



**ESTADO DO PARA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO**

**REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA**

**ADMINISTRATIVA DO**

**MUNICÍPIO DE REDENÇÃO-PA.**

Redenção: 22 / 12 / 15



**ESTADO DO PARA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Arnaldo José Jacinto  
Decreto 013/2013

INDICE

Capítulo I	-	Das Disposições Preliminares - O Planejamento Municipal	03
Capítulo II	-	Dos Princípios Norteadores da Ação Administrativa	06
Capítulo III	-	Da Organização Básica da Estrutura Organizacional do Município	07
Capítulo IV	-	Da Competência dos Órgãos	08
Seção I	-	Do Gabinete do Prefeito	08
Seção II	-	Da Procuradoria Geral do Município	09
Seção III	-	Da Controladoria Municipal	11
Seção IV	-	Da Secretaria Municipal de Governo, Planejamento, Orçamento e Gestão.	12
Seção V	-	Da Secretaria Municipal de Administração	14
Seção VI	-	Da Secretaria Municipal de Finanças	17
Seção VII	-	Da Secretaria Municipal de Agropecuária, Indústria, Comércio e Turismo.	18
Seção VIII	-	Da Secretaria Municipal de Educação	20
Seção IX	-	Da Secretaria Municipal de Saúde	24
Seção X	-	Da Secretaria Municipal de Cultura, Desportos e Lazer	26
Seção XI	-	Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente	27
Seção XII	-	Da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	29
Seção XIII	-	Da Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo.	31
Seção XIV	-	Da Secretaria Municipal da Fazenda	33
Capítulo V	-	Dos Princípios Gerais de Delegação e Exercício de Autoridade	33
Capítulo VI	-	Da Implantação da Nova Estrutura Administrativa	34
Capítulo VII	-	Do Regimento Interno	35
Capítulo VIII	-	Dos Cargos de Direção e Coordenação	36
Capítulo IX	-	Disposições Finais	36
Anexo I	-	Organograma Básico	38



Redenção: 22 / 12 / 15

ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO

Arinaldo José Jacinto  
Decreto 013/2013

LEI COMPLEMENTAR Nº. 086/2015

DE 22 DE DEZEMBRO DE 2015.

**"Dispõe sobre a Reorganização da Estrutura Administrativa do Município Redenção, Estado do Pará e da Outras Providências".**

O **Prefeito Municipal de Redenção-PA**, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I

### Título I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Fica reorganizada a Estrutura Administrativa do Município Redenção na forma desta Lei.

**Art. 2º.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos titulares dos órgãos municipais.

**Art. 3º.** A Administração Municipal compreende:

I - A Administração Direta - Constituída pelos serviços integrantes na estrutura dos órgãos municipais;

II- Administração Indireta - Será composta pelas entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas através de leis específicas.

### Título II

#### DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

**Art. 4º.** A Administração Pública do Município de Redenção em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade e eficiência, se orientará no sentido de desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:



Redenção: 22 / 12 / 15

**ESTADO DO PARA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Arnaldo José Jacinto  
Decreto 013/2013

- I - Planos de Planejamento e Desenvolvimento Municipal;
- II - Plano Diretor;
- III - Plano Plurianual;
- IV - Diretrizes Orçamentárias;
- V - Orçamento Anual;
- VI - Planos e Programas Setoriais.

§ 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

**Art. 5º.** Os Planos de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade de Redenção, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

**Art. 6º.** O Plano Diretor Urbano Participativo é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana do Município.

**Parágrafo único.** O Plano Diretor Urbano Participativo disporá sobre:

- I - disposições sobre o sistema viário, urbano e rural, o zoneamento e o loteamento urbano, a edificação e os serviços públicos locais;
- II - diretrizes sobre o desenvolvimento econômico e integração da economia municipal à regional;
- III - normas de promoção social e ação comunitária, bem como sobre a criação de condições para o bem estar social da população;
- IV - princípios de organização institucional que possibilitem a permanente planificação das atividades municipais e sua integração aos planos e programas do Estado e da União.

**Art. 7º.** A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre alterações na legislação tributária.

**Art. 8º.** A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

- I - o orçamento fiscal;
- II - o orçamento dos órgãos e das atividades instituídas e mantidas pelo Município;
- III - o orçamento da seguridade social abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da Administração direta e indireta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

**Art. 9º.** Os planos e programas setoriais definirão as estratégias e ações do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal.

Redenção: 22 / 12 / 15



Arnaldo José Jacinto  
Decreto 013/2013

**ESTADO DO PARA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 10.** Os orçamentos previstos no art. 8º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

**Art. 11.** A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

**Art. 12.** As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ação governamental, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções, chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

**Art. 13.** O Prefeito Municipal, com a colaboração dos titulares das Secretarias Municipais e dos órgãos de igual nível hierárquico, conduzirá o processo de planejamento e induzirá o comportamento administrativo do município para a consecução dos seguintes objetivos:

- I - coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;
- II - coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
- III - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;
- IV - integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;
- V - coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;
- VI - coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;
- VII - identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;
- VIII - definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;
- IX - levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;
- X - sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município.

**Art. 14.** Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

- I - conhecer os problemas e as demandas da população;
- II - estudar e propor alternativas de solução sociais e economicamente compatíveis com a realidade local;
- III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;



Redenção: 22 / 12 / 15

**ESTADO DO PARA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Amaldo José Jacinto  
Decreto 013/2013

**IV** - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

**V** - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

**VI** - rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

**Art. 15.** O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico a participação democrática e a transparência no acesso às informações disponíveis.

**Art. 16.** O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

## CAPÍTULO II

### DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 17.** A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

**Art. 18.** A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

**I** - valorização dos cidadãos de Redenção, bem como todos os visitantes e trabalhadores que temporariamente convivem no município, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

**II** - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

**III** - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

**IV** - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da Administração Municipal;

**V** - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

**VI** - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

*C*



Redenção: 22/12/15

**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Arnaldo José Jacinto  
Decreto 013/2013

VII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de associação e grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais.

**CAPÍTULO III**

**DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 19.** Os órgãos que compõem o Município de Redenção, Estado do Pará, são divididos em Órgãos da Administração Direta e Órgãos da Administração Indireta, representados graficamente pelo Organograma Básico da Prefeitura e organogramas específicos de suas secretarias, autarquias municipais e suas agências reguladoras, conforme Anexo I desta Lei.

§1º. Os órgãos da Administração Direta são diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e serão agrupados em:

**I - Órgãos de assessoramento** - com a responsabilidade de assistir ao Chefe do Poder Executivo e os dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle dos serviços municipais;

**II - Órgãos auxiliares** - são aqueles que executam tarefas administrativas e financeiras, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais;

**III - Órgãos de administração específica** - têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

§2º. Os órgãos da Administração Indireta são vinculados ao Prefeito, por linha de coordenação e controle, são regidos por lei, estatuto e regimento próprio.

**Art. 20.** A Prefeitura Municipal de Redenção para execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

**I - Órgãos de assessoramento:**

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Secretaria Municipal de Governo, Planejamento, Orçamento e Gestão;
- d) Secretaria Municipal de Administração.

**II - Órgãos auxiliares:**

- a) Controladoria Municipal;
- b) Secretaria Municipal de Finanças.

C.



**ESTADO DO PARA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Arnaldo José Jacinto  
Decreto 013/2013

**III - Órgãos de administração específica:**

- a) Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária;
- b) Secretaria Municipal de Educação;
- c) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Cultura, Desportos e Lazer;
- f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- g) Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- h) Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo;
- i) Secretaria Municipal de Fazenda.

**IV - Órgãos vinculados, especiais e colegiados de assessoramento:**

- a) Conselhos municipais setoriais básicos, todos estes órgãos constituídos na forma da legislação em vigor, os quais reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos ligados administrativamente a um órgão da administração específica da estrutura organizacional.

**V - Órgãos da administração indireta:**

- a) Agência Reguladora Saneágua;
- b) Instituto de Previdência do Município de Redenção-IPMR;
- c) Instituto de Pesquisa, Planejamento Urbano e Desenvolvimento Sustentável do Município de Redenção-IPPUR;
- d) Outros que vierem ser criados.

§ 1º. São subordinados ao Prefeito Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos de administração direta dos incisos I a III deste artigo.

