



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Câmara Municipal de Redenção	
PROTOCOLO	
Nº	403/111
Data	25 / 03 / 2011
Ass. Funcionário	12:10
Hora	

LEI COMPLEMENTAR N.º 053, DE 24 DE MARÇO DE 2011.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DO CARGO DE FISCAL AMBIENTAL MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE REDENÇÃO, ESTADO DO PARÁ, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica criado no quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, para atender eventual necessidade e de conformidade com a disponibilidade financeira, o cargo de provimento efetivo de Fiscal Ambiental Municipal, com o número de vagas e especificações do cargo, de acordo com o quadro abaixo:

#### GRUPO OCUPACIONAL DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANTIDADE VAGAS	GRUPO OCUPACIONAL	CÓDIGO DO CARGO	SALÁRIO BASE
FISCAL AMBIENTAL MUNICIPAL	10	PMR – APE	PMR-APE-FAM	R\$ 620,00

**Art. 2º.** O cargo de provimento efetivo de Fiscal Ambiental Municipal, com formação em ensino médio (2º grau) completo e com habilitação de motorista na categoria (mínima) "B", e com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, tem as seguintes atribuições:

- I – Fiscalizar o planejamento, execução e controle das atividades ambientais; fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente; promover a execução de visitas de fiscalização ambiental; efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento; fiscalizar, advertir, lavrar notificações e autos



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

de infrações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fato gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população; executar outras atividades correlatas e afins;

II – Conduzir ou dirigir veículos do município, se necessário, no estrito cumprimento das atribuições do cargo; executando outras atividades correlatas e afins.

**Art. 3º.** O ocupante do cargo de Fiscal Ambiental Municipal, no âmbito de suas atribuições deve priorizar ações que vise contribuir para a formulação de políticas de Meio Ambiente afetas à regulação, gestão e ordenamento do uso e acesso aos recursos naturais, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das atividades relacionadas diretamente com a missão e o plano de trabalho da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA.

**Art. 4º.** As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das verbas próprias consignadas no orçamento vigente; e, não causará impacto negativo no Orçamento Financeiro de 2011 e 2012; além de ser compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentária e com o Plano Plurianual.

**Art. 5º.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE REDENÇÃO, ESTADO DO PARÁ, aos 24 dias do mês de março de 2011.

  
**WAGNER FONTES**  
*Prefeito Municipal*



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

Câmara Municipal de Redenção  
**PROTOCOLO**  
Nº 005/12  
Data 09/10/2012  
Ass. Funcionário 11/30  
Hora

**LEI COMPLEMENTAR Nº 054, DE 08 DE SETEMBRO DE 2011.**

Poder Legislativo  
Câmara Municipal de Redenção  
**PUBLIQUE-SE**

10/05/12

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA  
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA  
MUNICIPAL DE REDENÇÃO, ESTADO DO PARÁ  
E, DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE REDENÇÃO, ESTADO DO PARÁ, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

### TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA MUNICIPAL

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

**Art. 2º.** O Vice-Prefeito substituirá o Prefeito Municipal, nos moldes do art. 60 da Lei Orgânica do Município.

**Art. 3º.** O Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito e, os auxiliares diretos do Chefe do Poder Executivo, exercem as atribuições e responsabilidades de sua competência, na forma definida na Lei Orgânica do Município e, subsidiariamente, nas Leis Complementares, Leis Ordinárias, Decretos, Portarias, Regulamentos, Regimentos e Instruções Normativas; assessorados pelos titulares dos demais Órgãos que integram a Administração Pública Municipal.

### TÍTULO II DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

**Art. 4º.** As atividades da Administração Municipal obedecem aos seguintes princípios fundamentais, além dos mencionados no art. 37 da Constituição Federal:

- I – Planejamento;
- II – Organização;
- III - Coordenação;
- IV – Descentralização;
- V – Controle.

### CAPÍTULO I DO PLANEJAMENTO

**Art. 5º.** A ação municipal será exercida através de um sistema de planejamento que vise promover o desenvolvimento integrado do Município, envolvendo os planos e programas legalmente exigidos e tecnicamente necessários ao seu melhor desempenho, quais sejam:

- I – Plano Plurianual de Investimentos – PPA;
- II – Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
- III – Lei do Orçamento Anual – LOA.



CONSTRUINDO A CIDADE MODELO DA AMAZÔNIA



RUA GUARANTÁ, 600 • VILA PAULISTA • REDENÇÃO • PARÁ  
CEP 68.552-220 • TEL 94. 3424-8780

*Handwritten signatures and initials in blue ink.*



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

**Art. 6º.** As atividades relativas aos planos e programas do governo serão objeto de permanente coordenação exercida em todos os níveis da Administração Municipal.

**CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO**

**Art. 7º.** A organização e a coordenação da Administração Municipal serão objetos permanentes de estudo, para fins de aprimoramento e racionalização, objetivando manter a máxima eficiência nas ações da gestão administrativa.

**Art. 8º.** A estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal de Redenção é constituída pela Procuradoria, Ouvidoria, Controladoria, Assessorias, Assessoria de Governo, Chefe de Gabinete e Secretarias Municipais, todas subordinadas ao Chefe do Poder Executivo, obedecendo ao princípio hierárquico; além de suas autarquias e fundações, na forma instituída por lei.

**Parágrafo Único.** As Secretarias Municipais serão constituídas de unidades complementares, obedecendo a seguinte hierarquia.

- I – Gabinete;
- II – Divisão;
- III - Seção.

**CAPÍTULO III  
DA DESCENTRALIZAÇÃO E DO CONTROLE**

**Art. 9º.** A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser convenientemente descentralizada, e o controle de suas ações será exercido em todos os níveis hierárquicos dos diversos órgãos, respeitados os limites de sua competência; dispondo ainda o Governo, de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus representantes.

**TÍTULO III  
DA COMPOSIÇÃO ORGANIZACIONAL**

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 10.** A Administração Municipal será constituída por Órgãos da Administração Direta e Indireta.

**I – DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA.**

a) - **NIVEL DE ACESSORAMENTO SUPERIOR** – são órgãos sem "status" de secretaria, e que são responsáveis em assistir o Chefe do Executivo Municipal, assim como os secretários municipais e dirigentes de departamento, no planejamento; acompanhamento; controle dos serviços e processos decisórios, ficando distribuídos em:

- 1- Procuradoria Geral do Município;
- 2- Ouvidoria;
- 3- Controladoria;
- 4- Assessoria de Governo;





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

- 5- Chefe de Gabinete;
- 6- Assessor Administrativo;
- 7- Assessor de Divisão;
- 8- Assessor de Planejamento e Projetos;
- 9- Assessor Especial;
- 10- Assessor Jurídico;
- 11- Assessor Técnico Administrativo.

b) – **NIVEL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL** – órgãos que executam as tarefas de apoio administrativo e financeiro, auxiliando a gestão administrativa municipal na consecução de seus objetivos essenciais, distribui-se em:

- 1- Secretaria Municipal de Administração;
- 2- Secretaria Municipal de Finanças.

c) – **NIVEL DE ADMINISTRAÇÃO ESPECIFICA** – órgãos que executam as atividades fim do setor publico municipal e distribui-se em:

- 1-Secretaria Municipal de Educação;
- 2-Secretaria Municipal de Saúde;
- 3-Secretaria Municipal de Produção e Desenvolvimento Econômico;
- 4-Secretaria Municipal de Cultura;
- 5-Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- 6-Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- 7-Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- 8-Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo;
- 9-Secretaria Municipal de Comunicação;
- 10-Secretaria Municipal de Fazenda.

**II – DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

- 1- Companhia de Saneamento de Redenção - SANEAGUA
- 2- Instituto de Previdência do Município de Redenção - IPMR

**Art. 11.** A presente estrutura está graficamente demonstrada pelo organograma que constitui o Anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 12.** A estrutura da administração indireta do município poderá, caso haja conveniência administrativa, ser modificada e/ou alterada mediante a fusão, criação ou extinção dos referidos órgãos públicos.

