser útil e ser um facilitador da sociedade, proporcionando as condições para o pleno exercício das liberdades individuais e o desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades dos cidadãos.

Parágrafo único. A definição da diretriz organizacional a ser aplicada impõe a adoção de medidas que coloquem o poder de decisão mais próximo do cidadão, simplifiquem procedimentos e formalidades, obriguem à prestação pública de contas, metas e resultados por parte da Administração e assegurem o princípio da responsabilidade do Município e da sua administração perante os cidadãos.

TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER EXECUTIVO
CAPÍTULO I
DA DESCENTRALIZAÇÃO E
DA DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 6º. A execução das atividades da Administração Pública Municipal será descentralizada e desconcentrada e se dará por meio das Secretarias Municipais e demais órgãos e entidades municipais, com atuação local.

Parágrafo único. A descentralização e a desconcentração serão implementadas em três planos principais:





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

I - Do Poder Executivo para as Secretarias Municipais;

II - Das Secretarias Municipais para o nível setorial;

III - Da Administração Direta para a Administração Indireta;

IV - Da Administração Pública Municipal para:

- a) a entidade da sociedade civil organizada, por intermédio do Poder Executivo, mediante convênio, acordo ou instrumento congênere;
- b) Organizações sociais, entidades civis e entidades privadas sem fins lucrativos, mediante contratos de concessão, permissão, autorização, termos de parcerias, contratos de gestão e parcerias público-privadas.

Art. 7º. Os programas, projetos e ações governamentais, observadas as diretrizes emanadas do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias, da lei orçamentária anual e das normas reguladoras de cada área, serão planejados e normatizados pelas Secretarias Municipais e coordenados e executados de forma articulada e integrada com os órgãos setoriais.

Art. 8º. O Chefe do Poder Executivo estabelecerá normas complementares que determinarão a descentralização e a desconcentração da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II
DA AÇÃO GOVERNAMENTAL
DE EXECUÇÃO

Art. 9º. Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e às normas regulamentares, observados os critérios de eficiência, eficácia, efetividade, relevância e integração executiva e local.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

Parágrafo único. Os responsáveis pela execução dos programas, projetos e ações do governo municipal respeitarão os princípios da administração, os métodos participativos, as normas e critérios técnicos, o planejamento estabelecido, as prioridades e deliberações dos Conselhos.

CAPÍTULO III
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 10. A delegação de competência, apoiando-se em razões de oportunidade e conveniência e capacidade de o delegado exercer as atribuições conferidas, será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, com o objetivo de assegurar rapidez e eficácia às decisões.

Art. 11. É facultado ao Chefe do Poder Executivo e aos Secretários Municipais delegar competência aos dirigentes de órgãos por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto em regulamento.

§ 1º. A portaria de delegação, expedida pela autoridade delegante, mencionará a autoridade delegada, às atribuições objeto da delegação e o prazo de vigência, que, na omissão, ter-se-á por indeterminado.

§ 2º. O delegante poderá a qualquer tempo retomar ou avocar à competência originariamente atribuída a autoridade delegada.

§ 3º. A delegação só poderá ser feita a autoridade imediatamente subordinada ao delegante.

§ 4º. As atribuições conferidas não podem ser subdelegadas sem a expressa autorização da autoridade delegante.

§ 5º. As atribuições do Prefeito só podem ser delegadas nos casos expressamente previstos na Lei Orgânica do Município.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

Art. 12. O Prefeito, por motivo de interesse público, poderá avocar e decidir qualquer assunto na esfera da Administração Pública Municipal Direta.

CAPÍTULO IV
DA AÇÃO GOVERNAMENTAL
DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

Art. 13. O controle das atividades da Administração Pública Municipal será exercido em todos os níveis, órgãos e entidades.

Parágrafo único. O controle da aplicação do dinheiro público, a fiscalização e supervisão dos fundos municipais e a guarda dos bens do Município serão feitos pelos órgãos de administração financeira, de controle interno e de gestão patrimonial.

TÍTULO III
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 14. O Poder Executivo do Município é exercido pelo Prefeito auxiliado pelos Secretários Municipais.

Art. 15. As atribuições do Prefeito são aquelas fixadas pela Lei Orgânica do Município.

Art. 16. A estrutura organizacional básica da Administração Pública Municipal Direta compreende a Chefia do Executivo e as seguintes Secretarias:

I - Secretaria Municipal de Governo e Planejamento;

II - Secretaria Municipal de Finanças;

III - Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

- IV - Secretaria Municipal de Educação;
- V - Secretaria Municipal de Cultura;
- VI - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- VII - Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- IX - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- X - Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Infraestrutura Rural;
- XI - Secretaria Municipal de Assistência e Proteção Social.

§ 1º. Integram a organização do Município, como órgãos colegiados, os seguintes Conselhos:

- I - Conselho Municipal do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- II - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- III - Conselho Municipal de Saúde;
- IV - Conselho Municipal do Meio Ambiente;
- V - Conselho Municipal de Assistência Social;
- VI - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- VII - Conselho Tutelar;
- VIII - Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- IX - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- X - Conselho Municipal da Cidade;
- XI - Conselho Municipal de Educação;
- XII - Conselho Municipal de Habitação Popular;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

XIII - Conselho Municipal de Agricultura;

XIV - Conselho Municipal de Trânsito;

XV - Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência.

§ 2º. A competência, a estrutura, a organização e o funcionamento dos Conselhos Municipais são as estabelecidas nas respectivas leis municipais que os criaram e nos regulamentos próprios.

§ 3º. Ficarão integrados à estrutura organizacional da Administração Pública Municipal, os Conselhos Municipais criados em legislação específica.

Art. 17. A estrutura dos órgãos componentes da Administração Direta Municipal obedecerá ao seguinte escalonamento:

I - 1º grau hierárquico: Secretarias Municipais ou equivalentes;

II - 2º grau hierárquico: Departamentos ou equivalentes;

III - 3º grau hierárquico: Seções.

§ 1º. Às Secretarias Municipais equivalem a Controladoria Geral e a Procuradoria Geral do Município.

§ 2º. Aos Departamentos equivalem a Seção Hospitalar.

§ 3º. Em decorrência das atribuições e necessidades dos órgãos, o Prefeito Municipal poderá criar subunidades de serviços.

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL

SEÇÃO I

DA CHEFIA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 18. A Chefia do Poder Executivo Municipal é constituída, essencialmente, pelo Gabinete do Prefeito.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

§ 1º. Integram a Chefia do Poder Executivo Municipal como órgãos de assessoramento direto ao Prefeito:

- I - Procuradoria Geral do Município;
- II - Controladoria Geral do Município;
- III - Chefia de Gabinete;
- IV - Ouvidoria Municipal;
- V - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil
- VI - Junta do Serviço Militar.

Art. 19. Integra, ainda, a Chefia do Poder Executivo Municipal, os seguintes cargos:

- I - Assessor de Comunicação;
- II - Assessor Técnico.

Art. 20. O Gabinete Institucional do Vice-Prefeito é chefiado pelo Vice-Prefeito e terá a seguinte estrutura:

- I – Assessor Técnico;
- II – Agente Administrativo;
- III – Motorista

Art. 21. Compete ao Gabinete Institucional do Vice-Prefeito dar o suporte necessário ao cumprimento do desempenho das atribuições previstas no artigo 22 da presente Lei.

SUBSEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 22. Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I - Assistir ao Prefeito e cuidar de sua representação civil e social;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

- II - Organizar o livro de presença de autoridades e convidados;
- III - Receber e dar atendimento aos munícipes que se dirijam à Prefeitura, encaminhando-os aos setores competentes;
- IV - Recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;
- V - Coordenar as atividades de representação dos interesses da Administração Municipal;
- VI - Gerir as atividades de integração política e administrativa e estreitar o relacionamento com outros Municípios, com autoridades das demais esferas de governo e com entidades representativas da sociedade civil;
- V - Cuidar da administração geral do prédio em que funciona o Gabinete do Prefeito, zelando pelos bens imóveis e móveis;
- VI - Participar da organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;
- VII - Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;
- VIII - Analisar previamente os documentos a serem assinados pelo Prefeito e colher a assinatura nos documentos oriundos dos diversos órgãos do Poder Executivo;
- IX - Coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- X - Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Assessoria Jurídica do Município ou Secretário da área específica;
- XI - Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;
- XII - Exercer outras atividades correlatas ou que lhes sejam delegadas pelo Prefeito.

Art. 23. O Gabinete do chefe do Poder Executivo será dirigido pelo Chefe do Gabinete do Prefeito.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

Parágrafo único. Ao Chefe do Gabinete do Prefeito incumbe:

- I - Executar as atividades do Gabinete do Prefeito;
- II - Praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades do Gabinete do Prefeito.

SUBSEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 24. Compete à procuradoria geral do município:

- I - Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;
- II - Promover a inscrição da dívida ativa;
- III - Promover a execução judicial da dívida ativa inscrita do Município;
- IV - Assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais e de mais titulares de órgãos do Município, inclusive orientando a defesa do Município e seus órgãos, sempre que for necessário;
- V - Representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
- VI - Exercer a função de órgão central de consultoria jurídica do Município;
- VII - Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;
- VIII - Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informações necessários ao desempenho de suas atribuições;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

IX - Elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos nos desempenhos das competências, para expedições de tais atos, que lhes devem ser submetidos antes de suas edições;

X - Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

XI - Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município;

XII - Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;

XIII - Autorizar a não propositura e a desistência de ação, a não interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não execução de julgados em favor do Município, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas;

XIV - Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município;

XV - Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município;

XVI - Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município;

XVII - Executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesse do Município.

Art. 25. A Procuradoria Geral do Município será dirigida pelo Procurador Geral do Município.

Parágrafo único. Ao Procurador Geral do Município incumbe:

I - Executar as atividades da Procuradoria Geral do Município;





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

II - Praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Procuradoria Geral do Município.

SUBSEÇÃO III
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 26. Compete à Controladoria Geral do Município:

- I - Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos da Administração Direta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- II - Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
- III - Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária;
- IV - No exercício do controle interno dos atos da Administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- V - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- VI - Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- VII - Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- VIII - Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

IX - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

XI - Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

XII - Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;

XIII - Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

XIV - Promover a apuração de denúncias formais, relativas as irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XV - Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

XVI - Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;

XVII - Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

XVIII - Tomar medidas que confirmem transparência integral aos atos da gestão do Executivo;

XIX - Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

XX - Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;

XXI - Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao controle social e à transparência da gestão nos órgãos da Administração Pública Municipal;

XXII - Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;

XXIII - Desenvolver outras atividades afetas à sua área de atuação.

Art. 27. A Controladoria Geral do Município será dirigida pelo Controlador Geral do Município.

Parágrafo único. Ao Controlador Geral do Município incumbe:

I- Executar as atividades da Controladoria Geral do Município;

II - Praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Controladoria Geral do Município.

SUBSEÇÃO IV
DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 28. A competência, a estrutura, a organização e o funcionamento da Ouvidoria Municipal serão estabelecidos na respectiva legislação específica.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

SUBSEÇÃO V

DA COORDENADORIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

Art. 29. A competência, a estrutura, a organização e o funcionamento da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil serão estabelecidos na respectiva legislação específica.

SUBSEÇÃO VI

DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR

Art. 30. A competência, a estrutura, a organização e o funcionamento da Junta do Serviço Militar serão estabelecidos na respectiva legislação específica.

SUBSEÇÃO VII

DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Art. 31. Ao Assessor de Comunicação compete divulgar as atividades da Prefeitura por meio das distribuições de conteúdos informativos em emissoras de TV e rádio, jornal impresso e no portal de internet, gerenciando o trabalho; promovendo ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Executivo da sociedade, sejam presenciais ou com o auxílio de ferramentas de interatividade, fomentando o conhecimento e a cidadania.

SUBSEÇÃO VIII

DO ASSESSOR TÉCNICO

Art. 32. Ao Assessor Técnico compete através de pareceres e relatórios elaborar e revisar as diretrizes em assuntos relacionados ao planejamento da gestão da Administração Pública Municipal, diagnosticando sua situação e estudando e pesquisando dados estatísticos e informações que colaborem para o aperfeiçoamento do serviço público local.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

SEÇÃO III
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS
SUBSEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito Municipal, exercem atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, demais leis municipais e regulamentos, com o auxílio dos órgãos que compõem as suas estruturas básicas e apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão e dos de provimento efetivo.

Art. 34. Cada Secretaria Municipal, nos termos previstos nesta Lei, é composta por órgãos setoriais.

§ 1º. Os órgãos setoriais são representados pelos Departamentos organizacionais das Secretarias Municipais, podendo conter em suas estruturas, para auxiliar suas atividades, outros órgãos menores denominados Seções, sob a supervisão do órgão de direção.

§ 2º. Os órgãos setoriais possuem subordinação administrativa, hierárquica e vinculação técnica as Secretarias Municipais.

§ 3º. São Diretores os titulares de Departamentos.

§ 4º. São chefes os titulares de Seções.

Art. 35. O dirigente da Secretaria Municipal é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes, bem como pelo desempenho eficiente e coordenado da estrutura organizacional, podendo estabelecer o alcance de resultados pelos órgãos setoriais.

Art. 36. Além do disposto nesta Lei no exercício de suas atribuições será comum a todos os Secretários Municipais, o seguinte:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

- I - Participar da elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual do Município, fornecendo os subsídios necessários;
- II - Expedir portarias e ordens de serviços disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, promovendo a gestão integrada dos serviços administrativos, visando a sua economicidade;
- III - Estar atento para novas técnicas gerenciais e operacionais, visando à melhoria e racionalização do sistema;
- IV - Estabelecer objetivos e metas para suas respectivas áreas de responsabilidades;
- V - Respeitada a legislação pertinente e distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuindo-lhes tarefas funcionais executivas;
- VI - Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas nas atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, cujos atos, dentro dos limites do orçamento e observadas às disposições legais, resultarão em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento e dispêndio de recursos;
- V - Autorizar a abertura de procedimento licitatório, nos termos do art. 38 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993;
- VI - Adjudicar o objeto da licitação e homologar o procedimento licitatório, nos termos do inc. VI, do art. 43 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993;
- V - Ratificar as dispensas previstas nos incs. II a XXXIV, do art. 24 e a inexigibilidade referida no art. 25, observado o art. 26 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993;
- VI - Anular e revogar o procedimento licitatório, observado o art. 49 e parágrafos da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993;





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

VII - Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do Prefeito;

VIII - Revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, na área de sua competência;

IX - Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas, na área de sua competência;

X - Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

XI - Instaurar sindicância, inquérito administrativo e processo administrativo disciplinar na forma da lei, podendo, para tanto, constituir as comissões de sindicância e processante, na área de sua competência;

XII - Observado o inciso anterior deste artigo, aplicar as penas disciplinares previstas no Estatuto do Servidor Público do Município;

XIII - Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. A autorização a que se refere o inc. VII, alínea "a" deste artigo diz respeito apenas a compras e serviços e as modalidades de licitações previstas nos incs. I, II, III e IV do art. 22 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e da Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002.

§ 2º. Os serviços a que se refere o parágrafo anterior não compreendem a demolição, reparação, reforma e restauração de próprios públicos.

Art. 37. As Secretarias Municipais deverão estabelecer, coordenadamente, critérios de distribuição dos recursos públicos, de forma equilibrada, por função governamental.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

Art. 38. Em todas as áreas de atuação, os órgãos setoriais desenvolverão atividades de colaboração com as Secretarias Municipais.

Art. 39. A estrutura administrativa de cada Secretaria é a prevista nesta Lei.

SUBSEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

Art. 40. Compete à Secretaria Municipal de Governo e Planejamento:

- I - Exercer as atividades de relações públicas do Poder Executivo Municipal;
- II - Manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos jornalísticos do Município, Cidades da região e jornais de maior circulação no Estado;
- III - Planejar e realizar o serviço de cerimonial, coordenando cerimônias de inauguração de obras, eventos ou atividades político-administrativas do Prefeito;
- IV - Promover as atividades de coordenação político-administrativa da Administração Municipal com os munícipes, entidades e associações de classes, bem como com autoridades federais, estaduais e de outros Municípios;
- V - Atuar como elemento de interligação e integração do secretariado no desenvolvimento de todos os programas de governo;
- VI - Observar os normativos municipais pertinentes à operacionalização administrativa dos diversos setores que compõem a estrutura da Administração Municipal, mormente no que diz respeito à execução orçamentária;
- VII - Planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município;
- VIII - Coordenar, em articulação com os demais órgãos da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitoramento da aplicação;
- IX - Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos da Administração Pública, as políticas de mobilização social;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

- X - Prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Município;
- XI - Articular politicamente o governo municipal em todas as esferas governamentais, bem como com o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;
- XII - Coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;
- XIII - Acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;
- XIV - Promover organização de coletânea de leis, decretos, portaria e demais atos do governo municipal, bem como da legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura e garantir sua memória institucional;
- XV - Transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviços, portarias e outros atos emanados do Prefeito;
- XVI - Elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos à deliberação do Prefeito;
- XVII - Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
- XVIII - Coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas;
- XIX - Promover, planejar e coordenar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Sustentável, concursos públicos no âmbito da Prefeitura, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;
- XX - Autorizar a realização de despesas, a emissão de notas de empenho e o seu pagamento no limite das dotações orçamentárias e créditos adicionais, consignados
- XXI - Na parcela do orçamento do Município destinada à Secretaria, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

XXII - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria, em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças;

XXIII - Coordenar a uniformização dos conceitos de logotipos, logomarcas e padrões visuais, com aplicação dos símbolos municipais do Município em todas as secretarias e órgãos vinculados;

XXIV - Autorizar a realização de despesas, a emissão de notas de empenho e o seu pagamento no limite das dotações orçamentárias e créditos adicionais, consignados na parcela do orçamento do Município destinada à Secretaria de Governo, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

XXV - Desenvolver outras atividades afetas à sua área de atuação.