§ 2º. São vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, os órgãos especiais e colegiados de assessoramento. Suas competências, composição e a forma de funcionamento serão estabelecidas em legislação específica.

§ 3º. São vinculados ao Prefeito, por linha de coordenação e controle, os órgãos da administração indireta.

**CAPÍTULO IV**

**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**SEÇÃO I**

**DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art.21.** O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:



Redenção: 22 / 12 / 15

**ESTADO DO PARA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Arnaldo José Jacinto  
Decreto 013/2013

- I - Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo nos procedimentos administrativos e atividades comunitárias de competências do Gabinete do Prefeito;
- II - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir suas correspondências, inclusive eletrônicas de caráter oficial;
- III - receber, registrar e selecionar a correspondências recebidas, inclusive eletrônicas de caráter oficial e distribuir aos órgãos competentes para os devidos encaminhamentos, procedimentos e providencias;
- IV - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;
- V - acompanhar as atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, desenvolvidas pelos órgãos municipais competentes;
- VI - acompanhar a execução dos serviços de ouvidoria municipal sob a responsabilidade da Prefeitura;
- VII - organizar a agenda diária de compromissos do Prefeito;
- VIII - acompanhar o Prefeito em reuniões e eventos comunitários para as devidas anotações de compromissos assumidos para posterior repasse aos órgãos competentes;
- IX - recepcionar e orientar o atendimento dos munícipes e visitantes ao Gabinete do Prefeito;
- X - agendar as entrevistas, audiências e viagens do Chefe do Poder Executivo Municipal em conjunto com a Assessoria Especial de Governo.
- XI - Manter atualizada a agenda de nomes, cargos e endereços de todos os órgãos municipais, estadual e Federal;
- XII - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo Único.** O Gabinete do Prefeito compreende seguinte unidade administrativa em sua estrutura interna:

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Secretaria de Gabinete;
- c) Coordenadoria Comunitária;
- d) Assessoria Jurídica.

## SEÇÃO II

### DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 22.** A Procuradoria Geral do Município tem por finalidade:

- I - coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo Municipal;
- II - representar o Município judicial e extrajudicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas contra o Município de Redenção-PA, fazer carga dos processos;
- III - elaborar defesas e prestar informações ao Ministério Público Estadual e Federal, ao Poder Judiciário, Defensoria Pública do Estado, Polícia Civil do Estado e

Redenção: 22 / 12 / 15

**ESTADO DO PARA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Arnaldo José Jacinto  
Decreto 013/2013

Departamento de Polícia Federal, e aos Tribunais de Contas dos Municípios, do Estado e da União;

**IV** - defender e representar em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município, incluindo os órgãos da administração direta; e indireta, quando estes não possuírem ou dispuserem em seus quadros de representantes legais;

**V** - promover, privativamente a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, acompanhando e assessorando a Secretaria Municipal de Fazenda em todas as fases do processo de cobrança e execução;

**VI** - analisar quanto a legalidade e/ou redigir projetos de leis, mensagens, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;

**VII** - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município e nos contratos administrativos em geral;

**VIII** - representar o Município e assessorar em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;

**IX** - assistir juridicamente ao Prefeito, seus secretários, assessores e auxiliares nas atividades relativas às licitações, elaborando pareceres, orientando as comissões permanentes de licitações e acompanhando o processo licitatório em todas as suas fases;

**X** - acompanhar e prestar orientação técnica e jurídica às comissões de Avaliação de desempenho funcional e progressão, de processo disciplinar administrativo, sindicâncias, e inquéritos, e dar-lhes orientação jurídica conveniente;

**XI** - manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

**XII** - manter arquivada e atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município,

**XIII** - promover e acompanhar a execução dos serviços de corregedoria administrativa a cargo da Prefeitura;

**XIV** - prestar assessoria nos processos de conciliação do PROCON Municipal e supervisionar a execução das demais atividades;

**XV** - proporcionar o assessoramento jurídico-legal aos órgãos da Administração Municipal;

**XVI** - prestar assessoria e acompanhar os processos de fiscalização e licenças ambientais a cargo do Município;

**XVII** - assistir e promover a legalidade dos atos executivos relativos à concessão, permissão e autorização de serviços públicos;

**XVIII** - prestar informações jurídicas sobre os direitos dos cidadãos, conselhos municipais e afins;

**XIX** - manter atualizado em arquivo ativo, próprio e independente, documentos de áreas e prédios públicos do Município e os processos de desapropriações;

**XX** - organizar e coordenar a administração e desenvolvimento de recursos humanos no âmbito da Procuradoria em articulação com a Secretaria Municipal de administração e Planejamento.

**XXI** - incumbir-se pela guarda e arquivamento dos processos, acordos e sentenças judiciais;



**ESTADO DO PARA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Arnaldo José Jacinto  
Decreto 013/2013

**XXII** - desempenhar outras atividades afins.

§1º. O Procurador Geral do Município será nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal na forma do § 3º deste artigo.

§2º. A Procuradoria Geral do Município apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Procuradoria Geral.

- a) Diretoria Jurídica de Atividades de Execução Fiscal e Tributária;
- b) Diretoria Jurídica de Processos Administrativos;
- c) Diretoria Jurídica de Patrimônio, Meio Ambiente, Urbanística e de Posturas Municipais;
- d) Diretoria Jurídica Consultiva;
- e) Diretoria Jurídica de Atividades Contenciosas.

§3º. O Procurador Geral do Município será nomeado entre profissionais habilitados e inscritos no quadro da OAB, podendo ser ocupante de cargo efetivo e de carreira, o qual será nomeado pelo chefe do executivo, com status de secretário municipal.

§4º. A designação dos diretores jurídicos será feita em ato próprio, pelo Prefeito Municipal.

### SEÇÃO III

#### CONTROLADORIA MUNICIPAL

**Art.23.** A Controladoria Municipal tem por finalidade:

**I** - Orientar, acompanhar, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos do Poder Executivo Municipal;

**II** - Fiscalizar e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento, avaliar o cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da Prefeitura;

**III** - acompanhar a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;

**IV** - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários a acompanhamento, fiscalização e controle, organizando-os para elaboração de relatórios e pareceres;

**V** - acompanhar a elaboração e revisão do Plano Diretor do Município;

**VI** - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, projetos atividades, assim como avaliar seus resultados;

**VII** - Tomar as Contas dos responsáveis por bens e valores;

**VIII** - acompanhar e fiscalizar a elaboração das diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;



Redenção: 22 / 12 / 15

Arnaldo José Jacinto  
Decreto 013/2013

**ESTADO DO PARA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**IX** - acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;

**X** - acompanhar e fiscalizar a execução da lei orçamentária anual, processos licitatórios e apuração do balanço anual;

**XI** - emitir pareceres acerca da execução orçamentária, processos licitatórios e apuração do Balanço anual e demais relatórios contábeis;

**XII** - Exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Prefeitura Municipal;

**XIII** - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

**XIV** - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos da Prefeitura Municipal, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios;

**XV** - apurar os fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;

**XVI** - comunicar ao Prefeito dos atos irregulares ou ilegais apontando as providencias quanto a ações que devem ser adotadas para corrigir a ilegalidade ou irregularidade apuradas, para ressarcir o eventual dano causado ao erário e evitar ocorrências semelhantes;

**XVII** - promover a execução das demais atividades de controle interno a cargo da Prefeitura;

**XVIII** - elaborar o relatório anual de resultados das atividades da Prefeitura;

**XIX** - desempenhar outras atividades afins.

§1º. O Controlador Municipal será nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo na forma da Lei.

§2º. O Controlador Municipal coordenará as tarefas e atividades do Controlador Interno Geral e dos Coordenadores e técnicos de Controle Interno das demais Secretarias Municipais.

§3º. A Controladoria Municipal apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Controladoria Municipal Geral:

- a) Coordenadoria de Controle Interno na Saúde;
- b) Coordenadoria de Controle Interno na Educação;
- c) Coordenadoria de Controle Interno na Assistência Social;
- d) Coordenadoria de Controle Interno na Administração Geral.

§4º. O cargo de Controlador deverá ser ocupado por pessoa graduada, preferencialmente, nas áreas de Administração, Economia, Contabilidade ou Direito.