**CAPITULO II**  
**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**SEÇÃO I**  
**DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO**

**Art. 13.** A Procuradoria do Município tem por finalidade:

- I – representar ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município e, inclusive, sempre que necessário e provocado, dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional;



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

- II – redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios, pareceres sobre questões técnicas e jurídicas e outros documentos de natureza jurídica;
- III – assistir a legalidade dos atos executivos relativos à concessão, permissão e autorização de serviços públicos;
- IV – organizar, numerar e manter sob sua guarda e responsabilidade originais de projetos de lei, leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- V - organizar e manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal, estadual e de outros atos normativos de interesse do Município, bem como de jurisprudência conveniente;
- VI – prestar assessoramento jurídico ao Chefe do Executivo Municipal e aos órgãos municipais da administração direta, indireta e fundacional, sempre que necessário;
- VII – elaborar mensagens do Chefe do Executivo Municipal à Câmara de Vereadores, bem como encaminhar projetos de lei;
- VIII – acompanhar e monitorar prazos de apreciação e aprovação de projetos de leis, encaminhados a Câmara de Vereadores;
- IX – prestar assessoria jurídica ao Chefe do Executivo Municipal nas atividades relativas às licitações, elaborando pareceres, bem como orientar as Comissões de Licitações da Administração direta, indireta e fundacional;
- X – prestar orientação técnica e jurídica às Comissões de Avaliação de Desempenho Funcional, Progressão, processo disciplinar e administrativo, sindicância e inquérito, bem como participar da composição das respectivas comissões;
- XI – representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;
- XII – emitir pareceres e propor procedimentos, regulamentações necessárias para desapropriações, aquisições e alienação de imóveis;
- XIII – manter atualizado em arquivo ativo, próprio e independente documentos de áreas e prédios públicos do município, bem como os processos administrativos de desapropriações;
- XIV - organizar e coordenar a administração e desenvolvimento de recursos humanos, no âmbito de toda a Procuradoria, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- XV – prestar informações jurídicas e afins sobre os direitos e garantias dos cidadãos.
- XVI – prestar assessoria a coordenação com pareceres e nos processos de conciliação do PROCON Municipal e supervisionar as demais atividades;
- XVII – acompanhar e assessorar a Secretaria Municipal de Fazenda nos processos de execução da Dívida Ativa.
- XVIII – desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas.

**Parágrafo Único** – O Procurador Geral do Município será nomeado por ato do titular do Poder Executivo, devendo ser profissional habilitado no órgão de classe com reputação ilibada, contando com 05 anos de experiência comprovada na área jurídica.

SEÇÃO II  
DA OUVIDORIA MUNICIPAL

**Art.14.** Fica criada a Ouvidoria Municipal, com as seguintes competências:

- I – centralizar todas as informações referentes proposições e reclamações dos munícipes, no que diz respeito a atuação do governo municipal;



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

- II – buscar a ampliação dos canais de comunicação direta entre a administração municipal e a população, contribuindo para a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos e fomentando a prática da cidadania
- III – sugerir mudanças nas formas de atuação administrativa, tidas como positivas apresentadas pelos munícipes;
- IV – servir de interlocutor entre os cidadãos e o governo, no intuito de aperfeiçoar a relação entre ambos;
- V – Organizar e interpretar o conjunto das demandas recebidas e produzir indicativos quantificados e qualificados do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos municipais prestados.
- VI – exercer outras atribuições inerentes ao cargo.

**Parágrafo único.** O Ouvidor do Município será nomeado por ato do titular do Poder Executivo, devendo ter, preferencialmente, formação superior comprovada, nas áreas de administração, contabilidade, economia ou direito.

**SEÇÃO III**  
**DA CONTROLADORIA MUNICIPAL**

**Art. 15.** A Controladoria Interna Municipal passa a ser denominada de Controladoria Municipal, com as seguintes competências:

- I - 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;
- II - 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 direta, indireta e fundacional e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- III - 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 secretarias municipais.
- IV - Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;
- V - Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e promoção financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;
- VI - Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;
- VII - 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 materiais de propriedade ou responsabilidade do município;
- VIII - Emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do município;
- IX - 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;

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten initials in blue ink.*



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

- X - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos Programas de Governo e do orçamento do município;
- XI - Promover e manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município;

**Parágrafo único.** O Controlador do Município será nomeado por ato do titular do Poder Executivo, devendo ter formação superior comprovada, nas áreas de administração, contabilidade, economia ou direito.

#### SEÇÃO IV

#### ASSESSORIA DE GOVERNO

**Art. 16.** Fica instituída a Assessoria de Governo com as seguintes atribuições:

- I – assistir pessoalmente ao Chefe do Executivo Municipal, bem como, prestar assistência em suas relações político-administrativas com os munícipes, parlamentares do município, órgãos, entidades públicas e privadas e associações de classes do município e outras autoridades governamentais locais, estaduais e federais;
- II – articular com vereadores, liderança e mesa da Câmara para apresentação, defesa e aprovação dos projetos de iniciativa do Executivo Municipal, com a ajuda das Secretarias e órgãos afins;
- III – recepcionar e orientar o ingresso de visitantes ou outras pessoas que se dirijam ao Gabinete;
- IV – organizar a agenda de audiências, viagens do Chefe do Executivo Municipal em parceria com a chefia de gabinete;
- V – agendar, monitorar e acompanhar as entrevistas e reuniões do Chefe do Executivo Municipal, em coordenação com a Assessoria de Comunicação;
- VI – redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Executivo Municipal;
- VII – receber, filtrar e despachar as correspondências destinadas ao Prefeito Municipal, em parceria com a chefia de gabinete;
- VIII – examinar previamente todos os documentos para a assinatura do Chefe do Executivo, em consulta com a Procuradoria Geral do Município, quando necessário;
- IX – organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Chefe do Executivo Municipal;
- X – interagir junto aos órgãos municipais para solução de problemas, bem como realizar estratégias de atividades de relações públicas entre as Secretarias;
- XI – confeccionar, expedir e controlar distribuição de convites para solenidades oficiais, cerimônias, inaugurações e demais eventos promovidos pelo governo municipal, onde há envolvimento direto do Chefe do Executivo;
- XII – organizar, monitorar e executar os serviços de cerimonial do Chefe do Executivo Municipal, em coordenação com a secretaria de Comunicação;
- XIII – informar e orientar o Prefeito sobre Projetos e ações que estão sendo executadas pelas secretarias municipais, através de relatórios mensais;
- XIV - desempenhar outras atividades afins.

#### SEÇÃO V

#### CHEFIA DE GABINETE

**Art. 17.** Fica instituída a Chefia de Gabinete com as seguintes atribuições:



CONTRIBUINDO A CIDADE MODELO DA AMAZÔNIA



RUA GUARANTÁ, 600 • VILA PAULISTA • REDENÇÃO • PARÁ  
CEP 68.552-220 • TEL 94. 3424-8780





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

- I – assistir pessoalmente ao titular do Executivo Municipal, bem como, prestar assistência nos procedimentos e ações administrativas inerente ao Gabinete do Prefeito;
- II – organizar a agenda diária de compromissos do Prefeito;
- III – despachar diariamente com o Prefeito, os documentos protocolados no gabinete;
- IV – redistribuir as correspondências pertinentes aos diversos órgãos municipais para a execução dos procedimentos necessários;
- V – desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 18.** A Secretaria Municipal de Administração é integrada pelas seguintes unidades e subunidades:

- I – Gabinete do Secretário(a);
- II - Protocolo Geral;
- III - Divisão de Recursos Humanos e Atendimento ao Servidor;
  - a) Folha de Pagamento.
- IV – Divisão de Almoxarifado
  - a) Patrimônio Municipal:
- V – Divisão de Contratos e Licitações;
  - a) Seção de Contratos
- VI- Divisão de Compras
- VII - Divisão de Logradouros
  - a) Seção de Serviços Fúnebres
  - b) Seção de Administração do Terminal Rodoviário
  - c) Seção de Administração Aeroportuário
- VIII – Divisão de Avaliação e Capacitação
- IX - Divisão de Informática
- X – Arquivo Municipal