Art. 41. A Secretaria Municipal de Governo e Planejamento será dirigida pelo Secretário Municipal de Governo e Planejamento.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Governo e Planejamento incumbe:

I - Executar as atividades da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento, procedendo, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos aplicáveis a matéria;

II - Praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento.

Art. 42. Compõe a Secretaria Municipal de Governo e Planejamento os seguintes órgãos:

I - Órgãos da Administração Direta.

- a) Secretaria Municipal de Governo e Planejamento;
- b) Secretaria Municipal Adjunta de Governo e Planejamento.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

II - Órgão de Assessoramento Central.

- a) Assessoria Técnica;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Departamento de projetos, convênios e captação de recursos.

Parágrafo único – O Secretário Adjunto tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário, de acordo com o descrito abaixo:

- I - Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências;
- II - Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 43. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

- I - Definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão, a logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;
- II - Expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de recursos materiais e de patrimônio, orientando e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;
- III - Atender e orientar, com cordialidade, os servidores e todos os cidadãos que busquem serviços e informações que possam ser prestados pela Secretaria;
- IV - Propor e implementar normas sobre gestão de contratos, programas de uso racional, estabelecimento de cláusulas sociais e de sustentabilidade para a aquisição de bens e serviços ou como critério de pontuação técnica ou de



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

desempate em certames licitatórios e sobre outros assuntos pertinentes à gestão de material;

V - Implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal;

VI - Promover o planejamento global do Município, em articulação e cooperação com os níveis federal e estadual de governos;

V - Coordenar em articulação com a Secretaria Municipal de Governo e Planejamento, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de recursos para o desenvolvimento de programas municipais;

VI - Elaborar, em articulação com os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal, a proposta orçamentária do Município;

VII - Estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal;

VIII - Orientar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias;

IX - Expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;

X - Estabelecer normas gerais para a elaboração da lei de diretrizes orçamentárias do Município;

XI - Participar da elaboração, consolidação e acompanhar o plano plurianual do Município;

X - Realizar, com exclusividade, a contabilidade geral dos atos e dos recursos financeiros do Município;





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

XI - Exercer a política econômica e financeira do Município; das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais; do recebimento, pagamento, guarda, movimentação dos recursos financeiros e de outros ativos do Município;

XII - Promover o assessoramento geral em assuntos fazendários e da execução das atividades de planejamento das ações de governo de interesse do Município;

XIII - autorizar a realização de despesas, a emissão de notas de empenho e o seu pagamento no limite das dotações orçamentárias e créditos adicionais, consignados na parcela do orçamento do Município destinada à Secretaria de Finanças, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

XIV - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XV - Desenvolver outras atividades afetas à sua área de atuação.

Art. 44. A Secretaria Municipal de Finanças será dirigida pelo Secretário Municipal de Finanças.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Finanças incumbe:

I - Executar as atividades da Secretaria Municipal de Finanças, procedendo, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos aplicáveis a matéria;

II - Praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 45. Compõem a estrutura básica Secretaria Municipal de Finanças os seguintes órgãos:

I - Órgãos da Administração Direta.

a) Secretaria Municipal de Finanças;

b) Tesouraria;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

II - Órgão de Assessoramento Central.

- a) Assessoria Técnica;

III – Divisão de Planejamento, Administrativo e Financeiro;

- a) Diretor do Departamento de Cadastro e Tributos;
- b) Departamento de Contabilidade.

SUBSEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Art. 46. Compete à Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento:

I - Definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;

II - Formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da folha de pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;

III - Promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal em conjunto com a Secretaria Municipal de Governo e Planejamento, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;

IV - Expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e assistência ao



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

servidor, orientando e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;

V - Promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;

VI - Promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;

VII - Coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta do Município;

VIII - Atender e orientar, com cordialidade, os servidores e todos os cidadãos que busquem serviços e informações que possam ser prestados pela Secretaria;

IX - Receber, registrar em sistema informatizado e protocolar os documentos oficiais, encaminhando-os às unidades organizacionais competentes;

X - Prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos;

XI - Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XII - Executar e coordenar as atividades relativas a processamento de dados e informações dos órgãos usuários;

XIII - Coordenar a execução e análise de softwares, ferramentas, bancos de dados e demais aplicativos utilizados pelos órgãos municipais, intranet e internet e a disponibilização de informações via WEB: portal eletrônico, homepage, FTP ou similar;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

XIV - Identificar as necessidades reais relacionadas à aquisição e atualização de softwares e de hardwares no Município e a busca de soluções tecnológicas que atendam a necessidade de atualização;

XV - Coordenar as atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura, a fim de atender a demanda nos serviços;

XVI - Controlar a manutenção dos equipamentos e dos softwares de informática existentes na Administração Municipal;

XVII - Autorizar a realização de despesas, a emissão de notas de empenho e o seu pagamento no limite das dotações orçamentárias e créditos adicionais, consignados na parcela do orçamento do Município destinada à Secretaria, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

XVIII - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria, em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças;

XIX - Desenvolver outras atividades afetas à sua área de atuação.

Art. 47. A Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento será dirigida pelo Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento incumbe:

I - Executar as atividades da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento, procedendo, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos aplicáveis a matéria;

II - Praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

Art. 48. Compõem a estrutura básica da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento os seguintes órgãos:

I - Órgãos de deliberações coletivas e controle social.

- a) Conselho Municipal de Trânsito

II - Órgãos da Administração Direta.

- a) Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento;
- b) Secretaria Municipal Adjunta Administração e Desenvolvimento;

III - Órgão de Assessoramento Central.

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria Técnica;
- c) Assessoria Executiva.

IV - Divisão de Planejamento, Administrativo e Financeiro;

- a) Departamento de Gestão de Pessoas;
- b) Departamento de Compras;
- c) Departamento Municipal de Trânsito e Tráfego;
- d) Departamento de Licitação e Contratos;
- e) Departamento de Patrimônio;
- f) Diretor do departamento de tecnologia da informação – TI;
- g) Departamento de Segurança e Vigilância Patrimonial;
- h) Departamento de Protocolo;
- i) Departamento de Identificação Civil.

Parágrafo único. O Secretário Adjunto tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário, de acordo com o descrito abaixo:

I - Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências;

II - Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

SUBSEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 49. A Secretaria Municipal de Educação – SEMED, membro da Administração Direta, subordinada ao Chefe do Poder Executivo é Órgão Gestor da Política Municipal de Promoção da Educação no âmbito municipal de acordo com a Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional nº 9394/96 e demais Legislação vigente tem por finalidade formular e executar a política de educação pública do município, com as seguintes áreas de competência:

- I - Planejar, coordenar supervisionar as atividades do município relacionadas à promoção da educação pública, bem como proceder as pesquisas, os estudos e os levantamentos e fazer cumprir a política de educação, em consonância com as Diretrizes do Plano Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação, articulado com a SEDUC e Ministério da Educação.
- II - Articular com órgãos dos governos federal e estadual, assim como aqueles de âmbito municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração da legislação educacional, em regime de parceria;
- III - apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;
- IV – Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
- V - Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- VI - Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

VII - Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

VIII - Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e desempenho escolar qualificado;

IX - Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos estudantes de creches e demais serviços públicos;

X - Gerenciar o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação e Fundo Municipal de Educação assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade, bem como os demais recursos orçamentários destinados à educação, autorizando a realização de despesas, a emissão de notas de empenho e o seu pagamento no limite das dotações orçamentárias e créditos adicionais, consignados nos Fundos e na parcela do orçamento do Município destinada à Secretaria;

XI - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria e do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação e do Fundo Municipal de Educação em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças;

XII - Desenvolver outras atividades afetas à sua área de atuação.

Art. 50. A Secretaria Municipal de Educação será dirigida pelo Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Educação incumbe:

I - Executar as atividades da Secretaria Municipal de Educação, procedendo no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

previstos na sua unidade e no Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos aplicáveis a matéria;

II - Praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 51. Compõem a estrutura básica da Secretaria Municipal de Educação os seguintes órgãos de direção setorial:

I - Órgãos de deliberações coletivas e controle social.

- a) Conselho Municipal de Educação;
- b) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de
- d) Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério.

II - Órgão Sistêmico Especial de natureza orçamentária, contábil e financeira.

- a) Fundo Municipal de Educação;
- b) Fundo Municipal do Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério.

III - Órgãos da Administração Direta.

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal Adjunta de Educação.

IV - Órgão de Assessoramento Central.

- a) Departamento de Contabilidade;
- b) Diretor do departamento de tecnologia da informação – TI;
- c) Departamento de licitações e contratos;
- d) Departamento de Gestão de Pessoas;
- e) Assessoria Executiva;
- f) Assessora Técnica;
- g) Assessoria Jurídica;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

- h) Secretaria Escolar;
- i) Secretaria Executiva dos órgãos de Controle Social.

V – Divisão de Planejamento, Administrativo e Financeiro;

- a) Coordenação de Projetos, Contratos e Convênios;
- b) Coordenação de recursos financeiros e prestação de contas;
- c) Coordenação de Elaboração, Acompanhamento e Monitoramento do PAR – Plano de Ações Articuladas;

VI – Divisão Administrativa e Técnica Pedagógica;

- a) Diretoria de Ensino;
- b) Diretoria de Unidades de Ensino – Escolas;
- c) Vice Diretoria escolar;
- d) Diretoria de Inspeção e Documentação Escolar;
- e) Departamento de Transporte Escolar;
- f) Departamento de Alimentação Escolar;
- g) Departamento de Compras.
- h) Coordenação do PNAIC – Programa Nacional de Alfabetização na Idade Certa;
- i) Coordenação de Ensino Fundamental nível I;
- j) Coordenação de Ensino Fundamental nível II;
- k) Coordenação de Educação Infantil;
- l) Coordenação de Educação de Jovens e Adultos;
- m) Coordenação de Educação Especial;
- n) Coordenação de Educação do e no campo;
- o) Coordenação da Política Educacional de Inclusão e Diversidade;
- p) Coordenação da Política Multidisciplinar para a Educação;
- q) Coordenação de Inspeção Ensino;
- r) Coordenação de Educação Física e práticas esportivas nas escolas;
- s) Coordenação de Supervisão Ensino.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

Parágrafo único – O Secretário Adjunto tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário, de acordo com o descrito abaixo:

- I - Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências;
- II - Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

SUBSEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 52. Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

- I - Elaborar o plano municipal de cultura, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-o à aprovação do seu respectivo Conselho;
- II - Implementar o sistema municipal de cultura articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município; estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais; descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;
- II – Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de cultura, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Cultura;
- III - Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
- IV - Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das políticas públicas implementadas pela Secretaria;
- V - Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Cultura a Conferência Municipal de Cultura;





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

- VI- Conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para promoção da cultura popular;
- VII- Estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;
- VIII- Estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando o incentivo a promoção da cultura;
- XI - Gerenciar o Fundo Municipal de cultura, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade, bem como os demais recursos orçamentários destinados a cultura, autorizando a realização de despesas, a emissão de notas de empenho e o seu pagamento no limite das dotações orçamentárias e créditos adicionais;
- XII- Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria e do Fundo Municipal de Cultura.
- XIV - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
- XV - Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;
- XVI - Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;
- XVII - Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;
- XVIII- Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
- XIX - Autorizar a realização de despesas, a emissão de notas de empenho e o seu pagamento no limite das dotações orçamentárias e créditos adicionais, consignados na parcela do orçamento do Município destinada à Secretaria, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

XX - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria, em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças;

XXI - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 53. A Secretaria Municipal de Cultura será dirigida pelo Secretário Municipal de Cultura.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Cultura incumbe:

I - Executar as atividades da Secretaria Municipal de Cultura, procedendo no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade e no Fundo Municipal de Cultura, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos aplicáveis a matéria;

II - Praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria Municipal de Cultura;

Art. 54. Compõem a estrutura básica da Secretaria Municipal de Cultura os seguintes órgãos de direção setorial, organizados em base departamental: Conselho Municipal de Cultura Fundo Municipal de Cultura

I - Órgãos de deliberações coletivas e controle social.

a) Conselho Municipal de Cultura

II - Órgão Sistemático Especial de natureza orçamentária, contábil e financeira.

a) Fundo Municipal de Cultura.

III - Órgãos da Administração Direta.

a) Secretaria Municipal de Cultura.

IV - Órgão de Assessoramento Central.

a) Assessoria Técnica.

V - Divisão de Planejamento, Administrativo e Financeiro;

a) Departamento de Gerenciamento de Espaços Culturais;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

- b) Departamento de Fomento à Música e à Dança;
- c) Departamento de Valorização do Patrimônio, Memória e Literatura;
- d) Departamento de Valorização do Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural.

SUBSEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 55. Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

- I - Desenvolver no Município a política de desenvolvimento das atividades inerentes ao turismo, esporte e lazer;
- II - Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao esporte e ao lazer no âmbito municipal;
- III - Organizar e promover os diversos eventos, promoções e programas da Secretaria;
- IV - Planejar e elaborar o calendário turístico de eventos esportivos, recreativos e de lazer do Município;
- V - Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento do Esporte e Lazer no Município;
- VI - Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento das atividades de esporte e lazer e a divulgação dos eventos do Município;
- VII - Organizar, promover e estimular atividades na área do desporto, através de programas e projetos, a serem desenvolvidos em todo território municipal;
- VIII - Apoiar e estimular as instituições locais que atuam na área esportiva;
- IX - Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades desportivas e de lazer do Município;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

X - Coordenar e fiscalizar a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;

XI - Promover e difundir a prática desportiva, de lazer e recreação junto à comunidade;

XII - Autorizar a realização de despesas, a emissão de notas de empenho e o seu pagamento no limite das dotações orçamentárias e créditos adicionais, consignados na parcela do orçamento do Município destinada à Secretaria, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

XIII - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria, em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças;

XIII - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 56. A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer será dirigida pelo Secretário Municipal de Esporte e Lazer.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer incumbe:

I - Executar as atividades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, procedendo, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos aplicáveis a matéria;

II - Praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

Art. 57. Compõem a estrutura básica da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer os seguintes órgãos de direção setorial:

I - Órgãos da Administração Direta.

a) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

b) Assessoria Técnica.

II – Divisão de Planejamento e Administrativo;

a) Departamento de Programas e Projetos Desportivos;

SUBSEÇÃO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 58. A Secretaria Municipal de Saúde – SMS, membro da Administração Direta, subordinada ao Chefe do Poder Executivo é Órgão Gestor do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal de acordo com as Leis Federais nº 8.080/90 e 8142/90 e tem por finalidade formular e executar a política de saúde pública do município, com as seguintes áreas de competência:

I - Planejar, coordenar supervisionar as atividades do município relacionadas à assistência e promoção de saúde pública, bem como proceder aos estudos e levantamentos e fazer cumprir a política de Saúde, em consonância com as Diretrizes do SUS – Sistema Único de Saúde e Conselho Municipal de Saúde;

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

III - Regulação, controle e avaliação dos serviços de atenção à saúde em todo o território Municipal;

IV - Ações de promoção da saúde da população, vigilância, proteção, prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, abrangendo vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e do trabalhador;

V - Integralidade da assistência à saúde;

VI - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos estaduais, colegiado de gestão do Sistema e de acordo com as normas federais da área de saúde;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

- VII - Promover e desenvolver a política de gestão do trabalho e educação permanente em saúde;
- VIII - Articular com a Secretaria Municipal de Educação e Secretaria de Assistência e Promoção Social, programas de educação em saúde e assistência à saúde do público escolar e, também ações para o grupo de terceira idade;
- IX – Apoiar o processo de mobilização social em defesa do Sistema Único de Saúde;
- X - Ações de auditoria no âmbito do Sistema Municipal de Saúde para a melhoria da qualidade da atenção à saúde.
- XI - Administrar, disciplinar e desenvolver ações para o funcionamento regular das unidades de saúde (Hospital; Laboratório Municipal, ESF – Estratégia de Saúde da Família, Farmácia Básica, SAD- Serviço de Atenção Domiciliar, Centro de Especialidades, SAMU – Serviço de Atendimento Móvel de Urgência, Centro de Fisioterapia, LRPD – Laboratório Regional de Próteses Dentárias, CEO – Centro de Especialidades Odontológicas, NASF- Núcleo de Apoio a Saúde da Família, CAPS- Centro de Apoio Psicossocial e outras unidades de saúde) no município no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS;
- XII - Propor no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XIII - Planejar, promover e coordenar em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde, a elaboração dos instrumentos de gestão (Programação Anual de Saúde, RAG – Relatório Anual de Gestão, o Plano Municipal de Saúde e outros);
- XIV - Submeter ao Conselho Municipal de Saúde o PMS – Plano Municipal de Saúde, a PAS – Programação Anual de Saúde, SISPACTO – Sistema de Pactuação e o RAG – Relatório Anual de Gestão.
- XV - Promover o efetivo funcionamento do Conselho Municipal de Saúde;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

XVI - Instituir um sistema de escuta, através da ouvidoria, acessível a todos os usuários do município;

XVII - Estabelecer diretrizes e promover o desenvolvimento da política municipal de saúde, por meio da formulação, execução e acompanhamento do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as deliberações diretrizes tripartites e com o que estabelece a Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e a Lei 8.142 de 28 de dezembro de 1990;

Art. 59. A Secretaria Municipal de Saúde será dirigida pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Saúde incumbe:

I - Executar as atividades da Secretaria Municipal de Saúde, procedendo no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade e no Fundo Municipal de Saúde, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos aplicáveis a matéria;

II - Praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 60. A Secretaria Municipal de Saúde - SMS tem a seguinte estrutura básica:

I - Órgão de deliberações coletivas e controle social.

Conselho Municipal de Saúde;

II - Órgão Sistemático Especial de natureza orçamentária, contábil e financeira.

a) Fundo Municipal de Saúde.

III - Órgãos da Administração Direta.

a) Secretaria Municipal de Saúde;

b) Secretaria Municipal Adjunta de Saúde.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

IV - Órgão de Assessoramento Central.