C



Redenção: 22 / 12 / 15

Arnaldo José Jacinto  
Decreto 013/2013

**ESTADO DO PARA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**  
**SEÇÃO IV**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO,**  
**ORÇAMENTO E GESTÃO.**

**Art.24.** A Secretaria Municipal de Governo tem por finalidade:

**I** – A verificação de pesquisa e análise das fontes de recursos para o município, a elaboração de projetos, convênios, planos de trabalho e o controle e acompanhamento das propostas em execução e execução orçamentária, competindo ainda a participação efetiva da elaboração do orçamento geral financeiro, incluindo as questões prioritárias do governo;

**II** - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativa com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

**III** – planejar, coordenar, monitorar e avaliar em colaboração com os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, planos, programas e projetos relativos as políticas públicas nas áreas econômicas e sociais;

**IV**- promover ações de planejamento, gestão e controle que busquem a efetividade e eficácia de ações de governo;

**V**- coordenar a estratégia de monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano.

**VI** - executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo;

**VII** – articular em conjunto com a Procuradoria Jurídica, o apoio e apresentação dos projetos de leis e outros projetos de interesse do Executivo Municipal para com o Poder Legislativo Municipal, lideranças comunitárias e parlamentares do Município;

**VIII** – manter comunicação, articulação e interação com todos os órgãos da administração Municipal para solucionar as demandas oriundas da população;

**IX** - promover e supervisionar a execução das atividades de prevenção e defesa civil a cargo do Município;

**X** – promover, desenvolver e realizar as ações e serviços de apoio a segurança a cargo do Município;

**XI** - organizar, monitorar e executar o serviço de cerimonial do Chefe do Executivo Municipal em coordenação com o Departamento de Comunicação;

**XII** – organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Chefe do Executivo Municipal em coordenação com os órgãos competentes;

**XIII** – Informar ao Chefe do Executivo sobre os projetos e ações executadas pelas secretarias municipais;

**XIV** – articular e viabilizar o bom relacionamento do Governo Municipal com os organismos nacionais e internacionais para articulação estratégia de desenvolvimento do Município, inclusive com o Legislativo Municipal;

**XV** - coordenar as atividades das diversas Secretarias, competindo-lhe especificamente assessorar o Prefeito na gestão das mesmas;



Redenção: 22/12/15

Anacleto José Jacinto  
Decreto 013/2013

**ESTADO DO PARA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**XVI** – elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as audiências públicas, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

**XVII** – Encarregar-se do acompanhamento e supervisão da apresentação periódicas e tempestivas das prestações de contas para com os tribunais de contas, Legislativo Municipal de demais órgãos de controle;

**XVIII** - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único:** A Secretaria Municipal de Governo, Planejamento, Orçamento e Gestão apresenta a seguinte estrutura interna:

**I - Gabinete do Secretário;**

- a) Diretoria Técnica Administrativa;
- b) Diretoria de Comunicação.

**II – Diretoria de Projetos, Planejamento e Convênios:**

- a) Coordenação de Projetos e Planejamento;
- b) Coordenação de Convênios.

**SEÇÃO V**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade:

**I** - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

**II** – Executar atividades relativas a promoção e realização de concursos públicos para atender a Administração Municipal;

**III** - executar em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;

**IV** - executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

**V** - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins, acompanhando a execução das atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho sob a responsabilidade do município;

**VI**- executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Administração Municipal;

**VII** – promover o levantamento das necessidades de material de consumo e permanente e encaminhar ao órgão municipal competente para a devida aquisição;

**VIII** - executar atividades relativas aos registros patrimoniais, tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes do Município;



Redenção: 22 / 12 / 25

**ESTADO DO PARA** Analdo José Jacinto  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO** Decreto 013/2013  
**GABINETE DO PREFEITO**

- IX** - receber, guardar, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos afetos à área de administração e de uso geral da Prefeitura ;
- X** - Responsabilizar-se pela conservação, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
- XI** - acompanhar em conjunto com os demais órgãos, respeitadas suas competências, a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- XII** - promover, organizar e administrar os serviços de informática da Prefeitura;
- XIII** - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia, energia e reprodução de cópias e documentos da Prefeitura;
- XIV** - executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;
- XV** - regulamentar, organizar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município;
- XVI** - supervisionar a execução dos serviços municipais sob a responsabilidade das Administrações Distritais;
- XVII** - regulamentar e administrar os serviços funerários existentes no Município;
- XVIII** - supervisionar e zelar pela administração dos mercados, feiras e cemitérios municipais;
- XIX** - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- XX** - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;
- XXI** - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;
- XXII** - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- XXIII** - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos;
- XXIV** - responsabilizar-se pela elaboração em conjunto com a Secretaria de Obras e demais secretarias e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município;
- XXV** - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
- XXVI** - acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;
- XXVII** - estudar e analisar o funcionamento e a 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;
- XXVIII** - promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle de transportes públicos municipais, concedidos e permitidos, inclusive táxi, mototáxi e transportes especiais conforme legislação municipal, estadual e federal;
- XXIX** - executar a função do Município, através do Departamento Municipal de Transito no âmbito de sua circunscrição, as normas do Sistema Nacional de Trânsito elencados no Art.24 do Código de Transito Brasileiro- CTB;



**ESTADO DO PARA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Analdo José Jacinto  
Decreto 013/2013

**XXX** - julgar os recursos através da JARI (Junta Administrativa de Recursos de Infrações) interpostos contra penalidades impostas pelo Departamento Municipal de Trânsito, conforme o Art. 16 do Código de Transito Brasileiro;

**XXXI** - ampliar e manter canais de comunicação entre a Administração Pública Municipal e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar do acompanhamento e avaliação das ações do Poder Executivo Municipal;

**XXXII** - receber, examinar e encaminhar sugestões, reclamações e denúncias referentes a procedimentos e ações de agentes, Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**XXXIII** - definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos Órgãos e Entidades, informando os resultados aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta em tempo hábil;

**XXXIV** - definir um sistema permanente de comunicação, visando à divulgação sistemática de seu papel institucional para a sociedade;

**XXXV** - examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncias, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;

**XXXVI** - identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos sistematizar, organizar e consolidar as informações recebidas e levantadas, através de relatórios periódicos;

**XXXVII** - fixar e analisar os indicadores de avaliação da satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos municipais, para o monitoramento de efetividade das implantações de programas / projetos /ações definidos no Planejamento Estratégico da Gestão;

**XXXVIII** - propor soluções para as questões apresentadas e oferecer informações e recomendações às autoridades competentes, visando ao aprimoramento da prestação dos serviços públicos municipais;

**XXXIX** - cientificar às autoridades competentes das questões que lhe forem apresentadas ou que, de qualquer outro modo, cheguem ao seu conhecimento, requisitando informações e documentos;

**XL** - requisitar, quando da apuração de reclamações e denúncias recebidas, documentos e informações de autoridades, Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;

**XLI** - articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos;

**XLII** - avaliar, por iniciativa própria ou contratação de pesquisa, a eficácia da prestação dos serviços municipais em termos da universalização, rapidez e qualidade;

**XLIII** - elaborar o relatório anual de atividades da Prefeitura;

**XLIV** - desempenhar outras atividades afins.

C



Redenção: 22 / 12 / 15

Arnaldo José Jacinto  
Decreto 013/2013

**ESTADO DO PARA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:

**I - Órgãos Vinculado e Colegiado:**

- a) Conselho Municipal de Transito;
- b) Fundo Municipal de Transito.

**II - Gabinete da Secretaria:**

- a) Chefia de Gabinete.

**III - Diretoria de Planejamento Geral:**

- a) Coordenação de Planejamento e Orçamento;
- b) Coordenação de Tecnologia da Informática.

**IV - Diretoria de Recursos Humanos:**

- a) Setor de Cadastro e Lotação;
- b) Setor de Folha de Pagamento.

**V - Diretoria de Material, Patrimônio e Arquivo:**

- a) Coordenação de Compra;
- b) Coordenador de Controle e Almoxarifado;
- c) Coordenador de Inventario e Tombamento do Patrimônio.

**VI - Diretoria de Licitação e Contrato:**

- a) Coordenação de Licitações;
- b) Coordenação de Contratos.

**VII - Diretoria Administrativa de Concessão de Serviços Públicos:**

- a) Coordenação de Concessão de Serviços Públicos;
- b) Coordenação da Fiscalização dos serviços.