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

- I – propor, planejar, executar e fazer cumprir a política de recursos humanos da Prefeitura;
- II – elaborar, juntamente com a Procuradoria Geral do Município, a legislação pertinente ao servidor municipal;
- III- realizar concursos públicos, ingresso e posse dos servidores;
- IV- orientar e controlar as atividades relativas à despesa de pessoal, assim como processar a folha de pagamento;
- V – aplicar e fazer aplicar a integridade das leis, decretos, portarias, normativas e demais atos relativos ao funcionalismo público municipal;
- VI – apoiar e integrar aos demais órgãos municipais na elaboração dos planos de governo,
- VII – propor cursos de treinamentos, capacitação ou remanejamentos de servidores do quadro efetivo com dificuldades de adaptações ou execução das atividades e relações funcionais, bem como o procedimento de processos disciplinares;
- VIII – executar o processamento para o recrutamento, seleção, avaliação de desempenho e mérito no sistema de cargos de carreira, aos planos de lotação e aos demais procedimentos de natureza técnica e administrativa de recursos humanos;
- IX– propor a indicação de servidores para composição de comissões, em observação ao estabelecido em lei;
- X – executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de freqüência, à elaboração das folhas de pagamento, recibos, programações de



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

- férias, encaminhamentos e controles de afastamentos através de licenças requeridas ou de saúde e aos demais assuntos relacionados aos cadastros e vida funcional dos servidores municipais;
- XI – manter equipamentos; adquirir ou desenvolver programas internos relativos ao aprimoramento tecnológico de informatização;
  - XII – processar lançamentos e fornecer respectivas informações, nos prazos legais, referentes a eventos, proventos, rendimentos, benefícios, contribuições e deduções de servidores, cujos programas fornecidos pelos órgãos federais, de acordo com as políticas estabelecidas e as normas em vigor;
  - XIII – propor, implantar e coordenar atividades de atendimento e prestação de informações ao público em geral;
  - XIV – elaborar e implantar sistema e normas relativas às atividades de recebimento e distribuição, controle do andamento e triagem dos processos e dos documentos entregues no protocolo geral da Prefeitura;
  - XV – elaborar e implantar sistema e normas relativas ao arquivamento dos processos e documentos de todas as secretarias, encaminhados para o arquivo municipal da Prefeitura;
  - XVI – implantar, acompanhar, promover política de conservação e uso dos materiais de consumo e expediente, assim como, o tombamento dos equipamentos, bem como, a conservação interna e externa dos prédios, móveis e instalações nos próprios públicos ou por ela locados, com a colaboração da Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo;
  - XVII – promover serviços de inspeção de saúde de candidatos aprovados em concurso público para fins de posse, bem como a divulgação de técnicas de métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;
  - XVIII – fazer cumprir o uso obrigatório de equipamentos de proteção individual dos servidores em atividades de risco;
  - XIX – promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da prefeitura;
  - XX – estudar, analisar e propor políticas de funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, bem como coordenar e promover a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, identificando áreas que necessitem de modernização e reestruturação administrativa;
  - XXI – propor baixar o veículo que se tornar inservível às atividades da prefeitura;
  - XXII – organizar procedimentos licitatórios e de contratos da administração pública;
  - XXIII – acompanhar a gestão dos serviços municipais, supervisionando e controlando planos, programas e projetos de governo;
  - XXIV – promover estudos, pesquisas e base de dados para o planejamento municipal necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal;
  - XXV – promover com os órgãos municipais a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior e planejamento do ano seguinte;
  - XXVI – organizar, zelar e administrar os terminais rodoviário e aeroportuário;
  - XXVII – zelar e administrar o cemitério municipal;
  - XXVIII – desempenhar outras atividades afins.

## SEÇÃO VII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

**Art. 20.** A Secretaria Municipal de Finanças é integrada pelas seguintes unidades:

- I – Gabinete do(a) Secretário(a);
- II - Divisão de Tesouraria Geral;



CONSTRUINDO A CIDADE MODELO DA AMAZÔNIA



RUA GUARANTÁ, 600 • VILA PAULISTA • REDENÇÃO • PARÁ  
CEP 68.552-220 • TEL. 94. 3424-8780



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

- III - Divisão de Contabilidade;  
a) Seção de Planejamento e Orçamento.  
IV- Divisão de Projetos e Convênios.

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Finanças tem as seguintes atribuições:

- I - Elaborar e executar o Plano Plurianual da LDO e do orçamento anual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;
- II - propor e executar política fiscal, orçamentária, contábil, financeira e de controle de custos de competência do Município;
- III - movimentar, receber, pagar e guardar os dinheiros e outros valores do município;
- IV - orientar, fiscalizar, cientificar e orientar aos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, a correta e viável distribuição e aplicação orçamentária;
- V - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração, encarregados de movimentação de dinheiros e valores;
- VI - elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município;
- VII - processar a receita e a despesa e manter o registro e o equilíbrio contábil da administração financeira, orçamentária e patrimonial do município;
- VIII- organizar e coordenar a administração e desenvolvimento de recursos humanos, no âmbito de toda a Secretaria, em articulação com a Secretaria de Administração.
- IX - 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 direta, indireta e fundacional e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;
- X- acompanhar a gestão dos serviços municipais, supervisionando e controlando planos, programas e projetos de governo;
- XI - promover estudos, pesquisas e base de dados para o planejamento municipal necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal;
- XII - promover com os órgãos municipais a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior e planejamento do ano seguinte;
- XIII- acompanhar junto às secretarias envolvidas prazos e aplicação de recursos provenientes de convênios;
- XIV - Articular a captação de projetos, convênios e parcerias junto aos órgãos federais, estaduais e entidades governamentais e não governamentais;
- XV- viabilizar certidões necessárias para firmar convênios e parcerias;
- XVI- acompanhar junto às secretarias envolvidas prazos e aplicação de recursos provenientes de convênios e parcerias;
- XVII - desempenhar outras atividades afins.

### SEÇÃO VIII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 22.** A Secretaria Municipal de Educação é integrada pelas seguintes unidades:

#### A. Órgãos Colegiados

- I. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- II. Conselho Municipal de Alimentação Escolar.
- III. Do Conselho Municipal de Educação.



CONSTRUINDO A CIDADE MODELO DA AMAZÔNIA



RUA GUARANTÁ, 600 • VILA PAULISTA • REDENÇÃO • PARÁ  
CEP 68.552-220 • TEL. 94. 3424-8780



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

**B. Órgãos Sistêmicos Especiais**

I. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério – FUNDEB

II- Fundo Municipal de Educação

**C. Órgãos da Administração Direta**

I – Gabinete do (a) Secretário (a);

II – Divisão de Programas; Projetos e Convênios:

- a) PNAE, PDDE e PDE;
- b) Atendimento aos Conselhos – CAE, FUNDEB;
- c) PNAT e PAR.

III - Divisão de Apoio ao Estudante – DAE:

- a) Nutrição;
- b) Planejamento e Distribuição de Material;
- c) Distribuição de Alimentação Escolar.

IV - Divisão de ensino:

- a) Escrituração Escolar;
- b) Estatística;
- c) Educação Especial;
- d) Educação Infantil;
- e) Ensino Superior;
- f) EJA;
- g) Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
- h) Anos Finais do Ensino Fundamental;
- i) Pedagogia Empreendedora;
- j) Jornada Ampliada;
- k) Mais Educação.

V - Divisão de Atendimento a Zona Rural

VI – Divisão Financeira e Contábil

VII- Divisão Administrativa

- a) Recursos Humanos (R.H.);
- b) Lotação;
- c) Informática.

**Art. 23** - O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, instituído como órgão Colegiado de normatização, consulta e deliberação superior, tem por finalidade auxiliar a Secretaria Municipal de Educação na formulação da proposta política administrativa adequada ao processo de decisão das questões referentes à educação municipal.