- a) Departamento de Contabilidade;
- b) Assessoria Executiva;
- c) Assessoria Técnica;
- d) Assessoria Jurídica;
- e) Secretaria Executiva do Conselho de Saúde.

V – Divisão de Planejamento, Administrativo e Financeiro;

- a) Departamento de Compras;
- b) Diretor do departamento de tecnologia da informação – TI;
- c) Departamento de licitações e contratos;
- d) Departamento de Gestão de Pessoas;
- e) Coordenação de Projetos, Contratos e Convênios;
- f) Coordenação de recursos financeiros e prestação de contas;

VI - Divisão de Controle, Avaliação, Regulação e Auditoria;

- a) Coordenação do Complexo Regulador;
- b) Coordenação de Tratamento Fora do Domicílio--TFD;
- c) Ouvidoria da Saúde;
- d) Auditoria;

VII - Divisão de Vigilância em Saúde:

- a) Coordenação de Vigilância Epidemiológica e Imunização;
- b) Coordenação de Saúde do Trabalhador;
- c) Coordenação de Zoonoses;
- d) Coordenação de Vigilância Ambiental;
- e) Supervisão de Vigilância Sanitária;
- f) Supervisão de Endemias.

VIII - Divisão de Atenção à Saúde:

- a) Direção da Atenção Primária;
- b) Direção Hospitalar;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

- c) Direção Clínica Hospitalar;
- d) Coordenação da Rede de Urgência e Emergência;
- e) Coordenação de Laboratório;
- f) Coordenação de Saúde Bucal;
- g) Coordenação de Enfermagem Hospitalar;
- h) Coordenação de ESF – Estratégia de Saúde da Família;
- i) Coordenação de CAPS – Centro de Apoio Psicossocial;
- j) Coordenação de NASF – Núcleo de Apoio a Saúde da Família;
- k) Coordenação de Educação em Saúde/PSE – Programa Saúde na Escola;
- l) Coordenação de Serviço de Atenção Domiciliar – SAD;
- m) Coordenação de Assistência Farmacêutica;
- n) Coordenação de Vigilância em Saúde;
- o) Gerente de ESF – Estratégia de Saúde da Família;
- p) Supervisão de área de ACS – Agente Comunitário de Saúde.

Parágrafo único – O Secretário Adjunto tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário, de acordo com o descrito abaixo:

- I - Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências;
- II - Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

SUBSEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 61. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo:

- I - Elaborar, planejar, coordenar, executar, fiscalizar, implantar, supervisionar e controlar a política municipal de meio ambiente;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

- II - Alinhar a Política Municipal de Meio Ambiente com as Políticas Estaduais e Federais correlatas;
- III - Elaborar e implantar em parceria com as demais secretarias o Plano Diretor regulamentado pela Lei nº. 4.771/65 (Código Florestal) e a Lei de Uso e Parcelamento do Solo vigente no município;
- IV - Elaborar, implantar e monitorar a Agenda 21 local;
- V - Propor normas, políticas e ações para preservação, conservação, controle, licenciamento e fiscalização do meio ambiente além de propiciar o desenvolvimento sustentável de atividades produtivas e a recuperação de áreas degradadas;
- VI - Promover Fóruns e Conferências Municipais de Meio Ambiente;
- VII - Formular, coordenar e executar planos e programas de desenvolvimento, visando à proteção e conservação do meio ambiente local;
- VIII - Propor diretrizes, normas, critérios e padrões para a proteção, preservação e conservação do meio ambiente em âmbito municipal;
- IX - Propor a definição de espaços territoriais a serem especialmente protegidos, a fim de assegurar amostras representativas os ecossistemas e preservar o patrimônio genético, biológico e paisagístico do Município;
- X - Exercer o poder de polícia ambiental, através da aplicação das Leis federal, estadual e municipal, padrões e instrumentos ambientais e do licenciamento e da ação fiscalizadora de projetos e atividades que possam colocar em risco o equilíbrio ecológico ou provocar significativa degradação do meio ambiente;
- XI - Aplicar as penalidades definidas em lei aos infratores da legislação ambiental nos casos que couber no âmbito do Município ou conforme competência estipuladas em convênio com autoridades estaduais ou federais;
- XII - Programar, coordenar, executar, estimular, acompanhar ou operacionalizar ações técnicas e educativas em conformidade e relacionadas com a Política





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

Nacional de Educação Ambiental, com Política Nacional de Resíduos Sólidos, Política Nacional de Recursos Hídricos, Política Nacional de Saneamento Ambiental e demais políticas públicas;

XIII - Implantar e manter atualizado o SIGMA - Sistema de Informações Georreferenciadas e Meio Ambiente garantindo o amplo acesso dos interessados às informações nele contidas;

XIV - Zelar pela observância das normas de controle ambiental em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais;

XV - Articular-se com instituições que atuam na preservação do meio ambiente e que desenvolvam atividades de promoção do ecoturismo;

XVI - Propor, quando for o caso, normas suplementares às legislações estaduais e federais sobre o meio ambiente;

XVII - Participar do Sistema Nacional de Meio Ambiente (SISNAMA);

XVIII - Conservar e manter parques, praças e jardins públicos, bem como executar planos de arborização de vias e logradouros públicos em articulação com a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos e demais Secretarias envolvidas nestas atividades;

XIX - Manter cadastro de atividades poluidoras ou que apresentam risco de dano ambiental e exercer controle e avaliação periódica das atividades segundo seu potencial de risco ao meio ambiente e a saúde humana, exigindo controle, monitoramento, prevenção e contingências relacionadas a possíveis acidentes;

XX - Promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental;

XXI - Gerenciar o Fundo Municipal do Meio Ambiente, e do Turismo assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade, bem como os demais recursos orçamentários destinados ao meio ambiente e turismo, autorizando a realização de despesas, a emissão de notas de empenho e o seu pagamento no limite das



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

dotações orçamentárias e créditos adicionais, consignados no Fundo e na parcela do orçamento do Município destinada à Secretaria;

XXI - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria e do Fundo Municipal do Meio Ambiente e do Fundo Municipal de Turismo, em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças;

XXII - Proceder o planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento do turismo no município;

XXIII - Formular diretrizes e promover a implantação e execução de planos, programas, projetos e ações relacionadas ao turismo no âmbito municipal;

XXIV - Planejar e elaborar o calendário turístico, de eventos turísticos, recreativos e de lazer do Município;

XXV - Apoiar e estimular as instituições locais que necessitam de suporte para realização dos referidos eventos;

XXVI - Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento de atividades de turismo, lazer e a divulgação dos eventos e shows do Município;

XXVII - Promover, isoladamente ou em parceria com outras entidades (públicas ou privadas), ações destinadas a incrementar o turismo como fator de desenvolvimento, geração de riqueza, trabalho e renda;

XXVIII - Desenvolver e coordenar ações destinadas ao fomento do turismo, em articulação com outros Municípios, Estado, União e outras entidades privadas, visando o desenvolvimento da área;

XXIX - Propor, de forma continuada, medidas que objetivam a organização e expansão do turismo no Município;

XXX - Elaborar o levantamento e mapeamento dos recursos turísticos, mantendo atualizado o cadastro dos pontos turísticos do município;

XXXI - Criar e manter atualizado Sistema de Informação Turística do município SIT;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

XXXII - Assegurar a proteção, conservação, recuperação e valorização dos recursos turísticos no Município;

XXXIII - Realizar palestras, encontros com empresários para divulgação dos eventos, pontos turísticos e oportunidade de negócios do Município;

XXXIV - Elaborar a programação visual com material de divulgação, quando da participação do Município em apoio aos eventos da comunidade;

XXXV - Estimular a participação da comunidade nas atividades da Secretaria;

XXXVI - Coordenar e fiscalizar, em conjunto com as outras Secretarias afins, a utilização das áreas públicas para fins de recreação e lazer, priorizando os programas educativos e aqueles direcionados às pessoas carentes e portadoras de algum grau de deficiência;

XXXVII - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXXVIII - Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;

XXXIX - Executar outras atividades correlatas.

Art. 62. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente será dirigida pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Meio Ambiente incumbe:

I - Executar as atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo, procedendo no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade e no Fundo Municipal do Meio Ambiente e do Fundo Municipal do Turismo, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos aplicáveis a matéria;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

II - Praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo

Art. 63. Compõem a estrutura básica da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo os seguintes órgãos:

I - Órgão de deliberações coletivas e controle social.

- a) Conselho Municipal de Meio Ambiente.
- b) Conselho Municipal de Turismo

II - Órgão Sistêmico Especial de natureza orçamentária, contábil e financeira.

- a) Fundo Municipal de Meio Ambiente.
- b) Fundo Municipal de Turismo

III - Órgãos da Administração Direta.

- a) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- b) Secretaria Municipal Adjunta de Meio Ambiente e Turismo

IV - Órgão de Assessoramento Central.

- a) Assessoria Técnica;
- b) Assessoria jurídica;

V - Divisão de Planejamento, Administrativo e Financeiro;

- a) Departamento de Licenciamento;
- b) Departamento de Monitoramento;
- c) Departamento Fiscalização Ambiental;
- d) Departamento de Proteção e Educação Ambiental;
- e) Departamento de Gestão Ambiental;
- f) Departamento de Gestão Financeira;
- g) Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação – TI;
- h) Departamento de Turismo



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

Parágrafo único. O Secretário Adjunto tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário, de acordo com o descrito abaixo:

- I - Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências;
- II - Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

SUBSEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 64. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

- I - Planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas, em consonância com a legislação;
- II - Programar, coordenar e executar a política urbanística do Município o cumprimento do plano diretor e a obediência do código de posturas e obras e da lei de ocupação e uso do solo;
- III - Fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;
- IV - Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;
- V - Fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo e de fornecimento e controle da numeração predial;
- VI - Identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

- VII - Executar obras de saneamento básico, definidas no plano municipal de saneamento básico em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e órgãos federais e estaduais;
- VIII - Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas e estradas rurais;
- IX - Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- X - Executar as obras e reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
- XI - Promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;
- XII - Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
- XIII - Encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento desmembramento de terrenos de interesse social;
- XIV - Orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- XV - Apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- XVI - Supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- XVII - Conservar os prédios Municipais;
- XVIII - Analisar e aprovar projetos particulares e conceder o alvará de licença de construção;
- XIX - Fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
- XX - Conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

XXI - Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;

XXII - Gerenciar os serviços de drenagem, podagem, capinação, terraplenagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;

XXIII - Propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;

XXIV - coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais;

XXV - Autorizar a realização de despesas, a emissão de notas de empenho e o seu pagamento no limite das dotações orçamentárias e créditos adicionais, consignados na parcela do orçamento do Município destinada à Secretaria, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

XXVII - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria, em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças;

XXVIII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 65. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos será dirigida pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos incumbe:

I - Executar as atividades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, procedendo, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos aplicáveis a matéria;

II - Praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

Art. 66. Compõem a estrutura básica da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos os seguintes órgãos:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

I - Órgãos da Administração Direta.

- a) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- b) Secretaria Municipal Adjunta de Obras e Serviços Urbanos.

II - Órgão de Assessoramento Central.

- a) Departamento de Obras Públicas e Apoio Operacional;

III - Divisão de Planejamento, Administrativo e Financeiro;

- a) Departamento de Infraestrutura e Controle;
- b) Departamento de Iluminação Pública - DIP;
- c) Departamento de Urbanismo e Limpeza Pública;
- d) Departamento de Posturas Municipais e Fiscalização;

Parágrafo único. O Secretário Adjunto tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário, de acordo com o descrito abaixo:

I - Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências;

II - Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

Art. 67. O Departamento de Infraestrutura e Controle compreende a Seção da Frota Municipal.

SUBSEÇÃO XI

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA,
PESCA E INFRAESTRUTURA RURAL.**

Art. 68. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Infraestrutura Rural:

I - Promover a política de desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e de infraestrutura rural do Município;

II - Executar as ações referentes às atividades relacionadas com a Secretaria, com sustentabilidade ambiental;





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

- III - Planejar e materializar anualmente o Projeto Roça Solidária, em acordo com a legislação específica;
- IV - Planejar e materializar anualmente o Projeto Roça Familiar, em acordo com a legislação específica;
- V - Fiscalizar e inspecionar os matadouros de bovinos, suínos, aves, ovinos e caprinos;
- VI - Emitir selo de inspeção de qualidade para os produtos de origem animal oriundos de matadouros no âmbito municipal;
- VII - Estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agricultura, com fornecimento de alevinos, sementes e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos, em propriedades particulares;
- VIII - Estabelecer políticas que visam garantir o destino da produção no Município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone da merenda escolar;
- IX - Fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias e demais órgãos afins, a preservação do meio ambiente e a exploração sustentável dos recursos naturais;
- X - Fiscalizar as atividades pesqueiras de acordo com a legislação vigente;
- XI - Proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários e pesqueiros estabelecidos pela política municipal de abastecimento;
- XII - Regular, orientar e disciplinar a distribuição de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de beneficiamento e comercialização;
- XIII - Propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e à agricultura familiar;
- XIV - Manter cadastro atualizado das propriedades rurais do Município;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

- XV - Manter o cadastro e o sistema de informação atualizado dos pescadores do Município e da produção;
- XVI - Estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de empresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;
- XVII - Fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros Municípios da região;
- XVIII - Incentivar a produção das atividades hortifrutigranjeiros, florestais, agrícolas, pecuária e feiras de produtos rurais e o entreposto pesqueiro;
- XIX - Orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas;
- XX - Promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola e pesqueira;
- XXI - Regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria: feiras de produtores, mercado do produtor e feiras livres;
- XXII - Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária e pesqueira do Município;
- XXIII - Autorizar a realização de despesas, a emissão de notas de empenho e o seu pagamento no limite das dotações orçamentárias e créditos adicionais, consignados na parcela do orçamento do Município destinada à Secretaria, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- XXIV - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria, em coordenação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- XXV - planejar e executar a aberturas de novas estradas e manutenção da malha viária;
- XXVI - Utilizar a estrutura e equipamentos da secretaria na abertura e manutenção de estradas vicinais e outros serviços em propriedades particulares;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

XXVII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 69. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Infraestrutura Rural será dirigida pelo Secretário Municipal.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Agricultura, Pesca e Infraestrutura Rural incumbe:

I - Executar as atividades da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Infraestrutura Rural, procedendo, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos aplicáveis a matéria;

II - Praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Infraestrutura Rural.

Art. 70. Compõem a estrutura básica da Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Infraestrutura Rural os seguintes órgãos:

I - Órgão de deliberações coletivas e controle social.

a) Conselho Municipal de Agricultura;

II - Órgãos da Administração Direta.

a) Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Infraestrutura Rural;
Secretaria Adjunta Municipal de Agricultura, Pesca e Infraestrutura Rural

III - Órgão de Assessoramento Central.

a) Assessoria técnica;

IV - Divisão de Planejamento e Administrativo;

- a) Departamento de Assistência Técnica a Agricultura e a Pecuária
- b) Departamento de Infraestrutura Rural;
- c) Departamento de Transportes;
- d) Departamento de Inspeção Municipal.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

Parágrafo único. O Secretário Adjunto tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário, de acordo com o descrito abaixo:

- I - Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências;
- II - Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

SUBSEÇÃO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROTEÇÃO SOCIAL

Art. 71. Compete à Secretaria Municipal de Assistência e Proteção Social

- I - Elaborar o plano municipal de assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-o à aprovação do seu respectivo Conselho;
- II - Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;
- III - Coordenar, executar e avaliar a política municipal da mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana;
- IV - Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
- V - Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das políticas públicas implementadas pela Secretaria;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

- VI - Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;
- VII - Coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência, às famílias, idosos, mulheres e crianças;
- VIII - Conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- IX - Estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;
- X - Estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;
- XI - Elaborar e executar ações que possibilite a efetiva promoção social, baseado em uma política integrada e inclusiva;
- XII - Promover ações voltadas para a socialização e desenvolvimento físico e mental de pessoas com necessidades especiais;
- XIII - Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade, bem como os demais recursos orçamentários destinados a assistência social, autorizando a realização de despesas, a emissão de notas de empenho e o seu pagamento no limite das dotações orçamentárias e créditos adicionais;
- XIV - Promover a política municipal de geração de emprego e renda;
- XV - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria e do Fundo Municipal de Assistência Social.
- XVI - Exercer outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

Art. 72. A Secretaria Municipal de Assistência e Proteção Social será dirigida pelo Secretário Municipal de Assistência e Proteção Social.

Parágrafo único. Ao Secretário Municipal de Assistência e Proteção Social incumbe:

I - Executar as atividades da Secretaria Municipal de Assistência e Proteção Social, procedendo no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade e no Fundo Municipal de Assistência Social, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos aplicáveis a matéria;

II - Praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria Municipal de Assistência e Proteção Social.

Art. 73. Compõem a estrutura básica da Secretaria Municipal de Assistência e Proteção Social os seguintes órgãos:

I - Órgãos de deliberações coletivas e controle social.

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Conselho Municipal dos Direitos das Crianças e Adolescentes;
- c) Conselho Tutelar;
- d) Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- f) Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;
- g) Conselho Municipal de Habitação Popular.

II - Órgão Sistêmico Especial de natureza orçamentária, contábil e financeira.

- a) Fundo Municipal de Assistência Social;
- b) Fundo da Criança e do Adolescente.

I - Órgãos da Administração Direta.

- a) Secretaria Municipal de Assistência e Proteção Social;
- b) Secretaria Adjunta Municipal de Assistência e Proteção Social



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

II - Órgão de Assessoramento Central.