**VIII - Diretoria Administrativa de Equipamentos Públicos:**

- a) Coordenador Administrativo do Terminal Rodoviário Municipal;
- c) Coordenador Administrativo dos serviços Aeroportuários;
- d) Coordenador de Administrativo de Cemitérios Público.

**IX - Diretoria de Apoio Administrativo:**

- a) Coordenador do Protocolo Geral;
- b) Coordenador do Arquivo Municipal;
- c) Coordenador de Portaria e Copa;

**X - Diretoria do Centro de Identificação:**

- a) Coordenação de Emissão de Carteira de Identidade;
- b) Coordenação de Emissão de CTPS-Carteira de Trabalho e Proteção Social;
- c) Coordenação de Alistamento Militar.

**XI - Diretoria Municipal de Transito: - órgão vinculado**

- a) Coordenador de Educação para o Transito;
- b) Coordenador de Engenharia e Sinalização;
- c) Coordenador de Operação e Fiscalização do Transito;
- d) Coordenador de Análise e Estatística do Transito;
- e) Coordenador Administrativo de Transito.

**XII - Diretoria de Ouvidoria Municipal:**

- a) Ouvidoria Geral;



**ESTADO DO PARA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO**

Arnaldo José Jacinto  
Decreto 013/2013

- b) Coordenação de Suporte Técnico Administrativo.

**SEÇÃO VI**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Art.26.** A Secretaria Municipal de Finanças:

**I** - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município, inclusive seu arquivamento;

**II** - Incumbir-se da preparação e encaminhamento aos órgãos de controle externo competentes e em tempo hábil, os balancetes e relatórios previsto na legislação, bem como o balanço geral e as prestações de contas de todos os recursos transferidos para o Município e aqueles transferidos por outras esferas de governo, inclusive o arquivamento dos protocolos de entrega;

**III** - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiro e valores;

**IV** - receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;

**V** - acompanhar a realização de licitação para aquisição de materiais, obras, bens e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

**VI** - acompanhar e controlar a execução orçamentária de contratos e convênios celebrados pelo Município;

**VII** - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Finanças apresenta a seguinte estrutura interna:

**I - Gabinete da Secretaria:**

- a) Secretaria Executiva de Gabinete.

**II - Diretoria de Contabilidade Geral**

- a) Coordenador de Lançamentos e Classificação Contábil;  
b) Coordenador de Programação e Execução Orçamentária;

**III - Diretoria Administrativa e Financeira**

- a) Coordenação de Tesouraria.

**SEÇÃO VII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA, INDÚSTRIA,  
COMÉRCIO E TURISMO.**



Redenção: 22 / 12 / 15

Arnaldo José Jacinto  
Decreto 013/2013

**ESTADO DO PARA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Agropecuária, Indústria, Comércio e Turismo têm por finalidade:

- I** - Formular a Política municipal de Desenvolvimento Agropecuário Sustentável em conjunto com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- II** - promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;
- III** - articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas de produção agrícolas, agropecuária e pesca e avicultura;
- IV** - desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agrícola e agroindustrial do Município;
- V** - desenvolver ações para criação de banco de dados para consulta de dados técnicos com o objetivo de subsidiar a elaboração de projetos;
- VI** - promover ações de incentivo aos projetos de avicultura, apicultura, piscicultura, hidroponia, horticultura, e plasticultura, garantindo o acompanhamento técnico em todas as fases de implantação visando o desenvolvimento sustentável local;
- VII** - promover e incentivar o associativismo e cooperativismo na área de produção agrícola e pesca.
- VIII** - desenvolver estudos, programas e projetos de incentivo aos empreendimentos de agronegócios, visando à geração de renda e emprego;
- IX** - desenvolver estudos para implantação de projetos de produção de culturas temporárias e permanentes.
- X** - desenvolver ações de acompanhamento técnico junto ao produtor rural para o acesso à linha de crédito específico da área rural de produção.
- XI** - promover e gerenciar o desenvolvimento econômico a partir do estímulo e apoio aos empreendimentos do Município, por meio de programas e projetos de fomento que incentivem ampliação física e produtiva;
- XII** - incentivar e orientar a formação do empreendedorismo, com objetivo de geração de emprego e renda;
- XIII** - planejar e executar ações que apoiem o desenvolvimento do micro e pequeno empreendedor;
- XIV** - incentivar e orientar a criação de cooperativas, associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades de agropecuária, comércio, indústria e turismo;
- XV** - desenvolver e implantar programas de geração de emprego e renda que visem atingir a agropecuária, a indústria, o comércio e o turismo;
- XVI** - promover a qualificação profissional, por meio de organização e controle de cursos e seminários voltados à capacitação profissional e especialização de mão de obra;
- XVII** - articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de desenvolvimento do Município;



Redenção: 221.121.15

**ESTADO DO PARA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO**

Arnaldo José Jacinto  
Decreto 013/2013

**XVIII** – Planejar e zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo, a fim de consolidar a imagem do Município de Redenção como um destino turístico de alta qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;

**XIX**– Definir, promover e divulgar o calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações e instituições empresariais e culturais;

**XX**– Estimular e organizar feiras e eventos destinados a comercialização e promoção dos produtos originários do Município;

**XXI** – Planejar e promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e projetos relacionados a agropecuária, indústria e turismo;

**XXII** – Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção e ao desenvolvimento da agropecuária, indústria, comércio e turismo no âmbito do Município;

**XXIII** – Coordenar a execução de suas atividades administrativas e financeiras;

**XXIV**– Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos e finalidades;

**XXV** - Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Agropecuária, Indústria, Comércio e Turismo apresenta a seguinte estrutura interna:

**I - Órgão Colegiado vinculado:**

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
- b) Conselho Municipal de Turismo;
- c) Comissão de Desenvolvimento Econômico;

**II - Gabinete da Secretaria:**

- a) Secretaria Executiva de Gabinete.

**III - Diretoria Técnica Operacional:**

- a) Coordenação de Projetos e Convênios;
- b) Coordenação de Apoio a Pecuária.

**IV - Diretoria de Produção Vegetal e Animal**

- a) Coordenação de Mecanização e Apoio Logístico;
- b) Coordenação de Saúde e Fiscalização Animal;
- c) Coordenação de Apoio ao Produtor Rural.

**V - Diretoria Administrativa de Feiras Cobertas:**

- a) Coordenação de Apoio as Feiras Cobertas.

**VI – Diretoria de Desenvolvimento Turístico**

- a) Coordenação de incentivo e apoio as atividades turísticas;
- b) Coordenação de projetos e equipamentos turísticos.

**VII – Diretoria de Indústria e Comércio**

- a) Coordenação de cadastro, incentivo e apoio a indústria e comércio;
- b) Coordenação de apoio e incentivo ao empreendedor individual, micro e pequena empresa.



Redenção: 22 / 12 / 15

Anaído José Jacinto  
Decreto 013/2013

**ESTADO DO PARA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO**

**Gerência Adjunta de Gestão de Finanças e Contabilidade:**

- a) Coordenação de Licitação;
- b) Coordenação de Empenho de Notas e Prestação de Conta de Convênio;
- c) Coordenação de Compras e Pagamentos de Bens, Produtos e Serviços;
- d) Coordenação de Operacionalização e Acompanhamento dos Programas Federais e Prestação de Contas.

**SEÇÃO VIII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:

**I** - formular a política de educação do Município, em conjunto com o Conselho Municipal de Educação;

**II** - propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

**III** - promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

**IV** - elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

**V** - garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;

**VI** - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

**VII** - oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;

**VIII** - garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;

**IX** - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

**X** - instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

**XI** - oferecer o atendimento a creches, inclusive conveniadas, e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;

**XII** - desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

**XIII** - atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;

**XIV** - oferecer ensino noturno regular adequado às condições do educando;



Redenção: 22 / 12 / 15

Arnaldo José Jacinto  
Decreto 013/2013

**ESTADO DO PARA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO**

**XV** - promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;

**XVI** - aplicar, anualmente, no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal, conforme artigo 212 da Constituição Federal;

**XVII** - promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério (FUNDEB);

**XVIII** - promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;

**XIX** - manter escolas na zona rural, oferecendo ensino com características e modalidades adequadas às necessidades e disponibilidades dessa comunidade;

**XX** - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:

**I - Órgãos colegiados vinculados:**

- a) - Conselho Municipal da Educação;
- b) - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- c) - Conselho de Alimentação Escolar

**II - Gabinete da Secretaria:**

- a) Secretaria Executiva de Gabinete;
- b) FUNDEB/FME-Fundo Municipal de Educação;
- c) Assessoria Jurídica.