**Parágrafo Único** – O detalhamento das competências do Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, sua composição e funcionamento, constam da Lei que o instituiu e de seu respectivo Regimento Interno.

**Art. 24** – O Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB, com suas competências, composição e funcionamento, estabelecidos na Lei que o criou e no seu Regimento Interno – tem como finalidade acompanhar a utilização dos recursos repassados pelas instâncias federal, estadual e municipal em favor do ensino fundamental.





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

**Art. 25** – O Conselho Municipal de Alimentação Escolar tem por finalidade assessorar o Governo Municipal na execução do programa de assistência e educação alimentar junto aos estabelecimentos de educação pré-escolar e de ensino fundamental mantidos pelo Município, motivando a participação de órgãos públicos e da comunidade na consecução de seus objetivos e tem suas competências, composição e funcionamento definidos na Lei de criação e no seu respectivo Regimento Interno.

**Art. 26** - As atividades da Secretaria Municipal de Educação serão desenvolvidas em estreita conformidade com as diretrizes da política educacional, previstas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e definidas pelo Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB.

**Art. 27** – O FUNDEB, instituído por força de lei própria, tem por competência executar a política federal de desenvolvimento do ensino básico e de valorização do magistério, assegurando recursos financeiros necessários a esta finalidade.

§ 1º - O FUNDEB visa desenvolver as práticas de previsão, controle, execução, acompanhamento e comprovação dos recursos financeiros postos à disposição do Município pelo Governo Federal, conforme disposto em lei que o institui.

§ 2º - O FUNDEB é apoiado, na Secretaria Municipal de Educação, pela Assessoria Técnica, considerando que "Fundos Especiais" ainda que instrumentos de contabilidade da gestão pública, não são entes jurídicos capazes de se caracterizar como unidades administrativas.

§ 3º - O FUNDEB dispõe de regulamentação própria que lhe define as fontes de recursos, objeto de gastos, gestão e diretrizes para as prestações de contas nas áreas de sua competência.

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Educação tem as seguintes atribuições:

- I – implementar programas de ensino e de técnicas educacionais que visem à melhoria do sistema de ensino municipal;
- II – criar, instalar e manter diretamente estabelecimentos de ensino nos níveis de competência do Município, atuando no ensino formal, supletivo, na educação de deficientes e na educação de jovens e adultos;
- III – manter articulação com entidades e órgãos afins, para realização de convênios na educação geral, bem como na profissionalizante;
- IV – definir política de ação e prestação de serviço ao ensino fundamental, bem como articular com órgãos e entidades competentes na implantação de programas;
- V – atrair para o município cursos profissionalizantes, técnicos, universitários de nível superior e em pós-graduação;
- VI – Organizar, administrar, manter e executar ou promover cursos de formação, capacitação, especialização, treinamento, aperfeiçoamento, atualização e extensão de professores, técnicos administrativos e de apoio à educação, em articulação, colaboração e interação de órgãos, entidades públicos e particulares mediante convênios;
- VII – atuar de forma educativa e complementar aos órgãos públicos de saúde, meio ambiente, social, segurança e demais órgãos pertinentes, no patrocínio contínuo de palestras, campanhas e serviços em prol dos educandos e de suas famílias carentes de recursos, esclarecimentos e informações, nas áreas de higiene, saúde, alimentação, civismo, ecologia, relações familiares, regeneração às condições ambientais e demais fatores relacionados que contribuem na qualidade de vida;





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

- VIII – administrar, acompanhar e promover orientação técnica-pedagógica e administrativa nas unidades de ensino;
- IX – planejar políticas educacionais, para a manutenção da qualidade de ensino, bem como propor a distribuição homogênea das classes, a construção e instalação de novas unidades nas áreas de maior prioridade, como também substituir ou desativar unidades que não apresentem condições de funcionamento normal;
- X – ofertar, administrar e garantir o transporte escolar rural;
- XI – promover atividades culturais, artísticas, literárias e recreativas, comemorações de atividades físicas na área escolar, em articulação com a Secretaria Municipal de Cultura;
- XII – planejar políticas, estabelecer e promover diretrizes de ação de supervisão, administração e orientação escolar com a participação e cooperação de professores, família e comunidade;
- XIII – realizar estudos, pesquisas, experiências e documentação didático-pedagógicas, aperfeiçoando e divulgando métodos e processos de ensino e de formação profissional, inclusive no campo da educação não formal;
- XIV – planejar, estabelecer medidas e aperfeiçoar políticas no combate à evasão, repetência e todas as causas de baixo rendimento escolar do educando;
- XV – propor e coordenar o Plano Municipal de Educação, Plano Educacional, calendário escolar, grade curricular, conteúdo e Recursos Didáticos, voltando-se à adoção de calendário específico para unidades da zona rural que compõem a rede escolar do Município, considerando fatores de ordem climática e econômica;
- XVI – coordenar e acompanhar o processo de avaliação das atividades de ensino-aprendizagem dos alunos da rede municipal, bem como elaborar novas diretrizes e ações que possam tornar mais eficaz ou substituir o processo avaliativo;
- XVII – adotar, avaliar e monitorar continuamente Processo de avaliação das atividades Técnico-Pedagógica do Ensino Municipal, bem como tomar medidas de aperfeiçoamento e implantação de técnicas e teorias práticas;
- XVIII – supervisionar o ensino ministrado nas escolas e entidades particulares no Município, manifestando-se oficialmente quando constatada irregularidade de caráter legal, didático ou pedagógico;
- XIX – planejar, executar, promover, arquivar e manter atualizado, resultados, pesquisas e levantamentos estatísticos dos alunos da rede de ensino escolar do Município, bem como, realizar o levantamento da população em idade escolar e proceder a sua chamada para a matrícula;
- XX – organizar e coordenar a administração e desenvolvimento de recursos humanos, no âmbito de toda a Secretaria, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- XXI – coordenar, organizar e controlar a administração das atividades e relatórios estatísticos, em articulação e atendimento às esferas Estaduais e Federais;
- XXII – coordenar, administrar e orientar o arquivamento e o lançamento do Sistema Cadastral, Documental e de resultados do rendimento escolar do aluno;
- XXIII – Providenciar e manter atualizado o registro das Unidades Escolares em observação às exigências do Ministério de Educação e Cultura;
- XXIV – verificar periodicamente a estrutura, arquivo e instalações escolares;
- XXV – garantir e promover a segurança do aluno, no interior da escola;
- XXVI – executar o tombamento e o recolhimento do arquivo de estabelecimentos de ensino municipal quando extintos, bem como proceder a guarda dos documentos;
- XXVII – administrar e manter o equilíbrio orçamentário destinado à Educação, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
- XXVIII – propiciar o acesso para o trabalho de pesquisadores nacionais e estrangeiros, no domínio da cultura, das artes aplicadas no ensino, da educação, das ciências, por





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

- meios legais ou troca de informações ou de conhecimentos, adesões de programas, projetos, atividades e pesquisas conjuntas;
- XXIX – Controlar, acompanhar, desenvolver e manter o atendimento e a distribuição da alimentação escolar, dentro das normas nutricionais;
- XXX – promover, garantir, na forma da lei, a valorização do profissional da educação, bem como propor a política de vencimentos e remuneração dos servidores da educação, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças;
- XXXI – coordenar, executar e distribuir a lotação e a carga horária do corpo docente;
- XXXII – desenvolver programas suplementares de material didático escolar, transporte e alimentação escolar;
- XXXIII – propor e participar na elaboração e instituição de leis, programas e projetos voltados à área educacional;
- XXXIV- administrar a Biblioteca Municipal;
- XXXV – gerenciar o Fundo Municipal de Educação e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- XXXVI – acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações na área de educação prevista no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentária;
- XXXVII – gerenciar o Fundo Municipal de Educação e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Educação;
- XXXVIII – desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas.