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria Técnica;

III – Divisão de Planejamento e Administrativo e Financeiro;

- a) Departamento de Contabilidade;
- b) Departamento de Gestão de Pessoas;
- c) Coordenação de Proteção Social Básica;
- d) Coordenação de Proteção Social Especial de Média Complexidade;
- e) Coordenação do SINE – Sistema Nacional de Emprego;
- f) Coordenação de Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único;
- g) Coordenação da Vigilância Sócio-assistencial;
- h) Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – Crianças, Adolescentes e Idosos;
- i) Coordenação de Projetos e Habitação Popular;

Parágrafo único. O Secretário Adjunto tem como principais atribuições auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário, de acordo com o descrito abaixo:

- I - Substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências;
- II - Desempenhar outras tarefas correlatas com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

TÍTULO IV
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA MUNICIPAL

Art. 74. As entidades integrantes da Administração Indireta Municipal reger-se-ão pelas disposições contidas nesta Lei e nas leis específicas, obedecidos os seguintes princípios institucionais:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

I - As autarquias e as fundações públicas de direito público, pelas leis de criação e respectivos regimentos

internos;

II - As fundações públicas de direito privado, pelas leis que autorizarem sua institucionalização e pelos respectivos estatutos;

III - As empresas públicas e as sociedades de economia mista, suas subsidiárias ou controladas, pelas leis que autorizarem sua constituição e pelos respectivos estatutos ou contratos sociais;

III - O da vinculação administrativa à Secretaria Municipal de sua área de atuação e vinculação funcional a programas e projetos integrados e coordenados pelas Secretarias, de acordo com sua natureza e abrangência.

TÍTULO V
DO QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 75. Ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

	QUANT.	CARGO/FUNÇÃO	VALOR (R\$)	
	11	SECRETÁRIO MUNICIPAL	5.200,00	
	07	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO	4.000,00	
	01	PROCURADOR GERAL MUNICIPAL	5.200,00	
	01	CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO	5.200,00	



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

01	CHEFE DE GABINETE	2.500,00
01	OUVIDORIA MUNICIPAL	1.200,00
01	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	2.500,00
06	ASSESSOR JURÍDICO	3.300,00
10	ASSESSOR EXECUTIVO	1.550,00
20	ASSESSOR TÉCNICO	1.200,00
135	ASSESSOR SETORIAL I	954,00
30	ASSESSOR SETORIAL II	1.200,00
30	ASSESSOR SETORIAL III	1.500,00
02	COORDENADOR DE ASSUNTOS DO MUNICÍPIO NA CAPITAL	1.800,00
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E TRÁFEGO	1.500,00
01	TESOUREIRO	3.520,00
05	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	1.500,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS, CONVÊNIOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS.	1.500,00	
03	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	2.000,00	
03	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	1.500,00	
02	COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	1.500,00	
04	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI	1.500,00	
04	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	2.500,00	
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA E PATRIMONIAL	1.500,00	



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO E TRIBUTOS	2.000,00	
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROEJTO DESPORTIVOS.	1.200,00	
01	DEPARTAMENTO DE TURISMO	1.500,00	
01	DIRETOR DE LICENCIAMENTO	2.000,00	
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	1.500,00	
01	DEPARTAMENTO DE MONITORAMENTO	1.500,00	
01	DIRETOR DE PROTEÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	1.500,00	
01	DIRETOR DE GESTÃO AMBIENTAL	1.500,00	



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA	1.500,00
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS, BUEIROS E PONTES	2.500,00
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA A AGRICULTURA E A PECUÁRIA	2.000,00
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	1.500,00
01	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA RURAL	1.500,00
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE URBANISMO E LIMPEZA PÚBLICA	1.500,00
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	1.500,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS E APOIO OPERACIONAL	1.500,00	
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E CONTROLE	1.500,00	
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE POSTURAS MUNICIPAIS E FISCALIZAÇÃO.	1.500,00	
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - DIP	1.500,00	
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO DE ESPAÇOS CULTURAIS.	1.000,00	
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO À MÚSICA E À DANÇA.	1.000,00	



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VALORIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO, MEMÓRIA E LITERATURA.	1.000,00
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VALORIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO E CULTURAL.	1.000,00
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO PRODUTOR RURAL	1.500,00
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	1.500,00
01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO CÍVIL	1.500,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS DESPORTIVOS	1.500,00
01	DIRETOR DE ENSINO	3.437,47
11	DIRETOR DE UNIDADES DE ENSINO - ESCOLAS	3.437,47
04	VICE DIRETOR DE UNIDADES DE ENSINO - ESCOLAS	3.437,47
01	DIRETOR DE INSPEÇÃO E DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	3.437,47
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR	2.500,00
01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	1.500,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPALDE RIOMARIA - PARÁ

01	SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE SOCIAL.	954,00	
10	SECRETÁRIO ESCOLAR	1.694,04	
01	COORDENADOR DE PROJETOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS	1.500,00	
01	COORDENADOR DE RECURSO FINANCEIRO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	1.500,00	
01	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO	1.200,00	
01	COORDENADOR DE ELABORAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DO PAR – PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS	3.437,47	
01	COORDENADOR DO PNAIC – PROGRAMA NACIONAL DE ALFABETIZAÇÃO NA IDADE CERTA	3.437,47	



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

05	COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I	3.437,47	
05	COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II	3.437,47	
02	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	3.437,47	
01	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	3.437,47	
01	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO DO CAMPO	3.437,47	
01	COORDENADOR DA POLÍTICA EDUCACIONAL DE INCLUSÃO E DIVERSIDADE	3.437,47	
01	COORDENADOR DA POLÍTICA MULTIDISCIPLINAR PARA A EDUCAÇÃO	3.437,47	
01	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E PRÁTICAS ESPORTIVAS NAS ESCOLAS	3.437,47	



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

01	INSPETOR DE ENSINO	3.437,47	
01	SUPERVISÃO DE ENSINO	3.437,47	
01	COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	1.500,00	
01	COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE	1.500,00	
01	COORDENADOR DE GESTÃO DO PROGRAMA DO BOLSA FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO	1.500,00	
01	COORDENADOR DE PROJETOS E HABITAÇÃO POPULAR	1.500,00	
01	COORDENADOR DO SINE-SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO	1.500,00	
01	COORDENADOR DA VIGILANCIA SOCIOASSISTENCIAL	1.500,00	



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

	01	COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVENCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULO – CRIANÇA, ADOLESCENTE E IDOSOS e PAIF	1.500,00	
--	----	--	----------	--

Parágrafo único. As especificações dos cargos estão constantes no ANEXO ÚNICO desta lei.

Art. 76. Os cargos de Secretários Municipais, Diretores de Departamentos, Coordenadores, Assessorias e demais cargos comissionados são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 77. As unidades criadas por esta Lei serão instaladas com a posse dos respectivos titulares.

Art. 78. Os vencimentos dos cargos em comissão de Procurador Geral e Controlador Geral do Município passam a corresponder ao subsídio do cargo em comissão de Secretário Municipal.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 79. Aos servidores ocupantes de cargo efetivo que em virtude da reestruturação administrativa determinada pela presente Lei forem lotados em órgão ou entidade diverso da de origem, fica assegurada a opção pela remuneração que estiver percebendo nesta.

Parágrafo Único. Os servidores de provimento efetivo quando ocuparem cargos de provimento em comissão poderão optar pelo maior vencimento, garantindo-lhes direitos e vantagens adquiridas.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIOMARIA - PARÁ

Art. 80. Para a consecução dos objetivos desta Lei, será permitida a contratação de prestação de serviços que se caracterizarem como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal de cada órgão, respeitadas as regras da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 81. Integra a presente Lei o Anexo Único – Descrição de Cargos, Vencimentos, Vagas e Atribuições de Provimento em Comissão (Grupo: Secretários Municipais, Secretários Adjuntos, Direção, Coordenação e Assessoramento).

Art. 82. O Chefe do Poder Executivo regulamentará as atribuições de cada órgão setorial das Secretarias assim como dos órgãos auxiliares, por decreto.

Art. 83. Os Secretários Municipais, no âmbito de suas respectivas Secretarias, são competentes para autorizar a realização de despesas e emissão das notas de empenho à conta e dentro do limite de dotações orçamentárias e créditos adicionais consignadas no orçamento do Município as suas unidades e fundos a elas vinculados, emitindo ordens de pagamentos juntamente com o órgão encarregado do movimento financeiro, após a sua regular liquidação, dispensando a licitação nos casos em que a lei o permite e, autorizando -as e homologando-as nos demais casos.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 84. Para facilitar a comunicação entre os órgãos municipais, cada um terá a sua sigla correspondente, conforme abaixo especificado:

I - Secretaria Municipal de Governo e Planejamento - SEGPLAN;

II - Secretaria Municipal de Finanças - SMF;

III - Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento- SEMAD;

IV - Secretaria Municipal de Educação - SEMED;

V - Secretaria Municipal de Cultura - SECULT;





ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

VI - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL

VII - Secretaria Municipal de Saúde - SMS;

VIII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo - SEMATUR;

IX - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SEMOB;

X - Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Infraestrutura Rural - SEMAP;

XI - Secretaria Municipal de Assistência e Proteção Social - SEMAPS.

Art. 85. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações previstas anualmente na LOA – Lei Orçamentária Anual.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 86. O Chefe do Poder Executivo, através de decreto, remanejará a lotação do quadro de servidores efetivos do Município para atender as necessidades de cada órgão, de acordo com o interesse da administração.

Parágrafo Único: O quadro de cargos de provimento efetivo será regulamentado em lei específica.

Art. 87. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas criações de cargo provimento em comissões e todas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos à 01 de janeiro de 2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, aos dezanove dias do mês de março do ano de dois mil e dezoito.


FRANCISCO PAULO BARROS DIAS
Prefeito Municipal

Publicado na FAMEP em 16/03/2018
Por João Ferreira Batista
Código Identificador: 16B9DB1B
Conforme Lei Municipal n.º 651/2011

Avenida Rio Maria – Centro – Rio Maria - Pará
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

ANEXO ÚNICO – DESCRIÇÃO DE CARGOS, VENCIMENTOS, VAGAS E ATRIBUIÇÕES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (GRUPO:

SECRETARIAS MUNICIPAIS, DIREÇÃO, COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO).

REFERÊNCIA	QUANT.	CARGO/FUNÇÃO	VALOR (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
PMRM - SM - 01	11	SECRETÁRIO MUNICIPAL	5.200,00	Planejar, Coordenar, Organizar, Orientar, Normalizar e Executar os Sistemas de sua Secretaria, Executar as atividades concernentes à sua Pasta, procedendo, de modo eficiente, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos aplicáveis a matéria. Solicitar a realização de despesas, a emissão de notas de empenho e autorizar o seu pagamento no limite das dotações orçamentárias e créditos adicionais, consignados na parcela do orçamento do Município destinada à Secretaria, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade.

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM – SMA – 02	07	SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO	4.000,00	Auxiliar o secretário titular na gestão, organização, orientação, coordenação e controle das atividades e, ainda exercer atividades delegadas pelo secretário. Substituir automática e eventualmente o secretário titular em suas ausências. Desempenhar outras tarefas institucionais correlatas com suas atribuições e de acordo com as determinações do secretário titular.
PMRM – PGM – 03	01	PROCURADOR GERAL MUNICIPAL	5.200,00	Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições; Coordenar e controlar o sistema de administração jurídica da Prefeitura Municipal, propiciando a integração e sintonia permanente entre serviços da mesma natureza; Prestar efetiva assistência a Prefeitura nas condições de natureza contenciosa e em todas as questões que tenham implicações jurídicas; Propor ao Prefeito medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa; Emitir parecer prévio nos processos que envolvam a concessão ou o reconhecimento de direito ou vantagens de servidor municipal; Representar em juízo e defender judicial e

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

			extrajudicialmente os interesses do município, em qualquer foro ou instância e outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito; Assessorar as unidades do município em assuntos de natureza jurídica; Preparar contratos, convênios e acordos, nos quais o Município seja parte; Inscrever e promover a cobrança de Dívida Ativa judicial e as provenientes de quaisquer outros créditos; Executar o exercício das atividades concernentes ao sistema de assessoramento jurídico e a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas; Elaborar projetos de lei, decretos e demais atos normativos de iniciativa do executivo municipal; Orientar a sindicância, inquérito e processo administrativo, disciplinar e tributário; Prestar assistência aos processos judiciais e extrajudiciais referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura, assim como aos contratos e convênios em geral; Emitir parecer jurídico sobre processos licitatórios, dispensa ou inexigibilidade; Redigir pareceres sobre consultas formuladas pelo Prefeito e demais órgãos da prefeitura, relativos a assuntos de natureza jurídico-
--	--	--	---

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria - PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

				administrativa e fiscal; Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Procuradoria; Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito. Requisito: Ensino Superior em Direito com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil.
PMRM - CGM - 04	01	CONTROLADOR GERAL DO MUNICIPIO	5.200,00	Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, com vistas à regular a racional utilização dos recursos e bens públicos; 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 no âmbito da administração das receitas orçadas; Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos; no âmbito de todas as

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria - PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

				secretarias municipais; Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos orçamentos e promoção financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal; Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo; Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e matérias de propriedades ou responsabilidade do município; Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do município; Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado; Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de Governo e do orçamento do Município; Promover e manter condições para que os municípios
--	--	--	--	--

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

				sejam permanente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município.
PMRM – CG – 05	01	CHEFE DE GABINETE	2.500,00	Elaborar, coordenar e cumprir agenda institucional do Prefeito com os municípios e autoridades. Receber e expedir os expedientes do Gabinete. Organizar o fluxo de atendimento no Gabinete. Coordenar as atividades do Gabinete, bem como praticar demais atos que lhe forem atribuídos.
PMRM – OM – 06	01	OUVIDORIA MUNICIPAL	1.200,00	Propor, implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público em geral, centralizando todas as informações referentes a proposições e reclamações dos municípios, no que diz respeito a atuação do governo municipal; Sugerir mudanças nas formas de atuação administrativa, avaliadas como positivas e apresentadas pelos municípios; Servir de interlocutor entre os cidadãos e o governo, no intuito de aperfeiçoar a relação entre ambos; Organizar e interpretar o conjunto das demandas recebidas e produzir indicadores quantificados e qualificados do nível de satisfação

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

				dos usuários dos serviços públicos municipais prestados; Exercer outras atribuições inerentes ao cargo.
PMRM – AC – 07	01	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	2.500,00	Redação de notas e releases, clipping diário, manutenção da sala de imprensa da empresa na web, acompanhamento de repercussões em mídias sociais (Blogs, Twitter, facebook e outras redes sociais) para possíveis ações de interação, elaboração de relatórios semanais enviados a mídia escrita e falada, controle e elaboração de respostas às colunas dos veículos de imprensa, envio de produtos às redações para publicações semanais de notícias e mensagens da Administração Municipal, suporte a organização de eventos (coletiva de imprensa, eventos de RP), manutenção de mailing de jornalistas e desempenhar outras atividades afins.
PMRM – AJ – 08	06	ASSESSOR JURÍDICO	3.300,00	Orientar as unidades administrativas da administração municipal, nas decisões internas e externas; acompanhar os procedimentos e processos administrativos de gestão; prestar consultoria nas sessões de Conselhos; assistir juridicamente aos servidores em ocorrências

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

			desencadeadas no exercício da função; representar o Município judicialmente e extrajudicialmente; fundamentar decisões administrativas da administração ao qual se encontra subordinado; acompanhar o andamento de processos, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo às audiências e outros atos, cabendo-lhe ainda nos termos de lei especial, as atividades de consultoria e assessoria do poder Executivo, e, privativamente, a execução de dívida ativa de natureza tributária e não tributária, observando a Constituição Federal, leis, códigos, jurisprudência, atos normativos, política pública fixada, e/ou outros documentos, bem como observando os princípios éticos e morais inerentes aos agentes públicos, e seguindo as orientações de seus superiores. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Administração Municipal. Requisito: Ensino Superior em Direito com registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil.
--	--	--	--

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM – AE – 09	10	ASSESSOR EXECUTIVO	1.550,00	Compete promover e monitorar o planejamento dos programas institucionais, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; Assessorar as secretarias, em suas funções políticas e sociais; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo secretário, no âmbito de sua área de atuação.
PMRM – AT – 10	20	ASSESSOR TÉCNICO	1.200,00	Assessorar as secretarias, departamentos e setores na elaboração e aplicação dos planejamentos estratégico e institucional, orientando-os e acompanhando-os em seu desenvolvimento e atualização dentro sua área de atuação específica: Elaborar e analisar projetos; orientar e desempenhar outras atividades afins.
PMRM – AS – 11	135	ASSESSOR SETORIAL I	954,00	Assessorar as secretarias em todos os serviços que lhes forem atribuídos.
PMRM – AS II – 12	30	ASSESSOR SETORIAL II	1.200,00	Assessorar as secretarias em todos os serviços que lhes forem atribuídos.