**III- Gerência do PAR- Plano de Ações Articuladas e da Captação e Utilização de Recursos.**

**IV - Gerência Adjunta de Gestão de Finanças e Contabilidade:**

- e) Coordenação de Licitação;
- f) Coordenação de Empenho de Notas e Prestação de Conta de Convênio;
- g) Coordenação de Compras e Pagamentos de Bens, Produtos e Serviços;
- h) Coordenação de Operacionalização do Siope - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;
- i) Coordenação de Operacionalização e Acompanhamento dos Programas Federais e Prestação de Contas.

**V - Gerência Adjunta de Gestão Educacional:**

- a) Coordenação de Estatística, Conhecimento e Utilização de Informação;



Redenção: 22/12/15

**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Arnaldo José Jacinto  
Decreto 013/2013

- b) Coordenação de Elaboração Acompanhamento e Avaliação Permanente do Plano Municipal de Educação (PME) e Conselho Municipal de Educação (CME);
- c) Coordenação da Gestão Democrática, Apoio e Acompanhamento aos Conselhos e Projeto Político Pedagógico (PPP) das Escolas;
- d) Coordenação de Distribuição da Merenda Escolar e Nutrição;
- e) Coordenação de Apoio à Comunidade, ao Estudante e Fiscalização da Merenda Escolar;
- j) Coordenação de Recursos Humanos e Valorização Profissional;
- k) Coordenação de Lotação e Acompanhamento de Gestão Escolar.

1 - Departamento de Geração da Folha de Pagamento.

**VI - Gerência Adjunta de Formação de Professores e de Profissionais de Serviços e Apoio Escolar:**

- a) Coordenação de Formação para Atuação na Educação Infantil;
- b) Coordenação de Formação para Atuação nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental e no Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa;
- c) Coordenação de Formação para Atuação nos Anos Finais do Ensino Fundamental;
- d) Coordenação de Formação para Atuação na Educação Inclusiva;
- e) Coordenação de Formação para Atuação na Educação do Campo;
- f) Coordenação de Formação Pedagógica, Universidade Aberta do Brasil (UAB) e Plano Nacional de Formação de Professores (PARFOR);
- g) Coordenação Formação Técnica e para Profissionais de Serviço e Apoio Escolar.
- h) Coordenação dos Tele centros Comunitários.

**VII - Gerência Adjunta de Práticas Pedagógicas e Avaliativas:**

- a) Coordenação da Organização da Rede de Ensino;
- b) Coordenação da Educação Integral, Correção do Fluxo e Superação da Evasão Escolar;

**I - Departamento da Equipe Multidisciplinar:**

- a) Coordenação da Educação de Jovens e Adultos (EJA);
- b) Coordenação da Educação Especial;
- c) Coordenação de Práticas Avaliativas e da Prova Redenção:
  - 1- Departamento de Paginação e Arte Gráfica;
  - 2- Departamento Matemática e suas Tecnologias;
  - 3- Departamento de Ciências da Natureza e suas Tecnologias;
  - 4- Departamento História e suas Tecnologias;
  - 5- Departamento Língua Portuguesa e Redação, Códigos e suas Tecnologias;
  - 6- Departamento de Educação Física;
  - 7- Departamento de Geografia e suas Tecnologias;
  - 8- Departamento de Ensino Religioso;



Redenção: 22 / 12 / 15

Amaldo José Jacinto  
Decreto 013/2013

**ESTADO DO PARA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- 9- Departamento de Direito e Cidadania;
- 10- Departamento de Língua Estrangeira.

**VIII - Gerência Adjunta de Infraestrutura Física Educacional e Recursos Pedagógicos:**

- a) Coordenação de Infraestrutura e Recursos Pedagógicos;
  - 1. Departamento de Segurança Escolar;
  - 2. Departamento de Infraestrutura Física, Elétrica, Climatização, Hidráulica e Mobília;
  - 3. Departamento de Engenharia, Projeto Arquitetônico e Medição;
  - 4. Departamento de Transporte Escolar;
  - 5. Departamento de Tecnologia da Informação;
  - 6. Departamento de Recursos Pedagógicos;
  - 7. Departamento de Almojarifado da Educação.

**SEÇÃO IX**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

**I** - proceder a estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;

**II** - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

**III** - 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 de Redenção;

**IV** - participar do planejamento, pactuação, 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 do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

**V** - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

**VI** - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo do Município de Redenção;

**VII** - promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;

**VIII** - articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;

**IX** - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

**X** - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;



Redenção: 22 / 12 / 15

Analdo José Jacinto  
Decreto 013/2013

**ESTADO DO PARA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**XI** - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;

**XII** - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pelo Município de Redenção;

**XIII** - celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

**XIV** - normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

**XV** - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

**XVI** - promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

**XVII** - aplicar, anualmente, no mínimo 15% (quinze por cento) da receita resultante de impostos e das transferências a que se referem os artigos 155, 157, 159 e 198 da Constituição Federal, exclusivamente nas ações e serviços públicos de saúde;

**XVIII** - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

**I-Órgão colegiado:**

a) Conselho Municipal de Saúde.

**II - Gabinete da Secretaria**

- a) Secretaria de Gabinete;
- b) FMS – Fundo Municipal de Saúde;
- c) Assessoria Jurídica.

**III - Gerência Adjunta de Gestão de Finanças e Contabilidade:**

- a) Coordenação de Licitação;
- b) Coordenação de Empenho de Notas e Prestação de Contas, inclusive de Convênio;
- c) Coordenação de Compras e Suprimentos de Bens, Produtos e Serviços;
- d) Coordenação de Operacionalização do SIOPS - Sistema de Informações de Orçamento Público em Saúde;
- e) Coordenação de Tesouraria e Pagamentos;
- f) Coordenação de Operacionalização e Acompanhamento dos Programas Federais e Prestação de Contas.

**IV - Diretoria de Assistência à Saúde na Atenção Básica:**

- a) Coordenação de PACS;
- b) Coordenação de PSF;
- c) Coordenação de Saúde Bucal;
- d) Coordenador de Laboratório de Análises Clínicas;
- e) Coordenação de Assistência Farmacêutica

**V - Diretoria de Vigilância em Saúde**

Redenção: 22 / 10 / 25



Arnaldo José Jacinto  
Decreto 013/2013

**ESTADO DO PARA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO**

- a) Coordenação de Vigilância Ambiental;
- b) Coordenação de Vigilância de Epidemiologia;
- c) Coordenação de Vigilância Sanitária;
- d) Coordenação de Vigilância em Saúde do Trabalhador.

**VI – Diretoria de Assistência a Saúde na Média e Alta Complexidade**

- a) Coordenação de Unidade Hospitalar;
- b) Coordenação de Urgência e Emergência (SAMU/UPA);
- c) Coordenação de Unidade Ambulatorial;
- d) Coordenação de Centro de Especialidades Odontológicas;
- e) Coordenação de CAPS.

**VII – Diretoria de Regulação, Avaliação, Auditoria e Controle de Sistemas:**

- a) Coordenação de Controle, Avaliação e Auditoria;
- b) Coordenação da Central de Regulação e Ouvidoria;
- c) Coordenação de Processamento das Informações Ambulatoriais e Hospitalares.

**VIII - Diretoria Administrativa e Financeira:**

- a) Coordenação do Almoarifado;
- b) Coordenação do Setor de Controle de Veículos;
- c) Coordenação Financeiro do FMS;
- d) Coordenação do Setor de Recursos Humanos.