**SEÇÃO IX**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Saúde é integrada pelas seguintes unidades e subunidades:

**A. Órgão Colegiado**

I. Conselho Municipal de Saúde.

**B. Órgão Sistêmico Especial**

I. Fundo Municipal de Saúde.

**C. Órgãos da Administração Direta**

- I – Gabinete do(a) Secretário(a);
- II - Divisão de Planejamento, Administrativo e Financeiro;
- a) Coordenação de Recursos Humanos;
  - b) Coordenação de Projetos, Contratos e Convênios;
  - c) Coordenação Administrativa;
  - d) Coordenação Financeira.
- III - Divisão de Controle, Avaliação e Auditoria:
- a) Complexo Regulador;
  - b) Tratamento Fora do Município – TFD;
  - c) CADSUS;
  - d) Rede Intranet;
  - c) Ouvidoria da Saúde.



CONTRIBUINDO A CIDADE MODELO DA AMAZÔNIA



RUA GUARANTÁ, 600 • VILA PAULISTA • REDENÇÃO • PARÁ  
CEP 68.552-220 • TEL 94. 3424-6780



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

IV - Divisão de Vigilância em Saúde:

- a) Imunização;
- b) Vigilância Epidemiológica;
- c) Saúde a Distância;
- d) Saúde do Trabalhador;
- e) Vigilância Sanitária;
- f) Zoonoses;
- g) Vigilância Ambiental.

V - Divisão de Atenção à Saúde:

- a) Atenção Básica;
- b) Urgência e Emergência;
- c) Gerência Hospitalar;
- d) Assistência Laboratorial;
- e) Saúde Bucal.

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

- 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 o 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 – 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 a direção estadual, colegiado de gestão do sistema e de acordo com as normas federais da área de saúde;
- IV – planejar, coordenar, desenvolver e supervisionar ação preventiva geral, em específico, campanhas de vacinação, bem como executar programas de ação preventiva de educação em saúde, conforme demanda;
- V – planejar, coordenar e realizar pesquisas e estudos nas áreas urbanas e rurais de combate às causas de doenças passíveis de infestação de focos transmissores de moléstias e outras doenças identificadas, provocadas por deficiência sanitária;
- VI – promover campanhas de esclarecimentos ao público no que se refere às doenças preventivas e endêmicas;
- VII – fazer cumprir e cumprir a legislação sanitária e posturas municipais, bem como coordenar, planejar, fiscalizar, executar e desenvolver ações de vigilância e vistorias em comércios, indústrias, fábricas, feiras, matadouros e demais locais de utilização pública;
- VIII - fiscalizar e fazer cumprir a legislação sanitária e ambiental, em colaboração com a Secretaria de Meio Ambiente em relação ao manuseio e destino do lixo domiciliar, hospitalar e industrial;
- IX – administrar, disciplinar e desenvolver ações para o funcionamento regular das unidades de saúde (hospital; postos de saúde e outras unidades de saúde) no município, mantidas através de convênio com o Sistema Único de Saúde – SUS;
- X – articular com a Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, programas de educação em saúde e assistência à saúde do público escolar e centros comunitários; assim como ações para o grupo da terceira idade;
- XI – propor, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;



CONSTRUINDO A CIDADE MODELO DA AMAZÔNIA







ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

- XII – planejar, promover e coordenar em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde, a elaboração dos instrumentos de gestão (Programas Anuais de Saúde e o Plano Municipal de Saúde e outros);
- XIII – promover o exame de saúde dos servidores municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, para efeito de admissão e outros fins;
- XIV – planejar e articular relações e contatos com centros de atendimento médico hospitalar de outros municípios e estados para o pronto atendimento de munícipes, enfermos, bem como providenciar e interceder o encaminhamento quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- XV – articular, promover e supervisionar com órgãos afins, a execução de cursos de capacitação para profissionais da área de saúde do Município;
- XVI – planejar, promover e coordenar programas de assistência médica – odontológica aos estudantes dos estabelecimentos da rede de ensino municipal;
- XVII – dirigir, fiscalizar e controlar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde, aprovados pelo Conselho Municipal de Saúde;
- XVIII – normatizar, por meio de portaria, as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- XIX – realizar o registro dos atendimentos, tarefas, metas e ações executadas, bem como estabelecer instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
- XX – manter o controle e o manuseio da atualização permanente das informações em saúde, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na área de saúde;
- XXI – promover e supervisionar a administração dos recursos relativo ao Fundo Municipal de Saúde, acompanhando, avaliando e decidindo sobre a realização das ações no Plano Municipal de Saúde;
- XXII – Submeter ao Conselho Municipal de Saúde o Plano de Aplicação a cargo do Fundo em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XXIII – atender as ações e promover o efetivo funcionamento do Conselho Municipal de Saúde ;
- XXIV – desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município e de vetores e roedores, em colaboração com órgãos federais e estaduais;
- XXV - organizar e coordenar a administração e desenvolvimento de recursos humanos, no âmbito de toda a Secretaria, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- XXVI – desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas.

## SEÇÃO X

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Art. 31.** Fica criada a Secretaria Municipal de Produção e Desenvolvimento Econômico, mediante a fusão da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo e da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária, sendo integrada pelas seguintes unidades e subunidades:

- I - Divisão de Indústria e Comércio:
  - a) seção de projetos;
  - b) seção de atendimento ao empresário;
  - c) Telecentros.
- II – Divisão de Agricultura;
- III – Divisão de Pecuária;

*Wane*

*[Handwritten signature]*



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

- IV – Divisão de Turismo;
- V – Administração de feira e mercado.

**Art. 32.** A Secretaria Municipal de Produção e Desenvolvimento Econômico tem as seguintes atribuições:

- I – executar projetos e programas municipais de pesquisa e fomento á produção agrícola e ao abastecimento, bem como incentivar o aumento da produtividade;
- II – implantar, promover e estimular projetos e programas de desenvolvimento e fomento à agropecuária, indústria, comércio e pecuária e demais atividades produtivas no Município, bem como articular com as entidades e órgãos públicos e privados para a promoção de convênios;
- III – propor e executar as políticas de abastecimento e desenvolvimento rural do município, em articulação com outras entidades que atuam no setor agrícola;
- IV – promover, apoiar e acompanhar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção rural;
- V – incentivar e apoiar as iniciativas populares na organização para a produção e o consumo local;
- VI – promover a captação de recurso para abertura ou a recuperação de vias de escoamento da produção;
- VII – apoiar e incentivar a instalação de novos empreendimentos no Município e o aumento das atividades econômicas já existentes com a participação das Secretarias Municipais;
- VIII – desenvolver e instalar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades produtivas;
- IX – identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento rural do município e elaborar projetos para captação desses recursos;
- X – administrar o horto municipal e a produção de mudas e sementes e apoiar os serviços de arborização e ajardinamento a cargo do Município;
- XI – administrar e manter atualizado o cadastro de agropecuários e produtores rurais do município;
- XII – incentivar e apoiar, interagir e orientar a formação de associações, cooperativas, consórcios e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas e rural do Município;
- XIII – criar, administrar e promover estudos e pesquisas para desenvolvimento do Centro de Inseminação;
- XIV - articular, promover e supervisionar com órgãos afins, a execução de cursos de capacitação aos profissionais da secretaria;
- XV – articular-se com entidades afins, para promoção e oferta de cursos de qualificação profissional de mão de obra;
- XVI - organizar e coordenar a administração e desenvolvimento de recursos humanos, no âmbito de toda a Secretaria, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- XVII - promover cursos e programas de atendimento ao empresário local;
- XVIII – captar recursos e parcerias para instalação de novos empreendimentos no município;
- XIX – incentivar e apoiar instituições estadual e federal, que formem e capacitem empreendedores do município;
- XX – administrar feiras e mercados;
- XXI - captar recursos e parcerias para instalação de escolas técnicas no município;
- XXII – implantar, fiscalizar e executar o serviço de inspeção sanitária municipal de produtos de origem animal e vegetal, conforme lei específica.
- XXIII – desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas.



*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

- XXIV – Captar recursos junto ao órgão federal e estadual, afim de promover o desenvolvimento de políticas que visem o turismo.
- XXV – Acompanhar o desenvolvimento social e econômico do município, bem como promover e incentivar o turismo para o município.
- XXVI – Elaborar planos e programas de turismo.