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM – AS III – 13	30	ASSESSOR SETORIAL III	1.500,00	Assessorar as secretarias em todos os serviços que lhes forem atribuídos.
PMRM – CAMC – 14	02	COORDENADOR DE ASSUNTOS DO MUNICÍPIO NA CAPITAL	1.800,00	Compete promover e monitorar o planejamento dos programas institucionais, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo executivo, cooperando com as Secretarias Municipais; Assessorar as secretarias, em suas funções políticas e sociais; Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo nas demandas do Município na Capital do Estado.
PMRM – DDTT – 15	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO E TRÁFEGO	1.500,00	Implantar controlar a operacionalização do transporte coletivo urbano e rural nos limites territoriais do município, bem como o percurso, a frequência e a tarifa cobrada, em conjunto com o Conselho Municipal de Transportes, observados as normas legais superiores; Organizar promover e administrar os serviços de sinalização de trânsito, bem como acompanhar implantar e ajustar a sinalização horizontal, vertical semaforica e de segurança e o tráfego do trânsito urbano de peculiar interesse, em acordo com o Código de Trânsito Brasileiro e a Lei

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

			Orgânica do Município; Regulamentar, propor e definir na forma de leis, diretrizes com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos do Município; Regulamentar, controlar e fiscalizar os transportes públicos municipais os concedidos e permitidos pelo Município, bem como os serviços por eles prestadores e executados; Promover estudos para a melhoria do trânsito, criar programas e campanhas educativas para a sociedade e gerenciar cursos para ações relativas à qualificação de profissionais da área; Fiscalizar e aplicar penalidades aos condutores infratores, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro; Organizar, promover e administrar o sistema de transportes urbanos segundo planos e projetos específicos; Administrar e executar vistorias, operações e intermediações no sistema viário com a colaboração dos órgãos de segurança disponíveis no município; Promover a apuração de deficiências de sinalização interferências e congestionamentos de trânsito, bem como providenciar a remoção quando necessário como forma de colaborar e auxiliar para a normalização e segurança de
--	--	--	--

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

			tráfego; Coordenar a efetiva execução de pesquisas de tráfego de veículos e pedestres, velocidades e levantamentos de causas e tipos de acidentes; Promover a cobertura e o apoio em eventos especiais; Colaborar no atendimento de acidentes; Articular e promover periodicamente, aos agentes e fiscais de trânsito, treinamentos e cursos de capacitação e reciclagem, articulação com órgãos competentes; Coordenar a fiscalização sanitária no transporte de passageiros, em conjuntos com outros órgãos com competências similares; Regular e definir o embarque, desembarque e o itinerário dos transportes coletivos de passageiros; Desempenhar outras atividades afins.
PMRM - TE - 16	01	TESOUREIRO	3.520,00 Coordenar e executar ações de tesouraria, movimentar as contas bancárias, de acordo com as decisões do Prefeito; manter o controle diário de toda movimentação financeira; efetuar os pagamentos autorizados pelo prefeito municipal, ou por que seja delegada tal atribuição; manter controle cronológico das despesas com controle de

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria - PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

				pagamentos futuros; emitir relatórios mensais de receitas e despesas efetuadas e despesenhar outras atividades afins.
PMRM – DDC - 17	05	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	1.500,00	Executar e coordenar a realização dos empenhos orçamentários; Efetuar controle dos saldos orçamentários; auxiliar na elaboração dos balancetes financeiros; Auxiliar na elaboração do balanço anual nos prazos previstos na legislação pertinente, proceder a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária financeira e patrimonial do município; Classificar os documentos contábeis; elaborar mensalmente os balancetes financeiros; elaborar o balanço anual nos prazos previstos na legislação pertinente; auxiliar na elaboração do plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais; emitir planilhas, relatórios e outros documentos necessários a administração e desempenhar outras atividades afins.
PMRM – DDP - 18	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS,	1.500,00	Identificar e articular-se com organismos municipais, estaduais, federais, internacionais, governamentais, não governamentais e privados, visando a captação de projetos, convênios, parcerias e

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

	CONVÊNIOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS.	recursos financeiros e tecnológicos, objetivando ao planejamento e desenvolvimento urbanístico sustentável, tecnológico, paisagístico e ambiental, tanto para a implantação, implementação e assistência a projetos, tais como: Educação, saúde, turismo, cultura, infraestrutura, agricultura, pesca, urbanismo, desenvolvimento sustentável, assistência social, meio ambiente, atividades desportivas e de lazer, dentre outros, no âmbito do Município de Rio Maria; colaborar na elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, avaliando e acompanhando sua execução e resultados, visando garantir a legal e correta utilização sustentável dos recursos disponíveis no orçamento municipal, posterior a realização de pesquisas das necessidades realizadas nos bairros pelo departamento de pesquisa e desenvolvimento sustentável e desempenhar outras atividades afins.
PMRM - DDL - 19	03	2.000,00
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE	Manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal;

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria - PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

		LICITAÇÕES E CONTRATOS		consultar o catálogo de materiais via sistema SICAF do governo Federal; prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação; executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
PMRM – DDC – 20	03	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	1.500,00	Administrar e coordenar todos os procedimentos relativos as requisições de compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações, realizar relatórios mensais de controle por secretaria e departamentos e executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
PMRM – CPC – 21	02	COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	1.500,00	Compete obter e apresentar as informações provenientes dos órgãos setoriais e seccionais do sistema orçamentário, na elaboração da prestação de contas juntamente com o controle interno e secretaria de finanças, coordenar e executar procedimentos de prestação de contas em observância a legislação em vigor e executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

				procedimentos de prestação de contas em observância a legislação em vigor e executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
PMRM - DDTI - 22	04	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI	2.500,00	É responsável pelo gerenciamento de atividades relacionadas com a tecnologia da informação no âmbito da Administração Municipal, principalmente organização do ambiente computacional, desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação e disseminação da tecnologia da informação. Orientar a instalação e customizar softwares, implantar e administrar sistemas e bancos de dados e rotinas de segurança, site da prefeitura e demais órgãos da administração, incluindo alimentação do portal da transparência e executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
PMRM - DDGP - 23	04	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS	2.500,00	Executar e coordenar a apuração da frequência dos servidores municipais; elaborar a folha de pagamento dos servidores municipais; executar as ações pertinentes a rotina laboral dos servidores municipais; promover a expedição de atos

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria - PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM – DSVP – 24		DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA E PATRIMONIAL	1.500,00	Executar através do departamento de cadastro e tributos, atividades referentes ao lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos; levantar dados e promover a cobrança da dívida ativa; elaborar o calendário fiscal municipal; identificar analisar e propor medidas relativas às Receitas Municipais, suas leis e regulamentos; adotar medidas para o acompanhamento ou proposição de modificações no sistema tributário municipal; atender ao contribuinte e aos demais consulentes sobre matéria municipal; manter atualizado o cadastro predial territorial urbano, bem como, promover políticas de cobranças e desempenhar outras atividades afins.
PMRM – DDCT – 25	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO E TRIBUTOS	2.000,00	Executar através do departamento de cadastro e tributos, atividades referentes ao lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos; levantar dados e promover a cobrança da dívida ativa; elaborar o calendário fiscal municipal; identificar analisar e propor medidas relativas às Receitas Municipais, suas leis e regulamentos; adotar medidas para o acompanhamento ou proposição de modificações no

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

				sistema tributário municipal; atender ao contribuinte e aos demais consulentes sobre matéria municipal; manter atualizado o cadastro predial territorial urbano, bem como, promover políticas de cobranças; desempenhar outras atividades afins.
PMRM - DDPPD - 26	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROEJTO DESPORTIVOS.	1.200,00	Viabilizar atividades físicas sistematizadas, por meio de projetos, tais como: Caminhada, Artes Marciais, Natação, Dança, Esportes Coletivos e Esportes Individuais e desempenhar outras atividades afins.
PMRM - DT - 27	01	DEPARTAMENTO DE TURISMO	1.500,00	Viabilizar atividades físicas sistematizadas, por meio de projetos na área de turismo e desempenhar outras atividades afins.
PMRM - DL - 28	01	DIRETOR DE LICENCIAMENTO	2.000,00	Coordenar, planejar e executar as atividades de licenciamento e fiscalização ambiental do Município; assessorar na articulação com os Governos Federal e Estadual, visando à obtenção de recursos orçamentários para a implementação de ações integradas de fiscalização ambiental; propor normas, padrões e procedimentos de

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria - PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

			licenciamento ambiental do Município; requerer quando necessário a realização de estudos de impacto ambiental e relatório final às empresas; executar o licenciamento ambiental na área de atividades de infraestrutura urbana e rural, parcelamento do solo, nas áreas de comércio, prestação de serviços e indústria, e naquelas sujeitas a autorizações especiais; monitorar as condicionantes estabelecidas nas licenças dos empreendimentos; realizar vistorias técnicas com a emissão dos respectivos relatórios; analisar e emitir pareceres técnicos relativos a processos de licenciamento ambiental com vistas a subsidiar decisões do Conselho Municipal de Meio Ambiente de Rio Maria – COMMAR; acompanhar junto aos empreendedores o monitoramento das atividades licenciadas ambientalmente, bem como o atendimento das condicionantes estabelecidas quando da concessão das licenças ambientais; prestar apoio e assessoramento técnico ao COMMAR; desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos; identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à
--	--	--	---

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

			conservação de mananciais, vegetação e outros de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação estadual e federal existentes; analisar e autorizar de acordo com a legislação vigente, o corte de árvores, a supressão ou limpeza e ou exploração racional de quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada; manter controle de registro das atividades desenvolvidas pelo seu departamento.
PMRM – DDFA – 29	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	1.500,00
			Propor normas, políticas, definir procedimentos para orientar as ações de fiscalização para imposição de sanções e multas; solicitar quando necessário, a realização de estudos de impacto ambiental e relatório final às empresas a serem instaladas, duplicadas ou ampliadas no Município que desenvolvam atividades poluidoras e/ou potencialmente degradadoras de qualquer espécie; analisar e fiscalizar as condições de operação e de manutenção dos equipamentos e sistemas de controle das fontes poluidoras e

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

			degradadoras; identificar riscos de prováveis acidentes e de emissões contínuas que possam afetar direta ou indiretamente a saúde da população residente na área de influência; coordenar, controlar e fiscalizar a exploração dos recursos naturais do Município; fiscalizar os serviços de coleta, transporte e destinação final dos resíduos sólidos domiciliares, comerciais, industriais e de saúde; planejar, coordenar e promover levantamentos de campo a fim de contemplar informações necessárias à implantação do zoneamento ambiental e à implementação de atividades referentes ao licenciamento ambiental no Município; identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à conservação de mananciais, vegetação e outros de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação estadual e federal existentes; executar a vigilância municipal e o poder de polícia na área ambiental; promover em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos;
--	--	--	--

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

				manter controle de registro das atividades desenvolvidas pelo seu departamento.
PMRM – DM – 30	01	DEPARTAMENTO DE MONITORAMENTO	1.500,00	Coordenar, executar, acompanhar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental dos recursos naturais locais; avaliar qualitativa e quantitativamente a evolução espacial e temporal da qualidade dos recursos naturais do município para diferentes fins; correlacionar suas condições qualitativas aos usos e ocupações do solo nas diferentes áreas do município; gerar informações relativas às áreas prioritárias para o controle da exploração, poluição e ou degradação dos recursos naturais, e, subsidiar a elaboração de propostas que se constituam como instrumentos de gestão do meio ambiente e dos seus recursos.
PMRM – DPEA – 31	01	DIRETOR DE PROTEÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	1.500,00	Planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades educativas e informativas da política ambiental do município, junto aos órgãos governamentais, não governamentais e à população em geral, despertando o interesse e envolvimento para com as questões ambientais, dentro de uma visão política, social, econômica e cultural,

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

			que leve à melhoria da qualidade de vida; desenvolver processos de transmissão de conhecimentos, valores, habilidades e experiências para tornar os indivíduos aptos a agir, a exercer sua cidadania, a resolver e a procurar soluções para problemas ambientais atuais e futuros; dar sustentação a realização de projetos, programas e convênio que visam à preservação da natureza; promover a organização de propaganda destinada a despertar o interesse pelas belezas naturais do município; manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo Departamento de educação ambiental escolar; manter controle de registro das atividades desenvolvidas pelo seu departamento.
PMRM – DGA – 32	01	DIRETOR DE GESTÃO AMBIENTAL	1.500,00
			ORDENAMENTO: estabelecer articuladamente junto às demais diretorias um conjunto de metas, diretrizes, ações e disposições coordenadas, destinado a organizar o território, o uso dos recursos ambientais e as atividades econômicas, de modo a atender a objetivos políticos ambientais, de desenvolvimento urbano/rural e econômico.

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

			PLANEJAMENTO: Planejar o zoneamento de áreas sob proteção especial ou de interesse ambiental estratégico; propor e estabelecer formas de cooperação com outros órgãos e entidades, públicos e privados, visando à promoção, recuperação e conservação da qualidade ambiental; promover ações para a compatibilização entre o planejamento ambiental e o planejamento dos demais setores públicos, visando ao desenvolvimento sustentável; acompanhar a implantação dos planos regionais de desenvolvimento, possibilitando a incorporação das metas de prevenção, proteção e recuperação das condições ambientais; consolidar e disponibilizar informações ambientais, objetivando o apoio à tomada de decisão para a gestão ambiental municipal. GESTÃO: Planejar o zoneamento de áreas sob proteção especial ou de interesse ambiental estratégico; propor e estabelecer formas de cooperação com outros órgãos e entidades, públicos e privados, visando à promoção, recuperação e conservação da qualidade ambiental; promover ações para a compatibilização entre o
--	--	--	--

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

			planejamento ambiental e o planejamento dos demais setores públicos, visando ao desenvolvimento sustentável; elaborar o planejamento ambiental estratégico do uso de recursos ambientais, de modo a promover a integração do desenvolvimento econômico e social com a proteção ambiental, garantida a participação da sociedade; participar da gestão de áreas sob proteção especial ou de interesse ambiental estratégico; formular e propor diretrizes para disciplinar o uso dos recursos ambientais; e subsidiar a elaboração das políticas públicas setoriais, municipais, quanto às questões
PMRM - DDGF - 33	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA	1.500,00
			Deve planejar, gerenciar, coordenar e executar as atividades das áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio, licitação e contratos, transportes internos motorizados e outras de apoio administrativo, no âmbito das unidades a que presta serviços, especificamente em relação às unidades de despesa da pasta.

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria - PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM – DDMEVBP – 34	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS, BUEIROS E PONTES	2.500,00	Compete coordenar os serviços de construção e manutenção de estradas vicinais, bueiros e pontes do município, coordenando as ações e garantindo a plena circulação de veículos e pedestres.
PMRM – DDATAP – 35	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA A AGRICULTURA E A PECUÁRIA	2.000,00	Assessorar o titular da Secretaria, no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura e pecuária do Município; supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivos; assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário; dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura e pecuária; supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; eventualmente, se habilitado,

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

				dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.
PMRM – DDT – 36	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	1.500,00	Coordenar e fiscalizar o plano de circulação de veículos e pedestres na área urbana e rural; executar a implantação ou modificação do sistema viário do município; desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionadas à Secretaria e executar outras tarefas afins.
PMRM – DIR – 37	01	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA RURAL	1.500,00	Planejar, estruturar e executar reformas, ampliações e obras no município, acompanhando e controlando os projetos de infraestrutura e melhorias na cidade e desempenhar outras atividades afins.
PMRM – DDULP – 38	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE URBANISMO E LIMPEZA PÚBLICA	1.500,00	Responsável pela manutenção de praças e espaços públicos, plantios em áreas de preservação ambiental e em calçadas, e jardinagem e pela limpeza, manutenção, jardinagem de praças e áreas públicas e efetuar a limpeza de áreas verdes, próprios municipais, sistemas de lazer, terrenos públicos, praças municipais, canteiros, logradouros e

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

				vias públicas e eventualmente terrenos particulares, em razão do interesse público e desempenhar outras atividades afins.
PMRM – DDIM – 39	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL	1.500,00	Inspeccionar todos os serviços de controle à qualidade dos produtos de origem animal, bem como: ovos, queijos, mel, doces e carnes. Monitorar e inspecionar a sanidade do rebanho, o local e a higiene da industrialização, certificando com Selo de garantia todos os produtos a cima relacionados. E, demais atividades correlatas.
PMRM – DDOPAO – 40	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS E APOIO OPERACIONAL	1.500,00	O Departamento de Projetos de Infraestrutura Viária, unidade integrante da estrutura da Diretoria de Estudos e Projetos, tem a finalidade de planejar, organizar, coordenar, elaborar e controlar os projetos de obras e serviços a cargo da Secretaria de Obras e Serviços Urbanos. Responsabilizar-se pelo controle dos levantamentos necessários à elaboração dos orçamentos para as obras que serão licitadas; E, ainda, desempenhar outras atividades afins.

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM – DDIC – 41	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E CONTROLE	1.500,00	Tem a finalidade de elaborar e executar o planejamento relacionado a gestão da frota municipal e desempenhar outras atividades afins.
PMRM – DDPMF – 42	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE POSTURAS MUNICIPAIS E FISCALIZAÇÃO.	1.500,00	Tem por finalidade manter atualizados os cadastros que compõe o Sistema de Informações Urbanas, atendendo, de forma integrada com a Divisão de Mapeamento, ao modelo de dados corporativo da Prefeitura de Rio Maria, principalmente mantendo o controle de qualidade dos dados cadastrais; Manter atualizado o Mapa Urbano Básico Digital do município de Rio Maria e as demais bases de dados espaciais que compõe o Sistema de Informações Urbanas; Avaliar a situação atual da nomenclatura das ruas e a numeração predial nela existente; propor atribuições às instituições e órgãos envolvidos no grupo de trabalho; discutir e criar o Plano de Ação para a regularização dos nomes das ruas e sua respectiva numeração e, por fim, coordenar a fiscalização de obras e posturas municipal aplicando os respectivos

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

				códigos, propor formas de execução após a conclusão do plano de ação e desempenhar outras atividades afins.
PMRM – DDIP – 43	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - DIP	1.500,00	Coordenar e gerenciar os serviços de iluminação pública da Prefeitura, inclusive inventariando mensalmente as Lâmpadas que estão ativas e emitindo relatório mensal das inativas, com o objetivo de comunicar todo mês a Rede Celpa a quantidade de pontos de iluminação pública ativos para a cobrança da taxa de contribuição de iluminação pública - CIP e desempenhar outras atividades afins.
PMRM – DDG – 44	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE	1.000,00	Identificar e relacionar os espaços culturais e agendar as atividades a serem executadas nesses espaços. Propor a construção de novos espaços para atender a demanda dos grupos culturais. Zelar pela preservação do patrimônio físico dos espaços culturais.