**SEÇÃO X**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DESPORTOS E LAZER.**

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Cultura, Desportos e Lazer têm por finalidade:

**I** - desenvolver, promover e executar a política municipal de cultura, desportos e lazer do Município em conjunto com o conselho municipal de cultura;

**II** - coordenar e executar projetos de incentivo a arte, a cultura e executar programas pedagógicos voltados a valorização e preservação de bens artísticos e culturais do Município;

**III** – administrar bibliotecas públicas, centros culturais e demais espaços culturais;

**IV** – promover eventos cívicos, culturais, feiras e exposições de artes e de produtos artesanais e agropecuárias;

**V** – estimular a produção de artesanato local, promovendo inventario e cadastramento das atividades e artesãos, identificando as habilidades e potencialidades;

**VI** – promover o inventario dos bens artísticos e culturais do Município;

**VII** - promover a integração do município aos sistemas Estadual e Nacional de Cultura com a finalidade de desenvolver-se e valorizar-se, através da criação do Conselho Municipal de Cultura, além da elaboração do Plano Municipal de Cultura com vista a habilitar-se a captação de recursos federais;

**VIII** – Criar, coordenar e desenvolver o sistema Municipal de Cultura- SMC;

**IX** – promover, organizar e divulgar o calendário de eventos de esportes e cultura do Município;



**ESTADO DO PARA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Analdo José Jacinto  
Decreto 013/2013

- X- promover e apoiar o esporte amador;
- XI - promover e desenvolver programas esportivos que beneficiem menores em situações de risco no Município;
- XII - organizar e executar eventos desportivos e recreativos de caráter popular;
- XIII - promover atividades esportivas de diferentes modalidades para atender crianças, jovens, adultos e idosos;
- XIV - administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;
- XV - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
- XVI - promover programas esportivos e recreativos junto à clientela escolar;
- XVII - desenvolver outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna:

**I - Órgãos vinculados e colegiados:**

- a) Conselho Municipal de Cultura;
- b) Conselho Municipal de Esportes e Lazer.

**II - Gabinete da Secretaria:**

- a) Secretaria Executiva de Gabinete;
- a) Coordenação Técnica de Projetos Especiais.

**III - Diretoria de Cultura**

- a) Coordenação Cultural e Promoção de Eventos;
- b) Coordenação Administrativa de Registro, Arquivo e Bens Patrimoniais Culturais;
- c) Coordenação Administrativa de Biblioteca e Centros Culturais;
- d) Coordenação de Escola de Música e Teatro.

**V - Diretoria de Esportes e Lazer**

- a) Coordenação do Setor de Esportes;
- b) Coordenação Administrativa de Ginásios, Quadras e Campos de Futebol.

**SEÇÃO XI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 31.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade:

- I - formular e executar a política municipal de meio ambiente em conjunto com o Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- II - formular, coordenar e executar planos e programas de desenvolvimento, visando à proteção, a preservação e o equilíbrio ambiental do Município;
- III - executar programas de combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;
- IV - promover atividades permanentes de educação ambiental e estimular a participação da comunidade no processo de preservação e recuperação do meio ambiente;



Redenção: 22 / 12 / 2015

Arnaldo José Jacinto  
Decreto 013/2013

**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

V - articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;

VI - articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a preservação do patrimônio natural do Município;

VII - aplicar as penalidades definidas aos infratores da legislação ambiental, da flora e da fauna, nos casos em que couber ao Município e /ou competência estabelecida em convenio com órgãos do Estado e Federal;

VIII - garantir em instrumento próprio que os recursos arrecadados pelo Fundo Municipal de Meio Ambiente sejam utilizados, a qualquer título, na sua totalidade na execução da política municipal de meio ambiente;

IX - propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando definir as zonas de interesse especial e de proteção com a finalidade assegurar amostrar representativas dos ecossistemas e preservar os patrimônios genéticos, biológicos e paisagísticos do Município;

X - estabelecer áreas em que a ação do Município, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;

XI - exercer o poder de policia, através da aplicação das leis Federal, Estadual e Municipal e demais instrumentos e normas ambientais do licenciamento e da ação de controle e fiscalizadora de projetos e atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração, degradação do meio ambiente;

XII - promover conjuntamente com o IPPUR, a elaboração de projetos de paisagismo para parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente;

XIII - promover a execução das atividades de fiscalização e monitoramento ambiental;

XIV - orientar a execução dos serviços de coleta de resíduo sólidos de forma seletiva e sua destinação final em conjunto com a Secretaria de Obras, Transporte e Urbanismo;

XV - Promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria Municipal de Meio ambiente e avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

XVI - Promover e executar projetos de arborização dos logradouros públicos;

XVII - executar atividades afins da política municipal de meio ambiente;

XVIII - desenvolver outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:

**I - Órgão colegiado de assessoramento vinculado:**

- a) - Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- b) - Fundo Municipal de Meio Ambiente.

**II - Gabinete da Secretaria:**

- a) - Secretaria Executiva de Gabinete

**III - Diretoria de Meio Ambiente:**

- a) - Coordenação do Setor de Educação Ambiental;

Redenção: 22/12/25



**ESTADO DO PARA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO**

Arnaldo José Jacinto  
Decreto 013/2013

- b) - Coordenação do Setor de Licenciamento Ambiental;
- c) - Coordenação do Setor de Fiscalização e Monitoramento;
- d) - Coordenação do Setor de Recursos Hídricos;
- e) - Coordenação de Gerenciamento de Resíduos Sólidos;
- f) - Coordenação de Paisagismo, Arborização e Viveiros.

**IV – Diretoria Administrativa e Financeira:**

- a) Coordenação do Setor Administrativo;
- b) Coordenação do Setor Financeiro.

**V - Gerência Adjunta de Gestão de Finanças e Contabilidade:**

- a) Coordenação de Licitação;
- b) Coordenação de Empenho de Notas e Prestação de Conta de Convênio;
- c) Coordenação de Compras e Pagamentos de Bens, Produtos e Serviços;
- d) Coordenação de Operacionalização e Acompanhamento dos Programas Federais e Prestação de Contas.

**SEÇÃO XII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Art. 32.** A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social tem por finalidade:

**I** - formular, implantar, regulamentar, financiar, executar, monitorar e avaliar a política Municipal de Assistência em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, e como parte integrante do SUAS – Sistema Único de Assistência Social;

**II** - promover a Política Municipal de Assistência Social, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;

**III** - Promover a elaboração, em conjunto com o conselho municipal, do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

**IV** - realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;

**V** - promover o atendimento e acompanhamento integral às famílias, crianças, adolescentes, mulheres, idosos, às pessoas em situação de rua e às pessoas com deficiência, estabelecendo-se como prioridade os segmentos que se encontrem em situação de maior vulnerabilidade social;

**VI** – promover o desenvolvimento social possibilitando o surgimento de comunidades mais sustentáveis, capazes de visualizar perspectivas concretas de desenvolvimento humano de inclusão social de trabalho, de segurança alimentar e nutricional descobrindo e/ou despertando as vocações locais e as potencialidades;

**VII** - fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

**VIII** – definir os projetos sociais básicos para o Município com direito à educação, à saúde, ao trabalho, à cultura moradia, ao lazer e a todos os direitos sociais assegurando o exercício da cidadania;

Redenção: 22 / 12 / 15



Arnaldo José Jacinto  
Decreto 013/2013

**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**IX** – promover a realização de cursos para qualificação profissional para atender a demanda da mão de obra local;

**X** - apoiar e subsidiar as ações e manutenção do conselho Municipal dos Direitos da Criança e do adolescente;

**X** - subsidiar e apoiar as ações do Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social no Município, mantendo um sistema de cadastro das entidades em articulação com o Conselho Estadual e Nacional da Assistência Social;

**XI** - manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;

**XII** - prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;

**XIII** - promover a auto sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;

**XIV** - viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados ao setor governamental e ao setor não governamental;

**XV** - incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para a aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda;

**XVI** - desempenhar outras atividades afins;

**XVII** - elaborar, coordenar e implementar e oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional de interesse social;

**XVIII** - identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;

**XIX** – gerenciar as ações efetivas e os programas financeiros com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;

**XX** – Apoiar e coordenar ações integradas de enfrentamento da pobreza de iniciativa governamental e não governamental;

**XXI**- estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido a desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;

**XXII** - desenvolver outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social apresenta a seguinte estrutura interna:

**I – Órgãos vinculados especiais colegiados:**

- a) Conselho Municipal de Assistência Social;
- b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c) Conselho Tutelar;
- d) Conselho Municipal dos direitos do Idoso;
- e) Conselho Municipal da pessoa com Deficiência Física;
- f) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- g) Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social.



Redenção: 22 / 12 / 15

**ESTADO DO PARA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Arnaldo José Jacinto  
Decreto 013/2013

**II - Gabinete da Secretaria:**

- a) Secretaria de Gabinete.
- b) FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social.