**SEÇÃO XI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

**Art. 33.** Fica criada a Secretaria Municipal de Cultura, sendo integrada pelas seguintes unidades e subunidades:

- I- Divisão de Cultura:
  - a) Seção de Oficinas e Artes
- II- Divisão de Eventos.

**Art. 34.** A Secretaria de Cultura tem as seguintes atribuições:

- I- Promover, resgatar e divulgar a cultura do município, através de festivais; feiras e demais eventos;
- II- Captar recursos junto a órgão federal e estadual, a fim de promover o desenvolvimento de políticas que visem à cultura;
- III- Promover atividades culturais em praças e bairros;
- IV – Organizar, articular e divulgar os eventos da agenda municipal;
- V - articular, promover e supervisionar com órgãos afins, a execução de cursos de capacitação e atividades afins;
- VI- organizar e coordenar a administração e desenvolvimento de recursos humanos, no âmbito de toda a secretaria, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- VII - acompanhar o desenvolvimento social e econômico do município, bem como promover e incentivar o turismo para o Município;
- VIII - elaborar planos e programas de fomento de cultura;
- IX – desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas.

**SEÇÃO XII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**

**Art. 35.** A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é integrada pelas seguintes unidades:

- I – Divisão de Esporte:
  - a) Coordenação de Esportes Individuais;
  - b) Coordenação de Esportes Coletivos;
  - c) Coordenação de Esporte Radical;
  - d) Coordenação de Futebol;
- II – Divisão de Lazer.

**Art. 36.** A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer tem as seguintes atribuições:

- I - Captar recursos junto a órgão federal e estadual, a fim de promover o desenvolvimento de políticas que visem o Esporte e o Lazer;
- II – Promover ruas de lazer e atividades em praça;
- III – Organizar, articular e divulgar os eventos esportivos municipais;
- IV - articular, promover e supervisionar com órgãos afins, a execução de cursos de capacitação e atividades afins;





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

- V - organizar e coordenar a administração e desenvolvimento de recursos humanos, no âmbito de toda a secretaria, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- VI - Promover a prática de esporte em suas diversas modalidades;
- VII - Organizar e programar campeonatos municipais, assim como articular com parceiros estaduais e municipais, a realização de eventos esportivos no município de Redenção;
- VIII - desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas.

**SEÇÃO XIII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art.37.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é integrada por:

**A. Órgão Colegiado**

I. Conselho Municipal de Meio Ambiente

**B. Órgão Sistêmico Especial**

I. Fundo Municipal de Meio Ambiente.

**C. Órgãos da Administração Direta**

- I – Divisão de Fiscalização;
- II – Divisão de Licenciamento;
- III – Divisão de monitoramento e educação sócio-ambiental:
  - a) seção de ação sócio-ambiental;
  - b) seção de conservação e recuperação ambiental;
  - c) seção de educação ambiental.
- IV – Divisão Administrativa Financeira.

**Art. 38.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade:

- I – coordenar, estabelecer, e executar atividades relativas ao licenciamento ambiental das atividades industriais, comerciais e serviços de acordo com as normas municipais, em articulação com as demais secretarias;
- II – coordenar e promover a fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente;
- III – definir, estudar, propor e implantar diretrizes e políticas municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos naturais e paisagísticos no Município, bem como aplicar o cumprimento de Lei Municipal de Meio Ambiente, com a colaboração das demais Secretarias Municipais;
- IV – promover a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação do meio ambiente, bem como, promover campanhas de divulgação e estudos relativos ao zoneamento, à preservação e ao uso e ocupação dos recursos naturais, assegurando a proteção e a importância da conservação, com a colaboração de outros órgãos da administração municipal;
- V – articular com os órgãos regionais, estaduais e federais ou outros municípios competentes, para busca de soluções de problemas relativos à proteção ambiental;
- VI – implantar e monitorar a agenda 21 local;





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

- VII – elaborar, estudar, aperfeiçoar e promover programas e atividades de combate aos desmatamentos, poluições dos cursos da água, do ar e do solo, proteção da fauna e flora com a parceria de outros órgãos competentes;
- VIII – fiscalizar, acompanhar o direcionamento adequado dos esgotos, limpeza de fossas e a destinação final do lixo;
- IX – preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e propor o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;
- X – regular e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos que utilizam o som mecânico ou ao vivo causador de poluição sonora;
- XI – controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente, em articulação ao Departamento de Vigilância Sanitária;
- XII - demarcar e identificar, afixar placas e preservar por todos meios possíveis, os locais já determinados como áreas de preservação ecológica, bem como promover ou proceder a sua recomposição e reflorestamento, onde for necessário;
- XIII – fiscalizar, em colaboração com órgãos competentes do Governo Federal e Estadual, a circulação e o transporte de produtos perecíveis, explosivos perigosos ou nocivos;
- XIV – organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos (urbanos e rurais) industriais, comerciais do Município em parceria com a Secretaria Municipal de Produção e Desenvolvimento Econômico;
- XV - organizar e coordenar a administração e desenvolvimento de recursos humanos, no âmbito de toda a Secretaria, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;
- XVI – articular com os órgãos que atuam na defesa, preservação e conservação do meio ambiente, em especial às reservas florestais;
- XVII – coordenar e executar o Licenciamento Ambiental de atividades de impacto local, incluindo cemitérios, em articulação e autorização do Órgão Estadual;
- XVIII – elaborar e implantar a Política Municipal de Meio Ambiente;
- XIX – participar de projetos federais e estaduais relativos à captação de recursos para o fortalecimento ambiental no município;
- XX – Submeter ao Conselho Municipal de meio ambiente o Plano de Aplicação a cargo do Fundo em consonância com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XXI - desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas.

#### SEÇÃO XIV

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

**Art. 39.** A Secretaria Municipal de Ação Social passa a ser denominada de Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, sendo integrada pelas seguintes unidades e subunidades:

##### A. Órgão colegiado.

- I - Conselho Municipal de Assistência Social.
- II – Conselho Municipal de Direitos do Idoso.
- III – Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente.

##### B. Órgão Sistemático Especial

- I - Fundo Municipal de Assistência Social.
- II – Fundo Municipal de Direito do Idoso.
- III – Fundo Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente.

##### C. Órgãos da Administração Direta

- I – Divisão de Assistência Social:



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

- a) Coordenação de Proteção Social Básica;
  - b) Coordenação de Proteção Social Especial;
  - c) Coordenação de Benefícios Eventuais.
- II – Divisão Administrativa Financeiro:
- a) Coordenação Administrativa;
  - b) Coordenação Financeira.
- III – Divisão de Acompanhamento dos Conselhos Municipais.

**Art. 40.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social tem por finalidade:

- I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do governo municipal que visem ao desenvolvimento social por meio de ações relativas à habitação e à promoção humana;
- II - articular-se com instituições públicas e privadas, e com as demais secretarias municipais que atuem no setor, visando cooperação técnica e a integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da secretaria;
- III - coordenar e supervisionar o levantamento e o cadastramento das carências habitacionais, visando a definição dos programas municipais para o setor;
- IV - promover entendimento e negociações junto ao governo federal e estadual e aos órgãos de fomento e desenvolvimento, visando a captação de recursos destinados a projetos sociais
- V- estimular ações comunitárias que visem à inserção do indivíduo e da família no ambiente social;
- VI - desenvolver ações que visem ao atendimento da população carente, quando em situação de emergência ou calamidade pública;
- VII - articular-se com órgãos e entidades representativas da sociedade civil, tendo em vista a obtenção de subsídios necessários à formulação de propostas para o setor;
- VIII - apoiar ações de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, pessoas portadoras de deficiência e ao adulto em situação de risco, através de benefícios e de programas, projetos e serviços implementados dentro de um sistema descentralizado e participativo, contribuindo para a garantia dos direitos da cidadania à população municipal;
- IX - promover articulações com as demais políticas sociais nas três esferas de governo, visando a ampliação da oferta de bens e serviços à população carente;
- X - apoiar programas e projetos multisetoriais e de assistência social;
- XI - promover a qualidade dos serviços, programas e projetos de assistência social, mediante a capacitação de recursos humanos e a melhoria das instalações e equipamentos;
- XII - promover a divulgação dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos disponíveis e critérios de concessão;
- XIII- elaborar, coordenar e acompanhar a implantação e execução dos programas específicos da Secretaria, estabelecendo através de Portaria, as normas pertinentes à metodologia de trabalho e ao sistema operacional dos referidos programas;
- XIV - priorizar programas, projetos e serviços que maximizem a utilização de recursos já existentes na comunidade;
- XV - apoiar programas que garantam a geração de renda e que propiciem a capacitação e qualificação dos segmentos sociais excluídos;
- XVI – gerenciar e coordenar programas estaduais e federais que visem à geração de emprego e renda no município;