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

		GERENCIAMENTO DE ESPAÇOS CULTURAIS.		
PMRM – DDFMD – 45	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO À MÚSICA E À DANÇA.	1.000,00	Fomentar a promoção e a realização das atividades de produção artísticas musicais e das mais distintas manifestações de danças. Organizar cronograma de realização anual das atividades artísticas de música e danças.
PMRM – DDVP – 46	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VALORIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO, MEMÓRIA E LITERATURA.	1.000,00	Planejar e articular as ações de preservação do patrimônio da memória e da literatura. Catalogar as obras de literatura dos poetas populares, livros e Monografias de escritores de Rio Maria. Promover ações de incentivos à escrita e ao registro do patrimônio cultural imaterial.

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM - DDVPPH - 47	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VALORIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO E CULTURAL.	1.000,00	Planejar e articular as ações de preservação do Patrimônio, Histórico, Artístico e Cultural. Catalogar e manter atualizado a relação dos artistas das mais distintas manifestações artísticas culturais. Propor atividades e eventos culturais para divulgação da produção cultural e afirmação da identidade cultural do povo Riomariense. E, demais ações correlatas.
PMRM - DDAPR - 48	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA AO PRODUTOR RURAL	1.500,00	Propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca, pecuária, agricultura familiar, bovinocultura de corte e de leite. Articular políticas públicas para o pequeno produtor rural com incentivo para a prática do cultivo e o escoamento da produção. Manter atualizados os cadastros das propriedades rurais do município com indicação de uso do solo, produção e cultura agrícola. Estimular o associativismo e o cooperativismo e a implantação de

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria - PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

				microempresas e de organização relacionada com a formação específica do setor. E, demais atividades correlatas.
PMRM – DDP – 49	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO	1.500,00	Coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à aquisição, controle, distribuição e alienação de material além de elaborar e controlar contratos administrativos. Coordenar a elaboração do inventário e tomadas de contas anual. Gerar relatórios estatísticos sobre a demanda anual dos bens patrimonial dos bens do município para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte. Gerir estoques dos bens patrimoniais, tomar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doações. Arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao município. Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade, e demais atividades correlatas.
PMRM – DDIC – 50	01	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO CÍVIL	1.500,00	Executar, orientar, supervisionar e fiscalizar os trabalhos de coletas, análise, classificação, subclassificação, pesquisa, e emissão de carteira de identidade. E, demais atividades correlatas.

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM - DDPPD - 51	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS DESPORTIVOS	1.500,00	Desenvolver e implementar políticas públicas de esportes, estabelecendo vínculo constante com a população, através da participação e qualificação das práticas esportivas e recursos humanos, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e a conquista da cidadania. Planejar, executar, divulgar e incentivar competições e eventos esportivos. Preparar o calendário de eventos da secretaria. Promover política de captação de recursos diversos junto as entidades públicas e privadas destinadas a programas e projetos desportos. E, demais atividades correlatas.
PMRM - DE - 52	01	DIRETOR DE ENSINO	3.437,47	Coordenar o processo e o trabalho pedagógico de assessoramento aos docentes. Planejar e Coordenar as ações da Coordenação pedagógica. Acompanhar as metas de evolução do IDEB - Índice de Desenvolvimento da Educação Básica. Elaborar, planejar e materializar os programas de formação continuada e de educação permanente do corpo docente e demais trabalhadores da educação. Coordenar os processos de avaliação do ensino e aprendizagem

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria - PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

		elaborados pela própria secretaria e as avaliações externas ao sistema municipal de ensino. Planejar, elaborar e executar programas e projetos para superar dificuldades e déficit de aprendizagem dos estudantes do sistema municipal de ensino. Coordenar a política educacional de inclusão e integração dos estudantes com deficiência ou com altas habilidades. Promover e coordenar a inclusão no currículo da temática: Cultura e História afro-brasileira. Propor alteração na Grade Curricular do ensino, sempre na perspectiva de qualificar o ensino municipal. Realizar pesquisas quantitativas e qualificativas dos aspectos educacionais e propor política, programa e projetos para superação das deficiências do sistema municipal de ensino e dos estudantes. Articular-se com todos os setores da Secretaria Municipal de Educação na perspectiva da promoção do ensino. Acompanhar o processo de formação dos professores do ciclo de alfabetização na idade certa. Avaliar e propor alterações nos projetos educacionais desenvolvidos nas escolas. Elaborar o calendário de eventos educacionais a serem desenvolvidos nos
--	--	--

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

			espaços escolares. Acompanhar a execução das ações do Programa de Saúde dos Escolares. Planejar, coordenar e articular os trabalhos desenvolvidos pela equipe multidisciplinar. E todas as outras ações correlatas.
PMRM - DUE - 53	11	DIRETOR DE UNIDADES DE ENSINO - ESCOLAS	3.437,47
			Organizar, planejar e executar o processo da gestão escolar na perspectiva da gestão democrática. Coordenar conjuntamente com o Conselho Escolar a gestão financeira do Programa Dinheiro Direto na Escola e demais recursos geridos pela Unidade. Acompanhar as metas de evolução do IDEB - Índice de Desenvolvimento da Educação Básica. Coordenar o processo e o trabalho pedagógico de assessoramento aos docentes, conjuntamente com o Coordenador Pedagógico. Elaborar, planejar e materializar, com o apoio da Diretora de Ensino, os programas de formação continuada e de educação permanente do corpo docente e demais trabalhadores da escola. Coordenar os processos de avaliação do ensino e aprendizagem elaborados pela própria escola e

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria - PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

			as avaliações externas ao sistema municipal de ensino. Planejar, elaborar e executar programas e projetos para superar dificuldades e déficit de aprendizagem dos estudantes. Coordenar em parceria com a Coordenação Pedagógica as ações de inclusão e integração dos estudantes com deficiência ou com altas habilidades. Promover e coordenar, conjuntamente com a Coordenação Pedagógica, a inclusão no currículo da temática: Cultura e História afro-brasileira. Realizar pesquisas quantitativas e qualificativa dos aspectos educacionais e propor política, programa e projetos para superação das deficiências no processo educacional da escola. Articular-se com a comunidade na perspectiva da promoção do ensino. Acompanhar o processo de formação dos professores do ciclo de alfabetização na idade certa. Avaliar e propor alterações, em parceria com o coordenador pedagógico, nos projetos educacionais desenvolvidos na escola. Elaborar o calendário de eventos educacionais a serem desenvolvidos na escola. Coordenar a execução das ações do Programa de Saúde dos Escolares. Elaborar, executar, acompanhar
--	--	--	---

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

				e avaliar o desenvolvimento do PPP – Projeto Político Pedagógico. E todas as ações correlatas.
PMRM – VUE – 54	04	VICE DIRETOR DE UNIDADES DE ENSINO - ESCOLAS	3.437,47	Organizar, planejar e executar todo o processo da gestão escolar em conjunto com o Diretor Escolar.

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM - DIDE - 55	01	DIRETOR DE INSPEÇÃO E DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR	3.437,47	Assessorar o Conselho Municipal de Educação no processo de autorização dos cursos ofertados pelo Sistema Municipal de Ensino e das escolas que constituem o sistema em tela. Investigar, pesquisar e avaliar a origem das instituições de ensino e seus respectivos registros junto ao Ministério da Educação para emissão de pareceres técnicos com fins de concessão de gratificação por titularidade. Investigar o histórico escolar com intuito de verificar a legalidade do diploma e/ou certificado. Organizar e manter sobre a guarda da SEMED os documentos de todas as escolas desativadas pertencentes ao Sistema Municipal de Ensino. Assessorar o Conselho Municipal na elaboração das normas e regulamentação do sistema municipal de ensino. Emitir pareceres afim de concessão de gratificação por titularidade. Manter atualizado a pasta de documentação dos servidores da Educação. Acompanhar as metas

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria - PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

				de evolução do IDEB – Índice de Desenvolvimento da Educação Básica. E demais atividades correlatas.
PMRM – DDTE – 56	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR	2.500,00	Coordenar e executar as ações referentes a gestão do transporte escolar. Organizar o planejamento de revisão dos veículos da frota própria da secretaria. Zelar para que todos os veículos contratados através de processo licitatório estejam com a documentação atualizada de acordo com a legislação vigente. Organizar e monitorar a frequência dos motoristas da frota própria e terceirizados. Formatar e desenvolver todo o processo de formação dos motoristas. Planejar anualmente a relação das linhas do transporte escolar a serem licitadas. Relacionar e organizar os itens para manutenção dos veículos do transporte escolar e acompanhar todos os processos licitatórios. E desenvolver as demais atividades correlatas.
PMRM – DDAE – 57	01	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE	1.500,00	Coordenar e executar as ações referentes a gestão do Programa Nacional de Alimentação no âmbito do município. Organizar o planejamento de elaboração dos itens que constituem o cardápio da

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

		ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	alimentação escolar e acompanhar o processo licitatório. Planejar, organizar e executar o armazenamento e posterior distribuição dos itens da alimentação escolar. Acompanhar a aplicação do teste de aceitabilidade do cardápio. Fiscalização <i>in loco</i> a manipulação dos alimentos e o armazenamento dos itens da alimentação escolar. Organizar e acompanhar o processo de formação das merendeiras. Relacionar e organizar os itens para manutenção das cozinhas e kits de alimentação escolar e acompanhar todos os processos licitatórios. E desenvolver as demais atividades correlatas.
PMRM – SEOCS – 58	01	SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE SOCIAL.	Planejar, coordenar e orientar a execução das atividades dos Conselhos que integram o Sistema Municipal de Ensino. Organizar e providenciar as ações necessárias para o pleno funcionamento do colegiado. Dar encaminhamento as demandas dos conselhos após deliberação do Pleno. Tomar públicas as deliberações do conselho. E, demais atividades correlatas.

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

				Relacionar e organizar os itens para manutenção das cozinhas e kits de alimentação escolar e acompanhar todos os processos licitatórios. E desenvolver as demais atividades correlatas.
PMRM - SEOCS - 58	01	SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE SOCIAL.	954,00	Planejar, coordenar e orientar a execução das atividades dos Conselhos que integram o Sistema Municipal de Ensino. Organizar e providenciar as ações necessárias para o pleno funcionamento do colegiado. Dar encaminhamento as demandas dos conselhos após deliberação do Pleno. Tornar públicas as deliberações do conselho. E, demais atividades correlatas.
PMRM - SE - 59	10	SECRETÁRIO ESCOLAR	1.724,70	Planejar e executar todo o todo processo referente à Secretaria Escolar. Redigir, avaliar, corrigir, e despachar os documentos da escrituração escolar. Coordenar todo sistema de informação do EDUCACENSO. Coordenar as atividades da gestão do Software de matrícula acadêmica e preenchimento de protocolo de notas. Receber, protocolar e despachar os expedientes recebidos pela escola. Participar do planejamento de ações pedagógicas e

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria - PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM – CPCC – 60	01	COORDENADOR DE PROJETOS, CONTRATOS E CONVÊNIOS	1.500,00	Formular, coordenar e executar a Política de captação de recursos para a Secretaria Municipal de Educação. Formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junta à iniciativa privada. Assessorar a formulação, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos e estabelecimento de convênio. Articular com as escolas e comunidade a realização de projetos para estabelecimento de vínculo. E, todas as outras ações correlatas.
---------------------	----	---	----------	--

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM – CRFPC – 61	01	COORDENADOR DE RECURSO FINANCEIRO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	1.500,00	Formular, coordenar e executar a Política de captação de recursos para a Secretaria Municipal de Educação. Assessorar o Gabinete do Secretário com relação as matérias de natureza financeira e estabelecimento de convênio. Articular com as escolas e conselhos escolares a sistematização da prestação de contas dos recursos geridos pela escola. Prestar contas de todos os convênios estabelecidos com a Secretaria de Educação. E, todas as outras ações correlatas.
PMRM – CDP - 62	01	COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO	1.200,00	Coordenar o recebimento, a classificação, registro, distribuição, expedição e tramitação de documentos. Atendimento ao público (guichê e telefone). E demais atividades correlatas.
PMRM – CPAR – 63	01	COORDENADOR DE ELABORAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO DO	3.437,47	Elaborar, acompanhar e monitorar o PAR – Plano de Ações Articuladas. Assessorar o Gabinete do Secretário sobre os procedimentos de elaboração dos expedientes para a execução da elaboração do PAR. Articular o Comitê Local de Elaboração e Monitoramento do PAR. E demais atividades correlatas.

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

		PAR – PLANO DE AÇÕES ARTICULADAS		
PMRM – CPNAIC – 64	01	COORDENADOR DO PNAIC – PROGRAMA NACIONAL DE ALFABETIZAÇÃO NA IDADE CERTA	3.437,47	Coordenar o PNAIC – Programa Nacional de Alfabetização na Idade Certa no âmbito do município, articulado com as diretrizes do Ministério da Educação. Articular-se com a Diretoria de ensino. E, demais atividades correlatas.
PMRM – CEF I – 65	05	COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I	3.437,47	Introduzir no ambiente escolar novas práticas educativas que otimizem o trabalho docente pedagógico e qualifique o resultado do processo de ensino-aprendizagem. Cumprir com o planejamento coordenado e orientado pela Diretoria de Ensino. Participar do processo de formação continuada e de educação permanente dos docentes e demais trabalhadores das escolas. Coordenar e controlar o cumprimento da hora atividade e do planejamento dos professores.

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM – CEF II – 66	05	COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II	3.437,47	Introduzir no ambiente escolar novas práticas educativas que otimizem o trabalho docente pedagógico e qualifique o resultado do processo de ensino-aprendizagem. Cumprir com o planejamento coordenado e orientado pela Diretoria de Ensino. Participar do processo de formação continuada e de educação permanente dos docentes e demais trabalhadores das escolas. Coordenar e controlar o cumprimento da hora atividade e do planejamento dos professores.
PMRM – CEI – 67	02	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	3.437,47	Introduzir no ambiente escolar novas práticas educativas que otimizem o trabalho docente pedagógico e qualifique o resultado do processo de ensino-aprendizagem. Cumprir com o planejamento coordenado e orientado pela Diretoria de Ensino. Participar do processo de formação continuada e de educação permanente dos docentes e demais trabalhadores das escolas. Coordenar e controlar o cumprimento da hora atividade e do planejamento dos professores.

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM – CEJA – 68	01	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	3.437,47	Introduzir no ambiente escolar novas práticas educativas que otimizem o trabalho docente pedagógico e qualifique o resultado do processo de ensino-aprendizagem. Cumprir com o planejamento coordenado e orientado pela Diretoria de Ensino. Participar do processo de formação continuada e de educação permanente dos docentes e demais trabalhadores das escolas. Coordenar e controlar o cumprimento da hora atividade e do planejamento dos professores.
PMRM – CEC – 69	01	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO DO CAMPO	3.437,47	Introduzir no ambiente escolar novas práticas educativas que otimizem o trabalho docente pedagógico e qualifique o resultado do processo de ensino-aprendizagem. Cumprir com o planejamento coordenado e orientado pela Diretoria de Ensino. Participar do processo de formação continuada e de educação permanente dos docentes e demais trabalhadores das escolas. Coordenar e controlar o cumprimento da hora atividade e do planejamento dos professores. Elaborar proposta de blocos de conteúdos que atendam a demanda específica da formação dos filhos dos trabalhadores rurais.

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM – CPEID – 70	01	COORDENADOR DA POLÍTICA EDUCACIONAL DE INCLUSÃO E DIVERSIDADE	3.437,47	Coordenar, elaborar e executar o Plano de Implementação da Política Municipal de Inclusão e Integração dos estudantes com deficiências e os de altas habilidades nas salas de aulas de ensino regular e de respeito ao conjunto das diferenças e diversidade. Programar e executar a enturmação dos estudantes com deficiência e altas habilidades. Elaborar e executar a formação de professores e demais servidores na perspectiva do empoderamento para as práticas de inclusão e integração. Apresentar bimestralmente, para a Diretoria de Ensino, relatórios da evolução dos estudantes com deficiências. E, demais atividades correlatas.
PMRM – CPME – 71	01	COORDENADOR DA POLÍTICA MULTIDISCIPLINAR PARA A EDUCAÇÃO	3.437,47	Elaborar, coordenar e executar planos voltados ao atendimento de estudantes da rede municipal de ensino que apresentem dificuldade, déficit, e distúrbios de aprendizagem, além, de problemas de linguagem, criança com dislexias e com problemas emocionais relacionados a área da educação. Estabelecer e fortalecer a parceria entre a Secretaria de Educação, Secretaria de Saúde e Secretaria de

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

				Assistência Social. Articular-se com a Diretoria de Ensino em todas as execuções do planejamento. E demais atividades correlatas.
PMRM – CEF - 72	01	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E PRÁTICAS ESPORTIVAS NAS ESCOLAS	3.437,47	Introduzir no ambiente escolar novas práticas educativas que otimizem o trabalho docente pedagógico e qualifique o resultado do processo de ensino-aprendizagem. Cumprir com o planejamento coordenado e orientado pela Diretoria de Ensino. Participar do processo de formação continuada e de educação permanente dos docentes e demais trabalhadores das escolas. Elaborar e executar a formação dos professores lotados nas Atividades Curriculares: Educação Física e Recreação. Elaborar e coordenar a Olimpíada Escolar, realizada anualmente. Elaborar e Coordenar as atividades esportivas realizadas no contexto escolar.
PMRM – IE – 73	01	INSPECTOR DE ENSINO	3.437,47	Inspeccionar o conjunto de práticas educativas realizadas nas escolas na perspectiva de verificar a qualidade do ensino. Indicar e propor ações, projetos e programas que tenha como objetivo qualificar o ensino. Acompanhar e avaliar os programas de avaliação da

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

				qualidade do ensino elaboradas pela Diretoria de Ensino. E, demais atividades correlatas.
PMRM – SE – 74	01	SUPERVISÃO DE ENSINO	3.437,47	Supervisionar o conjunto de práticas educativas realizadas nas escolas na perspectiva de verificar a qualidade do ensino. Emitir relatórios e pareceres sobre possíveis irregularidades no processo de Gestão das escolas e das salas de aulas. Acompanhar e avaliar os programas de avaliação da qualidade do ensino elaboradas pela Diretoria de Ensino. E, demais atividades correlatas.
PMRM – CPSB – 75	01	COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	1.500,00	Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo Serviço de Proteção Social Básica e pela rede prestadora de serviços no território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e serviços