**III - Diretoria Técnica de Desenvolvimento e Proteção Social:**

- a) Coordenação de Proteção Básica;
- b) Coordenação de Proteção Especial de Alta e Média Complexidade;
- c) Coordenação de Segurança Alimentar;
- e) Coordenação de Habitação de Interesse Social;
- f) Coordenação de Benefícios Socioassistenciais;
- g) Coordenação de Vigilância Socioassistencial;
- h) Coordenação de Programas Sociais.

**IV- Diretoria de Integração ao Trabalho e Geração de Renda**

- a) Coordenação da Gestão do Trabalho e Renda

**V- Diretoria Administrativa e Financeira**

- a) Coordenação Financeira dos Fundos;
- b) Coordenação Administrativa

**VI- Gerência Adjunta de Gestão de Finanças e Contabilidade:**

- a) Coordenação de Licitação;
- b) Coordenação de Empenho de Notas e Prestação de Contas, inclusive de Convênios;
- c) Coordenação de Compras e Pagamentos de Bens, Produtos e Serviços;
- d) Coordenação de Operacionalização e Acompanhamento dos Programas Federais e Prestação de Contas.

**SEÇÃO XIII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E URBANISMO**

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Urbanismo têm por finalidade:

- I** - controlar e executar as obras municipais;
- II** - Planejar e executar política municipal de urbanismo, em parceria com o IPPUR;
- III** - Planejar e executar a construção e conservação das estradas municipais, drenagem e saneamento;
- IV** - fiscalizar o cumprimento das normas definidas no código de Obras do Município, referentes às construções e edificações de obras particulares e públicas, a exceção dos instrumentos de fiscalização de embargos e execução;



Redenção: 221 12 15

**ESTADO DO PARA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDEÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

Amaldo José Jacinto  
Decreto 013/2013

- V - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares para concessão de alvarás de construção e de uso e parcelamento do solo de acordo com as normas definidas no Plano Diretor;
- VI - promover e executar a construção, pavimentação e conservação de estradas vicinais, bueiros, acostamento, vias urbanas, logradouros e respectivas redes de drenagem pluvial;
- VII - acompanhar as licitações e a execução dos contratos das obras públicas;
- VIII - promover a manutenção e atualização permanente do arquivo de projetos dos prédios e obras públicas;
- IX - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento urbano;
- X - promover e acompanhar as atividades de construção e edificações de obras públicas municipais;
- XI - manter e conservar próprios, edificações e instalações para prestação de serviços à comunidade em conjunto com a Secretaria de Administração;
- XII - promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;
- XIII - verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- XIV - promover o planejamento e execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;
- XV - promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;
- XVI - promover, executar e acompanhar os serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;
- XVII - executar e supervisionar os serviços de construção e pavimentação de estradas vicinais, pontes, caminhos municipais e vias urbanas em geral;
- XVIII - promover, executar e acompanhar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem;
- XIX - planejar e executar as obras viárias no âmbito municipal;
- XX - executar as atividades de urbanização no âmbito municipal;
- XXI - acompanhar a conservação e manutenção dos parques e jardins do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio ambiente;
- XXII - promover os serviços de varrição, capina e limpeza de vias e logradouros públicos;
- XXIII - Executar a coleta de resíduos sólidos e em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente com vista a proceder a sua destinação final adequada a legislação pertinente;
- XXIV - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Obras, Transportes e urbanismo apresenta a seguinte estrutura interna:



Redenção: 22 / 12 / 15

Arnaldo José Jacinto  
Decreto 013/2013

**ESTADO DO PARA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**I - I – Órgão vinculados especiais colegiados:**

- a) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Interesse Social;
- b) Conselho Municipal da Cidade de Redenção - CONCIDADE

**Gabinete da Secretaria:**

- a) Secretaria Executiva de Gabinete

**II - Diretoria Técnica e Engenharia:**

- a) Coordenação do Setor de Projetos de Obras Públicas e Particulares;
- b) Coordenador do Setor de Fiscalizações de Obras Públicas e Particulares;

**III – Diretoria de Coleta de Resíduos Sólidos**

- a) Coordenador da Coleta de Resíduos Sólidos;

**IV – Diretoria de Urbanismo e Limpeza de Áreas Públicas:**

- a) Coordenador do Setor de Manutenção de Iluminação Pública;
- b) Coordenador do Setor de limpeza de Vias Públicas;
- c) Coordenador do Setor de Manutenção de Parques e Jardins.

**V – Diretoria de Infraestrutura e Obras**

- a) Coordenador do Setor de Conservação de Estradas Vicinais;
- b) Coordenador do Setor de Manutenção de Prédios e Equipamentos Públicos;
- c) Coordenador Setor de Cadastro de Terras Patrimoniais.

**VI - Diretoria Administrativa:**

- a) Coordenador do Setor administrativo;
- b) Coordenador do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social- FMHIS

**SEÇÃO XIV**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Art. 34.** A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade:

- I** - executar a política fiscal-fazendária do Município;
- II** - cadastrar, lançar e arrecadar os impostos e taxas de competência do Município;
- III** – exercer a fiscalização tributária;
- IV** - administrar e promover a cobrança da Dívida Ativa da Prefeitura em conjunto com a Procuradoria Jurídica;
- V** - promover, realizar e manter atualizado o cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;
- VI** - desenvolver outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Fazenda apresenta a seguinte estrutura interna:

**I - Gabinete do Secretário:**

- a) Secretaria de Gabinete.

**II - Diretoria de Gestão Fiscal**

- a) Coordenador do Setor de Cadastro Imobiliário (IPTU, ITBI);
- b) Coordenador do Setor de Cadastro Econômico (Alvará ou licença de funcionamento, ISS e taxas)
- c) Coordenador do Setor de Lançamento e Arrecadação Tributária

Redenção: 22 / 12 / 25

ESTADO DO PARA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO

Amaldo José Jacinto  
Decreto 013/2013

- d) Coordenador Lançamentos e Cobrança da Dívida Ativa
- e) Coordenador do Setor de Fiscalização de Tributos

### CAPÍTULO V

### DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

**Art. 35.** O Prefeito, os Secretários e dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

**Parágrafo único.** O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará, quando:

- I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II - se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;
- III - incida ao mesmo tempo no campo das relações do município com o Poder Legislativo Municipal ou com outras esferas de Governo;
- IV - for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- V - a decisão importar em precedentes que modifiquem prática vigente no Município.

**Art. 36.** Para reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores, os seguintes:

- I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível; para isso:
  - a) As chefias imediatas que se situam na base de organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
  - b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidade requeridos por uma operação se concluam;
- II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;



Redenção: 22 / 12 / 15

**ESTADO DO PARA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO**

Amaldo José Jacinto  
Decreto 013/2013

**III** - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

**CAPÍTULO VI**

**DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 37.** A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de estruturação físicas, equipamentos, materiais, recursos humanos, financeiros e orçamentários.

**Parágrafo único.** A implantação dos órgãos constantes da presente Lei far-se-á com a efetivação das seguintes medidas:

- I** - elaboração e aprovação do Regimento Interno da Prefeitura;
- II** - regulamentação dos órgãos através de ato municipal;
- III** - provimento das respectivas direções e Coordenação e supervisão;
- IV** - alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

**Art. 38.** Quando for criado e regulamentado o Regimento Interno da Prefeitura previsto nesta Lei e providas às respectivas direções e coordenações, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

**CAPÍTULO VII**

**DO REGIMENTO INTERNO**

**Art. 39.** O Regimento Interno da Prefeitura será criado e regulamentado por decreto do Prefeito Municipal no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da vigência desta Lei.

**Parágrafo único.** O Regimento Interno explicitará:

- I** - as atribuições gerais dos diferentes órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;
- II** - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;
- III** - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir normas em separado;

*C.*



Redenção: 22 / 12 / 15

**ESTADO DO PARA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO**

Analdo José Jacinto  
Decreto 019/2013

IV - outras disposições julgadas necessárias.