CONTRIBUINDO A CIDADANIA DA AMAZÔNIA



RUA GUARANTÁ, 600 • VILA PAULISTA • REDENÇÃO • PARÁ  
CEP 68.552-220 • TEL 94. 3424-8780

*Wari*



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

- XVII - instrumentar os recursos humanos da própria comunidade visando transformá-los em agentes comunitários de assistência social;
- XVIII - coordenar, propor e opinar sobre a concessão de subvenções do poder executivo às entidades do município, prestando inclusive, assistência técnica para a melhor aplicação dos recursos mencionados;
- XIX - coordenar e gerenciar, de forma abrangente, os elementos econômicos, patrimoniais e contábeis, necessários ao desenvolvimento das atividades fins da Secretaria;
- XX - administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XXI - Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social sob a orientação e fiscalização do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XXII - Gerenciar o Fundo Municipal de Direitos do Idoso sob a orientação e fiscalização do Conselho Municipal de Direitos do Idoso;
- XXIII - Gerenciar o Fundo Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente sob a orientação e fiscalização do Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente;
- XXIV - desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas.

#### SEÇÃO XV

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E URBANISMO

**Art. 41.** Fica instituída a Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo, sendo integrada pelas seguintes unidades e subunidades:

**A. Órgão colegiado.**

I - Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social.

**B. Órgão Sistêmico Especial**

I. Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social.

**C. Órgãos da Administração Direta**

I - Divisão de Cadastro e Fiscalização:

- a) Seção de Cadastro;
- b) Seção de Fiscalização.

II - Divisão de Projetos e Engenharia.

III - Divisão de Serviços Urbanos.

IV - Divisão de Iluminação Pública.

V - Divisão de Transporte:

- a) Seção de Manutenção de Maquinas e Equipamentos.

VI - Divisão de Terras Patrimoniais.

VII - Divisão de Política Habitacional.

**Art. 42.** A Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo têm por finalidade:

- I - planejar, coordenar e executar as atividades concernentes à construção, ampliação, conservação e manutenção de obras públicas municipais e instalações em geral;
- II - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas vicinais, bueiros, acostamentos, vias urbanas e logradouros, bem como as respectivas redes de drenagem pluvial;
- III - verificar a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração;



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

- IV – elaborar projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos de custos, bem como a programação e o controle de sua execução;
- V – executar, providenciar a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e orçamentos de custos necessários para realização de obras e outros serviços públicos, bem como promover a manutenção e atualização permanente do arquivo destes;
- VI – acompanhar, controlar e fiscalizar as obras públicas executadas pela Prefeitura ou indiretamente por delegação a terceiros;
- VII – executar, acompanhar e controlar os trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;
- VIII – providenciar e coordenar medidas necessárias para permanente atualização e cumprimento do Código de Postura do Município;
- IX – acompanhar os processos de licitação de obras públicas municipais;
- X – coordenar, executar e promover atividades de saneamento básico a cargo do município, com o apoio técnico da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e SANEAGUA;
- XI – acompanhar, controlar e executar os serviços de terraplanagem no âmbito municipal;
- XII – fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos, permitidos ou autorizados pelo município com a colaboração da Secretaria Municipal de Administração;
- XIII – promover a manutenção e a conservação do mobiliário e imobiliário pertinente aos bens públicos municipais, com a colaboração da Secretaria Municipal de Administração;
- XIV – promover a construção, conservação, manutenção e administração dos parques, praças, jardins públicos, bem como executar planos de arborização de vias e logradouros públicos em articulação com a Secretaria Municipal de Produção e Desenvolvimento Econômico e Administração;
- XV – colaborar com os serviços de limpeza e manutenção de mercados e feiras livres em parceria com Secretaria Municipal de Produção e Desenvolvimento Econômico;
- XVI – administrar, organizar e promover os serviços de varrição, capina e limpeza de vias e logradouros públicos e de coleta e destinação final do lixo ou acompanhar e fiscalizar estes serviços quando delegados à terceiros;
- XVII – coordenar, executar ou supervisionar os serviços relativos à manutenção da iluminação nos prédios e dependências de funcionamento de órgãos públicos municipais; bem como administrar os serviços de iluminação pública em geral, no seu âmbito de atuação, em coordenação com órgãos competentes do Estado;
- XVIII – coordenar, promover atividades relativas ao licenciamento, bem como alienar, fiscalizar o parcelamento do solo urbano e as construções particulares, de acordo com as normas municipais em vigor;
- XIX – elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar as normas urbanísticas para o município, especialmente as referentes ao desenho urbano, zoneamento, parcelamento territorial do solo, estrutura viária, obras, edificações e posturas em articulação com outras secretarias municipais envolvidas, em consonância com o disposto na legislação pertinente;
- XX – administrar e exigir o uso de equipamentos de prevenção individual de servidores que exercem funções de risco;
- XXI – implantar e monitorar o Programa de Unificação Cartográfica;
- XXII – coordenar e promover o cadastramento da planta da cidade, bem como identificar as áreas de terras e lotes dominiais, aforadas e desapropriadas;
- XXIII – fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados a obras municipais;
- XXIV - organizar e coordenar a administração e desenvolvimento de recursos humanos, no âmbito de toda a Secretaria, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;



CONSTRUINDO A CIDADE MODELO DA AMAZÔNIA



RUA GUARANTÁ, 600 • VILA PAULISTA • REDENÇÃO • PARÁ  
CEP 68.552-220 • TEL. 94. 3424-8780

*[Handwritten signature]*





ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

- XXV – elaborar, cumprir e fazer cumprir código de obras; bem como fiscalizar e legalizar a execução de obras civis, particulares e públicas, estabelecendo as emissões de embargos, alvarás e demais atividades necessárias;
- XXVI – articular e promover convênio com o CREA/PA, para a fiscalização de obras civis;
- XXVII – Gerenciar o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social sob a orientação e fiscalização do Conselho Gestor do Fundo;
- XXVIII - compatibilizar programas, projetos e atividades habitacionais municipais com os de nível federal e estadual;
- XXIX – desempenhar outras atividades que lhe são atribuídas.

**SEÇÃO XVI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 43.** A Secretaria Municipal de Comunicação é composta das seguintes unidades e subunidades:

- I – Assessoria de Imprensa;
- II - Divisão de Publicidade e Marketing:
  - a) Produção gráfica
- III – Divisão de cerimonial

**Art. 44.** A Secretaria Municipal de Comunicação tem como atribuições:

- I – assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação da Administração Direta e Indireta;
- II – fazer circular entre os órgãos do município as informações de governo, permitindo uma boa comunicação interna;
- III – arquivar em diversos meios as informações geradas pela atuação da prefeitura, formando um banco de dados que mantenha organizada e disponível a história da ação de governo;
- IV – representar o Prefeito quando designado por este a representá-lo em situações específicas e determinadas por ele;
- V- acompanhar o Prefeito em eventos de acordo com sua agenda, organizada pela Assessoria de governo;
- VI – organizar o cerimonial nos eventos oficiais e quando solicitado que exija a presença do Prefeito e/ou secretários municipais;
- VII - acompanhar e subsidiar os veículos de comunicação com informações sobre as ações administrativas;
- VIII - assessorar o Prefeito nos assuntos relativos a cerimonial, honorarias e eventos;
- IX - exercer outras atividades correlatas.