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

			socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do Serviço de Proteção Social Básica, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do Serviço de Proteção Social Básica e executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
PMRM – CPSEMC – 76	01	COORDENAÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE	1.500,00 O coordenador, além de gerente, é um facilitador dos processos de trabalho, deve viabilizar as condições técnico-operacionais necessárias à prestação dos serviços. Coordena a execução das ações; realizar articulação/parcerias com instituições governamentais e não-governamentais, engajando-se no processo de articulação da rede socioassistencial; participar de comissões/fóruns/commitês locais de defesa e promoção dos direitos das crianças e adolescentes e executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM – CGPBF – 77	01	COORDENADOR DE GESTÃO DO PROGRAMA DO BOLSA FAMÍLIA E CADASTRO ÚNICO	1.500,00	Responsável direto pelo bolsa família e CADÚNICO no Município, coordena, articula entre as áreas da assistência social, saúde, educação e outras; para viabilizar a gestão do programa, deve ter formação adequada, familiaridade com o tema e capacidade de gerencia e liderança e executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
PMRM – CPHP – 78	01	COORDENADOR DE PROJETOS E HABITAÇÃO POPULAR	1.500,00	Promover, coordenar e executar o trabalho social como processo na área habitacional, o protagonismo social, identificação de lideranças nas áreas objeto de programa habitacional, formação das lideranças e grupos representativos, consolidação e criação de instâncias de participação (canais de diálogo), articulação com outras Secretarias e agente financeiro e acompanhamento de famílias em alta vulnerabilidade e executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM - CSINE - 79	01	COORDENADOR DO SINE-SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO	1.500,00	Promover, coordenar e executar atividades que atendam principalmente trabalhadores em situação de desemprego, na busca de oportunidade de inserção ou recolocação no mercado de trabalho e demais atividades e afins.
PMRM - CVS - 80	01	COORDENADOR DA VIGILANCIA SOCIOASSISTENCIAL	1.500,00	Promover, coordenar e organizar informações, análises e indicadores referentes aos riscos e eventos diretamente relacionados às competências da política de Assistência Social; entretanto é extremamente importante reunir informações e análises relativas aos "riscos sociais" (inclusive socioambientais) em sentido amplo, visto que estes tendem a se remeter a situações de vulnerabilidade que desencadeiam efeitos sobre a necessidade/demanda por assistência social, ainda que o enfrentamento ou prevenção das causas não esteja na esfera de competência desta política. Como exemplo disso, pode-se citar o risco (e a incidência) do desemprego; as questões de segurança pública e violência urbana; os riscos socioambientais relacionados a desabamentos, enchentes e demais atividades e afins.

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria - PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM – CSCF - 81	01	COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO – CRIANÇA, ADOLESCENTE E IDOSOS e PAIF	1.500,00	Promover, coordenar, planejar e executar o trabalho do serviço de convivência e fortalecimento de vínculo para crianças, adolescentes e idosos, desenvolvendo atendimento integral às famílias do PAIF conforme a Tipificação Nacional. Promover ações no território, com foco na matricialidade sociofamiliar, territorialização, proteção proativa e na gestão articulada com as políticas setoriais.
---------------------	----	--	----------	---

REFERÊNCIA	QUANT.	CARGO/FUNÇÃO	VALOR (R\$)	ATRIBUIÇÕES DO CARGO
PMRM – 20.DS.1.1	01	DIRETOR DO HOSPITAL MUNICIPAL	3.437,47	À Diretoria Hospitalar compete; Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes definidas pela política municipal de saúde, emitindo parecer sobre normas para sua operacionalização; Planejar, executar, controlar e acompanhar os

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

			serviços de média e alta complexidade e especializados; Promover o acesso universal à assistência em saúde, zelando pelos princípios de equidade e integralidade e pela consolidação da vigilância em saúde; Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente; Garantir os procedimentos de coleta de dados, subsidiando o sistema de informação como apoio à gestão e ao gerenciamento da política municipal de saúde; Promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico - terapêutico e à assistência hospitalar, nos seus diferentes níveis de complexidade; Promover a elaboração de protocolos de atenção em média complexidade e serviços especializados; Articular-se com os demais níveis de gestão do SUS, assim como com outros Órgãos e Secretarias Municipais, com a finalidade de cooperação mútua e estabelecimento de estratégias
--	--	--	--

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

			comuns para garantir a promoção e a prevenção dos riscos à saúde; Cooperar com para a consecução dos compromissos contratuais com o SUS, apoiando e participando do diagnóstico e planejamento e programação estratégicos, os Planos de Saúde e a elaboração dos instrumentos anuais de acompanhamento e avaliação da gestão; Colaborar nos procedimentos de diagnóstico tecnológico e organizacional para definição e desenvolvimento da política de desenvolvimento institucional, de desenvolvimento de pessoas e de comunicação e marketing; Acompanhar o processo de desenvolvimento e incorporação científica e tecnológica na área de saúde, visando a observação de normas sobre ética e bioética nas pesquisas implementadas nos serviços sob gestão municipal de saúde; Promover a instalação e acompanhar comissões e comitês de interesse da política municipal de saúde e do SUS; Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde; Realizar interfaces com órgãos técnicos, setores governamentais e não governamentais de interesse da atenção de média complexidade e serviços
--	--	--	---

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

				especializados, representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins; Gerenciar os serviços de alta e média complexidade hospitalar. Realizar outras atividades correlatas ao modelo de atenção vigente.
PMRM – 120.DS.1.2	01	DIRETOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	3.437,47	Compete a Direção da Atenção Primária; Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização; Coordenar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas; Implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico; Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução; Coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população de Rio Maria, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

				pactuação; Coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da SMS; Coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia do saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde;
PMRM – 120.DS.1.3	01	DIRETOR CLINICO DO HOSPITAL	3.437,47	Compete ao diretor clínico, dirigir, coordenar e orientar o corpo clínico da instituição; supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição; zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno do corpo clínico da instituição; promover e exigir o exercício ético da medicina; zelar pela fiel observância do código de ética médica; observar as resoluções do CFM e do CRM-PA diretamente relacionados a vida do Corpo Clínico da instituição.
PMRM – 20.SS.1.1	01	SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO	954,00	Planejar, coordenar e orientar a execução das atividades do Conselho de Saúde. Organizar e providenciar as ações necessárias para o pleno funcionamento do colegiado. Dar encaminhamento as demandas do conselho após deliberação do Pleno. Tornar públicas as deliberações do conselho. E, demais atividades correlatas.

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

		MUNICIPAL DE SAÚDE		
PMRM - 120.CS.1.1	01	COORDENADOR DE PROJETOS, CONTRATOS E CONVÊNIO	1.500,00	Compete ao Coordenador de Projetos, Contratos e Convênios, dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria de Saúde, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria de Saúde; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria de Saúde, orientando e determinando os procedimentos; assessorar o titular da pasta em suas relações públicas; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria da Secretária de Saúde para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria - PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

			processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar o responsável pela pasta na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação.
PMRM – 120.CS.1.2	01	COORDENADOR DE RECURSOS FINANCEIROS E PRESTAÇÃO DE CONTAS.	1.500,00 Compete a Coordenação de Recursos Financeiros e Prestação de Contas participar no processo de planejamento e tomada de decisão para as finanças de todo o departamento; definir e supervisionar os procedimentos de gestão de tesouraria, desenvolver e preparar o relatório mensal e anual financeiro para o funcionamento do setor financeiro da Secretária Municipal de Saúde, coordenar o processo de orçamento, aconselhar o responsável pela pasta, preparar lançamentos para ajustar a contabilidade geral, se responsabilizar pela área financeira

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

			coordenando e controlando os processos relacionados à tesouraria, contas a pagar, contas a receber e folha de pagamento, prestar assistência ao departamento de planejamento na formulação de metas e objetivos financeiros determinando os caminhos para alcançá-los, analisar as fontes de renda da organização e sugerir formas de melhorar as fontes produtivas, apoiar os chefes de departamento em controlar as despesas utilizando os recursos até o seu limite mais alto.
PMRM – 120.CS.1.3	01	COORDENADOR DO COMPLEXO REGULADOR	2.500,00 Compete a Coordenação da Central de Regulação: Elaborar, executar e gerenciar os processos de trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção; Coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade; Acompanhar a Programação Pactuada e Integrada da Assistência ambulatorial e hospitalar; Participar do desenho da rede

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

			municipal de assistência à saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade; Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente; organizar todas as ações referentes à realização de mutirões de consultas e exames especializados em parceria com a Gerência de Controle e Avaliação; Coordenar a ação regulatória e dar providências as solicitações/processos das demandas geradas nas autarquias solicitantes (Promotoria de Justiça, Defensoria Pública, Ministério Público, Conselho Tutelar e outros); realizar outras atividades correlatas.
PMRM - 120.CS.1.4	01	COORDENADOR DE ENFERMAGEM HOSPITALAR	2.500,00

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria - PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

			rotinas e procedimentos pertinentes à sua função; Realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da Instituição; Prever e prover o setor de materiais e equipamentos; Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos; Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo setor de CCIH a todos que ingressem no C.C.; Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: almoxarifado, compras, farmácia e etc; Realizar parecer técnico, relacionado a compra de materiais; Verificar o agendamento de cirurgias em mapas específicos e orientar a montagem das salas; Conhecer a autorização da atualização da Vigilância Sanitária quanto à o Alvará de Funcionamento do Estabelecimento assistencial de Saúde (EAS) e do CC; Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, junto aos enfermeiros assistenciais; Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre a equipe de enfermagem; Prover educação continuada; Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem-estar do paciente e da equipe interdisciplinar; Verificar a presença dos funcionários no
--	--	--	---

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

			setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os; Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções; Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência; Propor medidas e meios que visem à prevenção de complicações no ato anestésico - cirúrgico; Elaborar escalas mensais e diárias de atividades dos funcionários (férias); Elaborar escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento; Supervisionar e orientar o correto preenchimento do débito dos serviços de enfermagem, utilizando impresso próprio da instituição; Zelar para que todos os impressos referentes à assistência do paciente no CC sejam corretamente preenchidos; Supervisionar o serviço de limpeza; Atuar junto ao chefe de equipe de anestesia e cirurgia na liberação das salas; Participar do planejamento de reformas e /ou construção da planta física do setor; Providenciar a manutenção de equipamentos junto aos setores competentes.
--	--	--	---

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM - 120.CS.1.5	01	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	2.500,00	Compete a Coordenação de Vigilância em Saúde assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Saúde e todos os setores da SMS na coordenação e implementação das ações de saúde, em especial em vigilância, em consonância com o Plano Municipal de Saúde, pactuarão Inter gestores e Código de Vigilância em Saúde do Município. Assessorar na delegação de responsabilidades às Assessorias de Vigilância em Saúde, Regionais e às Unidades Locais de Saúde, resguardando como referencial as situações de vulnerabilidade de saúde da população e a ordem crescente de complexidade no controle de riscos e agravos. Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente. Propor estratégias e coordenar operações no controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população. Responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de
------------------------------	-----------	---	-----------------	---

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

			sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde. Colaborar na coordenação de execução das ações de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, em concordância com a condição de gestão do município. Colaborar na orientação sobre coleta de dados no campo de vigilância em saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade do (s) sistema (s) de informação em saúde. Investigar, monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com a normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de Notificação - SINAN. Promover, através das equipes de saúde locais se regionais, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território. Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica desenvolvidas e as relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos/SINASC. Fomentar e apoiar sistematicamente, o
--	--	--	--

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria - PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

				Conselho Municipal de Saúde, visando a potencialização do exercício do controle social. Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde. Realizar outras atividades correlatas de acordo com o modelo de atenção vigente.
PMRM – 120.CS.1.6	01	COORDENADOR DE TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO	2.500,00	Compete a Coordenação do TFD; coordenar e executar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio – TFD; realizar outras atividades correlatas.
PMRM – 120.CS.1.7	01	OUVIDOR DA SAÚDE	1.200,00	Compete ao Coordenador da Ouvidoria; receber e apurar denúncias, reclamações e sugestões sobre atos praticados por servidores ou por pessoas físicas ou jurídicas que exerçam funções relacionadas com a Secretaria Municipal de Saúde; realizar, com prévia autorização do Secretário, diligências nas unidades da Secretaria, sempre que necessário para o desenvolvimento de suas atividades; manter sigilo sobre a fonte de denúncias e reclamações; disponibilizar serviço de atendimento ao usuário, por meio de telefone ou Internet, para receber

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

			denúncias ou reclamações sobre o Sistema Municipal de Saúde; orientar aos órgãos competentes na realização de apurações das denúncias que possam caracterizar, ao menos em tese, ato lesivo ao patrimônio público, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, mantendo atualizado arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e sugestões recebidas; apoiar tecnicamente a representação da Secretaria Municipal de Saúde junto aos Sistemas Administrativos de Ouvidoria; realizar, promover e participar de seminários, pesquisas e cursos sobre assuntos de interesse da ouvidoria.
PMRM - 120.CS.1.8	01	COORDENADOR DE AUDITORIA	1.200,00 Compete a Coordenação de Auditoria; Realizar ações de auditoria analítica e operacional nas entidades prestadoras de serviços de saúde cadastradas, de acordo com a legislação que regulamenta; Programar, supervisionar e executar ações de auditoria na área de saúde, verificando sua conformidade com os padrões estabelecidos na programação anual e/ou detectando situações que exijam maior aprofundamento; Auditar e emitir relatório e parecer conclusivo quanto a regularidade dos

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

			procedimentos técnicos, contábeis, financeiros e administrativos praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Saúde; Propor medidas preventivas e corretivas, em interface com outras áreas afins, para o pleno exercício das atribuições da Secretaria Municipal de Saúde; Sistematizar e padronizar ações de auditoria no âmbito de competências da Secretaria Municipal de Saúde, considerando diretrizes, normas e procedimentos técnicos; Encaminhar as conclusões obtidas com o exercício das atividades, a fim de serem consideradas na formulação do planejamento e na execução de ações e serviços de saúde; Encaminhar relatórios específicos aos órgãos de controle interno e externo, em caso de irregularidade sujeita à sua apreciação; Ao Ministério Público, se verificada a prática de crime e, ao chefe do órgão em que tiver ocorrido a infração disciplinar, praticada por servidor público, que afete as ações e serviços de saúde; Investigar causas de distorções constatadas na prestação da assistência e sugerir às autoridades competentes, medidas corretivas, saneadoras e se indicado, punitivas; Apoiar as atividades de controle social e prestar as
--	--	--	---

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

				informações possíveis quando solicitado; Organizar e manter atualizado o banco de dados referente à sua área de atuação, articulando-se ao banco central de dados da Secretaria Municipal de Saúde; Realizar outras atividades correlatas.
PMRM – 120.CS.1.9	01	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E IMUNIZAÇÃO	2.500,00	Compete a Coordenação de Epidemiologia; Efetuar estudos estatísticos relevantes para a análise da situação e tendências em saúde, utilizando banco de dados próprio da Secretaria Municipal de Saúde e bancos de dados externos vinculados à situação demográfica, socioeconômica, educacional, habitacional e administrativa do município; Atualizar anualmente o perfil sócio epidemiológico e de serviços do município de Rio Maria, utilizando as informações disponíveis; Promover o planejamento descentralizado e "salas de situação" em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde, no que se refere a elaboração de diagnósticos nas Unidades Locais de Saúde, e nos demais setores do nível central da Secretaria Municipal de Saúde; Selecionar indicadores de interesse da política municipal de saúde; Promover o processo de

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

			avaliação trimestral de indicadores, em todas as instâncias da Secretaria Municipal de Saúde, propondo diretrizes para seu ajuste; Elaborar relatórios descritivos trimestrais sobre indicadores avaliados, contemplando os três níveis e os demais setores dos serviços municipais de saúde; Promover a elaboração do Plano Municipal de Saúde, bem como sua revisão anual; Monitorar os indicadores de saúde estabelecidos no Pacto pela Saúde e outros pactuados com as demais instâncias do SUS. Colaborar na orientação sobre coleta de dados no campo de vigilância em saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade do (s) sistema (s) de informação em saúde. Acompanhar as ações de vigilância ambiental para fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento de águas e de contaminantes relevantes em saúde pública. Monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico-químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização e legislações vigentes. Acompanhar a execução de ações vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas
--	--	--	---

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

			e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação. Implementar as ações de vigilância em saúde, de forma complementar à atuação das Regionais e Unidades Locais de Saúde. Incentivar e acompanhar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à vigilância em saúde. Promover a atuação conjunta com os órgãos de defesa do consumidor, serviços de saúde e entidades profissionais atuantes na área de vigilância em saúde. Assessorar os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde no desenvolvimento de planos e projetos experimentais relacionados com a vigilância em saúde. Participar de grupos técnicos específicos para elaboração de programas, projetos e ações de vigilância em saúde. Fomentar e apoiar sistematicamente, o Conselho Municipal de Saúde, visando a potencialização do exercício do controle social. Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde. Realizar outras atividades correlatas de acordo com o modelo de atenção vigente.
--	--	--	---

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria - PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM - 120.CS.1.10	01	COORDENADOR DE SAÚDE DO TRABALHADOR	2.500,00	Compete a Coordenação de Saúde do trabalhador; Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população; Articular ações educativas e fiscalizadoras na área de Saúde do Trabalhador, visando prevenir e controlar as doenças e agravos relacionados ao trabalho; Desenvolver atividades que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde do trabalhador; Realizar ações de Vigilância em Saúde de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes relacionadas direta ou indiretamente à saúde do trabalhador, nos ambientes de trabalho públicos e privados; Executar ações de inspeção em ambientes de trabalho para o cumprimento da legislação sanitária vigente, incluindo a análise dos processos laborais que possam colocar em risco a saúde dos trabalhadores e investigação dos acidentes e
-------------------------------	-----------	--	-----------------	---