**Art. 40.** No Regimento Interno o Prefeito poderá delegar competência às diversas direções e chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

**Parágrafo único.** São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município.

**CAPÍTULO VIII  
DOS CARGOS DE DIREÇÃO E COORDENAÇÃO**

**Art. 41.** Para os efeitos desta Lei, os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete do Prefeito, o Procurador Municipal, o Controlador Municipal, o Ouvidor Municipal, são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente, não se vinculando, salvo os casos previstos na legislação previdenciária, a qualquer regime e nem se lhes aplicando os direitos e as vantagens estabelecidas na legislação estatutária do Município ou na legislação trabalhista.

**Art. 42.** Os vencimentos dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, conforme disposto na Lei Orgânica do Município.

**Art. 43.** As nomeações de Agentes Políticos ocupantes dos cargos em comissão e demais cargos de comissão, devidamente criados em leis específicas, bem como as designações para o exercício de função gratificada obedecerão aos seguintes critérios:

**I** - Os Secretários Municipais, o Chefe de Gabinete do Prefeito, o Ouvidor Municipal, o Controlador Municipal, o Procurador Municipal e os demais cargos comissionados, são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal;

**II** - Os coordenadores, supervisores e dirigentes de unidades de nível inferior ao de Secretário ou equivalente serão nomeados ou designados pelo Prefeito, através de portarias ou competência delegada ao Secretário de Administração.

**CAPÍTULO IX  
DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 44.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

**Art. 45.** As despesas decorrentes de aplicação da presente lei correrão a conta de dotações orçamentárias existentes no orçamento vigente.



Redenção: 22 / 12 / 15

**ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO  
GABINETE DO PREFEITO**

Amialdo José Jacinto  
Decreto 013/2013

**Art. 46.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as das Leis n.ºs 488/2005, 548/2008, 054/2011 e 065/2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Redenção, Estado do Pará, aos 22 dias do mês de dezembro de 2015.

Vanderlei Coimbra Noieto

Prefeito Municipal

**ANEXO I**  
**ORGANOGRAMA BÁSICO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE REDENÇÃO**

**I - Órgãos de assessoramento Direto:**

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral do Município;
- c) Secretaria Municipal Governo, Planejamento, Orçamento e Gestão;
- d) Secretaria Municipal de Administração.

**II - Órgãos auxiliares:**

- a) Controladoria Municipal;
- b) Secretaria Municipal de Finanças;

**III - Órgãos de administração específica:**

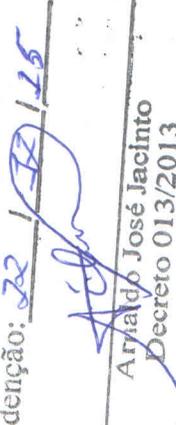
- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Cultura, Desportos e Lazer;
- c) Secretaria Municipal de Agropecuária, Indústria, Comércio e Turismo;
- d) Secretaria Municipal de Saúde;
- e) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- f) Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- g) Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Urbanismo;
- h) Secretaria Municipal de Fazenda.

**IV - Órgãos da administração indireta:**

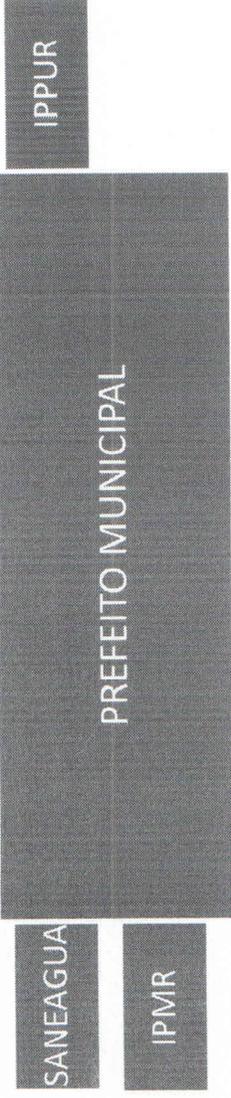
- a) Agência Reguladora Saneágua;
- b) Instituto de Previdência do Município de Redenção-IPMR;
- c) Instituto de Pesquisa, Planejamento Urbano e Desenvolvimento Sustentável do Município de Redenção-IPPUR;
- d) Outros que vierem a serem criados.

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO  
PUBLICADO CONF. ART. 145 DA LOM

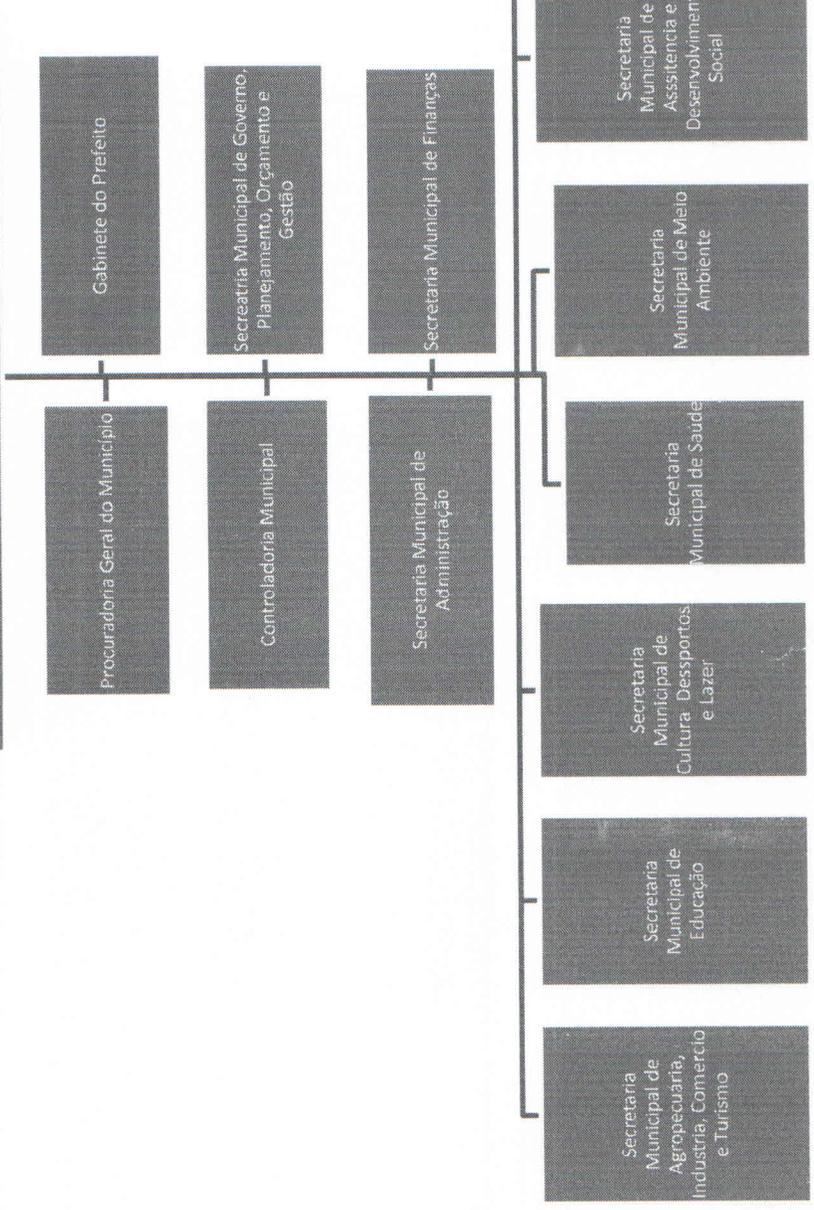
Redenção: 22 / 11 / 15

  
Arnaldo José Jacinto  
Decreto 013/2013

C



**CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO  
PUBLICADO CONF. ART. 145 DA LOM**  
 Redenção: 22/12/15  
 Arnan do José Jacinto  
 Decreto 013/2013



*C.*



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE REDENÇÃO  
CNPJ: 04.144.168/0001 - 21  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

---

## CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifica – se para devidos fins de direitos e para que sirva de documento hábil, que esta Secretaria Municipal de Administração fez a publicação no mural da sede da Prefeitura de Redenção, Estado do Pará, o (a) **na data de 22/12/2015, às 10hrs e 42min** o (a) seguinte Lei Complementar:

• **Lei Complementar nº 086/2015, de 22/12/2015.**

A publicação foi realizada em conformidade com o artigo 74 da Lei Orgânica do Município, declaro aos devidos fins que o mural desta Prefeitura é o meio oficial de publicação de Leis da Prefeitura de Redenção-PA.

Redenção – PA, aos 22 dias do mês de dezembro de 2015.