**SEÇÃO XVII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Art. 45.** A Secretaria Municipal de Gestão Tributária passa a ser denominada de Secretaria Municipal de Fazenda, sendo composta das seguintes unidades e subunidades:

- I – Divisão de Imposto Mobiliário;
- II – Divisão de Imposto Imobiliário;
- III – Divisão de Cobranças Administrativas e Dívida Ativa;
- IV – Procuradoria Fiscal;
- V – Divisão de trânsito.

**Art. 46.** A Secretaria Municipal de Fazenda tem como atribuições:

- I – executar atividades referentes ao lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos;



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

- II – levantar dados e promover a cobrança da dívida ativa;
- III – elaborar o calendário fiscal municipal;
- IV – Identificar, analisar e propor medidas relativas às Receitas Municipais, suas leis e regulamentos;
- V – adotar medidas para o acompanhamento ou proposição de modificações no sistema tributário municipal;
- VI – atender ao contribuinte e aos demais consulentes sobre matéria tributária municipal;
- VII - manter atualizado o cadastro predial territorial urbano, bem como, promover política de cobrança;
- VIII – 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, observando as normas legais superiores;
- IX – 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 Orgânica do Município;
- X – regulamentar, propor e definir, na forma das leis, diretrizes com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos do Município;
- XI – regulamentar, controlar e fiscalizar os transportes públicos municipais, os concedidos e permitidos pelo Município, bem como os serviços por eles prestados e executados;
- XII – propor a destinação de áreas para a utilização de estacionamentos públicos, bem como estacionamentos de carga e descarga;
- XIII - fiscalizar e aplicar penalidades aos condutores infratores, de acordo com o Código de Trânsito Brasileiro.
- XIV – organizar, promover e administrar o sistema de transportes urbanos segundo planos e projetos específicos;
- XV – administrar e executar vistorias, operações e interdições no sistema viário, com a colaboração dos órgãos de segurança disponíveis no município;
- XVI – 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 tráfego;
- XVII – coordenar a efetiva execução de pesquisas de tráfego de veículos e pedestres, velocidade e levantamentos de causas e tipos de acidentes;
- XVIII – coordenar o controle de obras em vias públicas;
- XIX – promover a cobertura e o apoio em eventos especiais;
- XX - colaborar no atendimento de acidentes;
- XXI – articular e promover periodicamente, aos agentes e fiscais de trânsito, treinamentos e cursos de capacitação e reciclagem, em articulação com órgãos competentes;
- XXII – coordenar a fiscalização sanitária no transporte de passageiros, em conjunto com outros órgãos com competências similares;
- XXIII – regulamentar e definir o embarque, desembarque e o itinerário dos transportes coletivos de passageiros;
- XXIV - exercer outras atividades correlatas.

### CAPITULO III

#### DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.

**Art. 47.** A Estrutura Administrativa prevista na presente Lei Complementar será implementada à medida de sua necessidade, conveniência e da disponibilidade de recursos financeiros da Administração Municipal.



ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO

**CAPITULO IV  
DA REGULAMENTAÇÃO**

**Art. 48.** A regulamentação das Secretarias e dos demais órgãos da Administração Municipal será implantada através de Decreto, expedido pelo titular do Poder Executivo.

**CAPITULO V  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 49.** Fica extinta a Secretaria Municipal de Governo repassando suas atribuições e competências à Assessoria de Governo instituída por essa Lei Complementar, sendo que o quadro funcional será redistribuído nas demais Secretarias, conforme as necessidades das mesmas e o respectivo remanejamento realizado pela Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 50.** Fica o Executivo Municipal autorizado a expedir Decreto para regulamentar a estrutura interna, o funcionamento, a composição e a qualificação profissional necessária para a ocupação dos cargos dos órgãos de nível de assessoramento superior previstos nesta Lei Complementar, assim como, também, definindo a competência de cada departamento e divisão das respectivas Secretarias.

**Art. 51.** Os vencimentos atinentes aos cargos de provimento em comissão criados nesta Lei Complementar serão fixados no Plano de Cargos, Carreira e Remuneração da Prefeitura – PCCR.

**Art. 52.** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir, mediante Decreto, crédito suplementar no orçamento vigente, para implementar a nova estrutura administrativa prevista nesta Lei Complementar.

**Art. 53.** As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar, correrão por conta das verbas próprias consignadas no orçamento vigente; e, não causará impacto negativo no Orçamento Financeiro de 2011 e 2012; além de ser compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual.

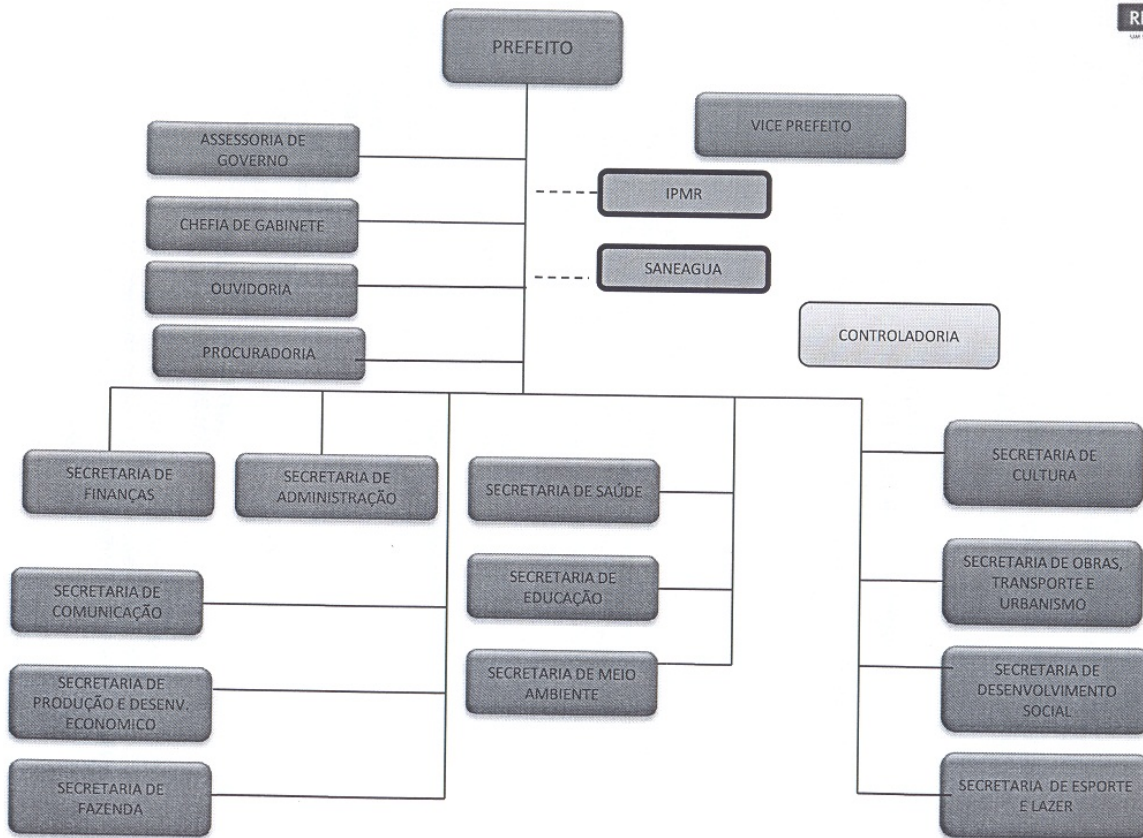
**Art. 54.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogada as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº488, de 05 de dezembro de 2005 e Lei Municipal nº 548, de 20 de novembro de 2008.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE REDENÇÃO-PA**, aos 08 dias do mês de setembro de 2011.

  
**WAGNER FONTES**  
*Prefeito Municipal*



ANEXO – LEI COMPLEMENTAR Nº 054, DE 08 DE SETEMBRO DE 2011.



*W. S. ...*