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria - PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78

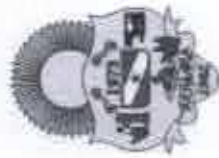


ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

			doenças relacionadas ao trabalho, estabelecendo o nexo causal e controle de riscos; Intermediar convênios com instituições de caráter científico como rede complementar, atendendo aos interesses da Saúde Pública do Município; Fomentar e viabilizar a pesquisa nas diversas áreas de interesse da Vigilância em Saúde do Município, servindo de referência ao Planejamento Municipal; Administrar os Recursos Humanos pertinentes ao setor sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades; Desenvolver atividades de registro e informações de interesse de sua área de competência; Realizar outras atividades correlatas ao serviço.
PMRM – 120.SV.1.1	01	SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1.200,00
			Compete a Coordenação Vigilância Sanitária; Promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde, visando o controle e eliminação do risco sanitário; Assegurar condições adequadas de qualidade na produção, transporte, armazenamento, manipulação,

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

			comercialização e consumo de bens, produtos e serviços de interesse à saúde, incluídos procedimentos, métodos e técnicas que as afetem realizados em estabelecimentos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde; Monitorar e controlar a qualidade da água; Desenvolver ações de fiscalização, controle e gerenciamento referentes ao saneamento do meio ambiente; Gerenciar os resíduos de serviços de saúde, de interesse da saúde e outros estabelecimentos afins; Efetuar o gerenciamento do Risco Sanitário em estabelecimentos de pequeno, médio e grande porte que desenvolvem ações básicas, de média e alta complexidade; Desenvolver ações de controle de medicamentos; Desenvolver ações de controle de produtos de saúde e de interesse de saúde; Proceder a análise de projetos hidros sanitários e de fluxos de procedimentos de estabelecimentos prestadores de serviços de saúde; Desenvolver os programas de Tecnovigilância, Hemovigilância, Farmacovigilância e Toxicovigilância; Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade,
--	--	--	--

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

				visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades; Realizar outras atividades correlatas.
PMRM - 120.CS.1.11	01	COORDENADOR DE ZOOSE	1.200,00	Compete a Coordenação de Zoonoses; Responsabilizar-se pelo controle de agravos e doenças transmitidas por animais (zoonoses), através do controle da população de animais domésticos (cães, gatos e animais de grande porte) e animais sinantrópicos (morcegos, pombos, ratos, mosquitos, abelhas e outros vetores); Promover pesquisas de doenças transmitidas por animais; Desenvolver atividades de vigilância em Saúde descentralizadas, para a formação, qualificação profissional, desenvolvimento de estudos e pesquisas científicas na área ambiental e animal; Realizar outras atividades correlatas.
PMRM - 120.CS.1.12	01	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	1.200,00	Compete a Coordenação de Vigilância Ambiental; Promover ações de fiscalização em estabelecimentos de saúde ou de interesse da saúde, visando o controle de efluentes sólidos, líquidos ou gasosos, industrial ou

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria - PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

			não, que não apresentem tratamento adequado previsto em normas técnicas e legislação vigente; Assegurar condições adequadas de monitoramento da qualidade do meio ambiente, desenvolvendo as ações necessárias ao enfrentamento dos problemas ambientais e ecológicos, de modo a serem prevenidos, sanados ou minimizados a fim de não apresentarem risco à saúde e a vida, levando em consideração aspectos da economia, da política, da cultura e da ciência e tecnologia, com vistas ao desenvolvimento sustentável, como forma de garantir a qualidade de vida e a proteção ao meio ambiente, inclusive o do trabalho; Promover ações de preservação da natureza, protegendo a flora e as faunas benéficas ou inócuas, em relação à saúde individual ou coletiva e evitando destruição indiscriminada e/ou extinção das espécies; Desenvolver os programas ministeriais do controle de qualidade da água, do ar, do solo, de desastres e de produtos químicos; Realizar investigações de lançamentos irregulares de efluentes sanitários para o meio ambiente, controle da produção, manuseio, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de todos os produtos
--	--	--	--

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

			acima descritos, controle sanitário da qualidade do solo, do ar e da água e controle de vetores de importância sanitária; Propor, elaborar e analisar projetos para implantação de melhorias sanitárias nas comunidades; Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população; Administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades; Realizar outras atividades correlatas.
PMRM - 120.CS.1.13	01	COORDENADOR DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	2.500,00 A Coordenação da Rede de Urgência e Emergência compete: atuar como estruturas de complexidade intermediária entre as Unidades Básicas de Saúde e as portas de urgência hospitalares. Prestar atendimento resolutivo aos pacientes acometidos por quadros agudos ou crônicos agudizados. Prestar atendimento médico hospitalar de urgência e emergência, 24 horas/dia. Promover transporte adequado para a rede hospitalar. Realizar outras atividades correlatas.

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria - PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM – 120.CS.1.14	01	COORDENADOR DE LABORATÓRIO	2.500,00	Coordenar os serviços pertinentes ao Diagnóstico Laboratorial de Agravos da Área Biomédica, da Área Ambiental, Análise de Produtos e Alimentos e correlatos, relacionados à Saúde Pública do Município de Rio Maria, objetivando a excelência do serviço à saúde da população; Promover ações de Vigilância em Saúde na área laboratorial, desenvolvendo e viabilizando análises e testagens Laboratoriais de interesse da Saúde Pública; Contribuir para a descoberta, identificação e controle de agentes etiológicos e de fatores de risco para a saúde da comunidade; Viabilizar procedimentos à análise laboratorial destinadas a deflagrar processos de investigação e/ou pesquisa e aplicação de métodos apropriados para a promoção, proteção e recuperação da saúde; Coordenar e viabilizar o desenvolvimento de análises laboratoriais relacionadas às áreas de Imunologia, Virologia, Microbiologia, Biologia Celular e Biologia Molecular de interesse à Saúde Pública do Município e da região de abrangência epidemiológica; Coordenar e viabilizar o desenvolvimento de análises laboratoriais relacionadas às áreas de produtos, água para consumo humano, balneabilidade, esgotamento
-------------------------------	-----------	---------------------------------------	-----------------	--

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

			sanitário, solo e vetores de importância sanitária; Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico sob sua Gerência e à Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população; Intermediar Convênios com Instituições de caráter científico, como rede complementar, atendendo aos interesses da Saúde Pública do Município e da Macrorregião; Fomentar e viabilizar a Pesquisa nas diversas áreas de interesse à Vigilância em Saúde do Município, em especial na área laboratorial, servindo de referência ao Planejamento Municipal e Estadual, como também para divulgação dos trabalhos com interesse à saúde pública do País; Coordenar atividades correlatas ao bom desempenho dos serviços destinados ao Diagnóstico Laboratorial pertinentes a esta Gerência, como participar ativamente do provimento de reagentes e equipamentos, em conformidade com a preconização do Ministério da Saúde; Analisar e encaminhar a necessidade de ampliação e/ou reestruturação da área física para desenvolvimento de novos serviços; Analisar e encaminhar a necessidade de ampliação e
--	--	--	--

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

				substituição do quadro funcional para desenvolvimento dos serviços; Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população; Coordenar e desenvolver atividades correlatas ao serviço sob responsabilidade desta Gerência.
PMRM - 120.CS.1.15	01	COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	2.500,00	Compete a Coordenação de Saúde Bucal; promover a atenção integral em saúde bucal (promoção, prevenção, assistência e reabilitação) individual e coletiva a todas as famílias, indivíduos e grupos específicos, segundo programação; zelar pela conservação dos equipamentos odontológicos, providenciando a devida manutenção em conjunto com a Direção da Atenção Primária; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; realizar outras atividades correlatas.

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria - PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM - 120.CS.1.16	08	COORDENADOR DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	2.500,00	Compete ao Coordenador de ESF; responsabilizar-se pelo conjunto de ações, de caráter individual ou coletivo, situadas no primeiro nível de atenção nos sistemas de saúde, voltadas para a promoção de saúde, prevenção de agravos, o tratamento e a reabilitação. Programar, coordenar e controlar as ações da Estratégia de Saúde da Família no município; Propor ações de enfrentamento das doenças transmissíveis e não transmissíveis em parceria com a Vig Epidemiológica - DT e DANTs; Realizar outras atividades correlatas; realizar o controle dos estoques de cada departamento dentro da ESF; garantir o cumprimento da carga horária de cada profissional lotado na ESF; vistoriar a área de abrangência de sua ESF; garantir que a população adscrita seja atendida em sua integralidade; mediar situações de conflitos; promover ações de referência e contra referência com a média e alta complexidade; realizar curso de reciclagem com sua equipe; garantir a entrega mensal das listas de compras de: insumos médicos; medicamentos; materiais de limpeza e afins; realizar a entrega de lista de
-------------------------------	-----------	--	-----------------	--

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria - PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

				freqüências dos profissionais lotados na ESF sob sua coordenação; realizar outras atividades correlatas.
PMRM - 120.CS.1.17	01	COORDENADOR DO CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL	2.500,00	Compete a Coordenação do CAPS; coordenar a equipe local de saúde. Assessorar a Coordenação Regional de Saúde, nas atividades de sua Competência, em sua área de abrangência; implementar o modelo de atenção, de acordo com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização, na Unidade de Saúde; colaborar com a Regional de Saúde no monitoramento da qualidade dos dados e na análise das informações geradas no âmbito local, visando procedimentos sistemáticos de avaliação de políticas, ações e meios e a difusão fidedigna da informação; emitir, à Regional de Saúde, os relatórios de necessidades sobre quantitativo e perfil de pessoal, sobre educação permanente e processos assemelhados; realizar reuniões mensais com a equipe local de saúde, utilizando orientações para planejamento, avaliação de resultados no âmbito local; articular os

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria - PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

			serviços do Centro de Apoio Psicossocial com as equipes das Unidades Locais de Saúde; gerir a Unidade de Saúde, zelando pelo provimento de suporte técnico e de insumos, pelo controle de infecções, pelo adequado desempenho da(s) equipe(s) de saúde e pela solução de problemas específicos detectados. Participar de reuniões convocadas pelas chefias e de grupos específicos de trabalho, sempre que solicitado; realizar outras atividades correlatas.
PMRM – 120.CS.1.18	01	COORDENADOR DO NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA	2.500,00 A Coordenação do Núcleo de Apoio à Saúde da Família Compete; Ampliar a abrangência e o escopo das ações da atenção primária, bem como sua resolubilidade, apoiando a inserção da Estratégia de Saúde da Família na rede de serviços e o processo de territorialização e regionalização a partir da atenção primária; Implantar os NASF vinculados à Estratégia Saúde da Família obedecendo aos mecanismos de adesão e ao fluxo de credenciamento, implantação e expansão definidos na legislação. Realizar outras atividades correlatas.

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM – 120.CS.1.19	01	COORDENADOR DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE /PSE	2.500,00	Programa de Saúde da Escola compete: Promover a avaliação das condições de saúde, envolvendo estado nutricional, incidência precoce de hipertensão e diabetes, saúde bucal, acuidade visual e auditiva e, ainda, avaliação psicológica dos educandos; Promover o combate às diferentes expressões de violência, consumo de álcool, tabaco e outras drogas; Propor e implantar a Política Municipal de Saúde do Adolescente em parceria com os setores afins; Monitorar e avaliar os indicadores da saúde do adolescente; Realizar outras atividades correlatas.
PMRM – 120.CS.1.20	01	COORDENADOR DE SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR	2.500,00	Apoiar as equipes de AD na organização do processo de trabalho e na Discussão/resolução de conflitos e impasses; promover, acompanhar, avaliar e proceder à estruturação da Atenção Domiciliar de acordo com as diretrizes e forma de organização instituídas na Portaria Nº 2.527 de 27 de outubro 2011 e dialogando com as singularidades locais; Garantir a discussão periódica dos casos clínicos/situações mais complexas e relevantes para análise do processo de trabalho das equipes e organização do SAD; Acompanhar e apoiar da operacionalização dos

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

		Projetos Terapêuticos Singulares PTS (ver o Cap. 1 Vol. 2 do Caderno de Atenção Domiciliar) para garantia da qualidade assistencial; Providenciar as escalas e controles de visitas que propiciem olhar sistêmico e integral a todos os pacientes em acompanhamento, dentro do atendimento multiprofissional; Induzir organização do SAD de modo que sejam realizados atendimentos das intercorrências e agravos dos pacientes em acompanhamento, quando necessário, a partir de protocolos e fluxos assistenciais estabelecidos pelos serviços; Garantir que ocorra o registro de todos os procedimentos executados e evolução do paciente no Prontuário de Atendimento Domiciliar; Promover a interlocução com todos os serviços de saúde da rede assistencial, com garantia de resolução dos problemas e encaminhamentos quando necessários (UBS/SAMU/UPA/Hospitais/Especialidades, entre outros); Instruirá equipes de AD na identificação de sinais de maus tratos, negligência e violência contra o paciente e, intervir, sempre que necessário, inclusive com denúncia no Ministério Público/Delegacia do Idoso e outras; Propor e participar da elaboração dos Manuais de Rotinas
--	--	--

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78

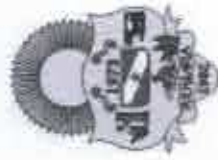


ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

			e Protocolos Clínicos das atividades referentes à Atenção Domiciliar e garantir que os mesmos sejam atualizados; Monitorar os indicadores para a avaliação do serviço de AD; Propor, planejar, promover e supervisionar as ações de capacitação, ensino e pesquisa na área de Atenção Domiciliar; Promover a análise dos dados da produção referentes à Atenção Domiciliar; Coordenar a execução das ações propostas nos Planos Anuais e Plurianuais de Saúde, relacionados à AD; Garantir que o serviço esteja integrado com todas as linhas de cuidados respeitando os protocolos, bem como a interlocução com todos os pontos de atenção das Redes de Saúde.
PMRM – 120.SS.1.1	01	SUPERVISOR DE ÁREA DE ACS	1.200,00
			Supervisionar, vistoriar e acompanhar <i>in loco</i> o trabalho desenvolvido pelos agentes comunitários de saúde no município. Emitir pareceres e relatórios a respeito das tarefas de rotina dos ACS. Participar do planejamento das Estratégias de Saúde da Família. E demais atividades correlatas.

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

PMRM - 120.SS.1.2	01	SUPERVISOR DE ENDEMIAS	1.200,00	Planejar e executar conjuntamente com os demais ACE as ações de promoção e prevenção a saúde. Supervisionar, vistoriar e acompanhar <i>in loco</i> o trabalho desenvolvido pelos agentes de endemias no município. Emitir pareceres e relatórios a respeito das tarefas de rotina dos ACE. Participar do planejamento conjuntamente com a Vigilância em Saúde. Gerenciar e manter informado os sistemas do Ministério da Saúde. E demais atividades correlatas.
PMRM - 120.CS.1.21	01	COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA	2.500,00	Compete a Coordenação de Assistência Farmacêutica compete: Identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica; Promover, de forma sistemática, através de "Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica", a seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo; Favorecer o Ciclo de Assistência Farmacêutica, contribuindo para práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos; Garantir a

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria - PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

			adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos; Organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação; Estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde; Estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas; Estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município; Estimular o desenvolvimento da Farmacovigilância na rede municipal de Saúde; Promover, em parceria com Instituições formadoras, a capacitação de Pessoal necessária à área de Assistência Farmacêutica; promover educação em saúde na área de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal, visando o uso racional de medicamentos; colaborar com a resolução das necessidades detectadas quanto à situação dos
--	--	--	---

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

				profissionais farmacêuticos em relação ao quadro lotacional da SMS; Promover a interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde mediante Pactuações e colaborações técnicas que se fizerem necessárias; promover a dispensação de medicamentos como ato profissional farmacêutico relacionado à responsabilidade técnica do estabelecimento farmacêutico, à orientação sobre a terapia farmacológica e à supervisão dos demais profissionais que colaboram com as atividades das farmácias da rede municipal de saúde.
--	--	--	--	--

Av. Rio Maria, 660, Centro, Rio Maria – PA, CEP.: 68.530-000
CNPJ: 04.144.176/0001-78



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE
RIO MARIA

EXTRATO DE PUBLICAÇÃO DE ATOS ADMINISTRATIVOS N.º 002

CONSIDERANDO A LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, TRANSPARENCIA PÚBLICA, TORNA-SE PÚBLICA A TODOS QUANTOS QUEIRAM DESTA TOMAR CONHECIMENTO, O ATO DE PUBLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR N.º 065/2017 – RIO MARIA-PA QUE (DISPÕE SOBRE O MODELO DE GESTÃO E A REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE RIO MARIA, E, TODAS LEIS ANTERIORES NO QUE TANGE A CRIAÇÃO DE CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO, E, CRIA CARGOS DE PROVIMENTO COMMISSIONADO, ESTABELECE O NÚMERO DE VAGAS, FIXA VENCIMENT BASE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS) NA DATA DE 22 DE MARÇO 2018, SENDO QUE A MESMA FOI PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS (FAMEP) CONFORME LEI MUNICIPAL N.º 651/2011 E JUNTO AO MURAL DA CÂMARA MUNICIPAL E MURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA, SEU CONTEÚDO NA ÍNTEGRA ESTÁ DISPONÍVEL NO GABINETE DO PREFEITO.

Rio maria-PA, 22 DE MARÇO DE 2018.

SAMUEL GONÇALVES DOS REIS
Secretário de Administração e Desenvolvimento
Prefeitura Municipal de Rio Maria-PA

Publicado na FAMEP em 21/03/2018
Por João Ferreira Batista
Código Identificador: 23DFD01C
Conforme Lei Municipal n.º 651/2011