



Estado do Pará
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
GABINETE DO PRESIDENTE

LEI Nº. 067/07, DE 26 DE JUNHO DE 2007.

REVOGA A LEI Nº 216/87 DE 13 DE ABRIL DE 1.987, QUE TRATA DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Eu, MANOEL ALADIR SIQUEIRA, Prefeito Municipal de Capitão Poço, Faço saber que, a Câmara Municipal de Capitão Poço aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPITULO PRIMEIRO
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA

Art. 1º - A Prefeitura Municipal de Capitão Poço possui a seguinte estrutura organizacional, consoante anexo I, desta Lei.

- I - Prefeito;**
- II - Vice-Prefeito;**
- III - Órgãos Colegiados;**
- IV - Órgãos de Assistência Imediata e Assessoramento;**
- V - Órgãos da Administração Indireta;**
- VI - Órgãos da Administração Direta.**

Art. 2º - Ao Prefeito Municipal compete cumprir o disposto nos artigos 86 da Lei Orgânica do Município de Capitão Poço.

Art. 3º - Ao Vice-Prefeito compete:

- I - Substituir o Prefeito em suas ausências e impedimentos;**
- II - Auxiliar o Prefeito, sempre que for convocado para missões especiais;**
- III - Desempenhar as atribuições constantes do artigo 96 da Lei Orgânica Municipal.**

Art. 4º - Os Órgãos Colegiados, constituídos por Conselhos e pela Unidade de Controle Interno, terão suas competências reguladas por Leis específicas.

Art. 5º - Integram os órgãos de Assistências Imediatas e Assessoramento, a Chefia de Gabinete, Assessoria Contábil, Assessoria Jurídica, e Assessoria Parlamentar e Assessoria Comunitária, aos quais compete o seguinte:

- I - A Chefia de Gabinete compete assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, especialmente na coordenação e na integração da ação do governo, no relacionamento com o Legislativo Municipal, com os demais níveis da Administração Municipal e com a sociedade.**

PRESIDENTE



Estado do Pará
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
GABINETE DO PRESIDENTE

II - A Assessoria Contábil compete a executar todas as atividades que diz respeito na área Contábil pertencente ao conjunto de órgãos que formam a Estrutura Administrativa do Município, e também aos convênios que por ventura vierem a ser assinados.

III - A Assessoria Jurídica compete executar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das normas jurídicas na Prefeitura, o assessoramento jurídico as demais áreas da administração direta, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas, representar municipalidade em qualquer instância jurídica, atuando nos feitos que a mesma seja autora, e, assistente ou oponente, orientar e controlar a prestação de assistência jurídica aos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, - administração direta.

IV - A Assessoria Parlamentar tem por finalidade assessorar o Prefeito no encaminhamento de Projetos de lei e mensagem à Câmara Municipal; assistência direta ao Prefeito nos assuntos de natureza política; coordenar as funções políticas entre o Executivo e o Legislativo; anular a coletânea de Leis, dos Decretos, Resoluções e Decretos Legislativos e de outros assuntos de matéria legislativa de interesse do Município.

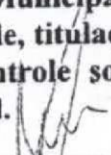
V Assessoria Comunitária, tem por objetivo desenvolver trabalhos junto as comunidades, buscando soluções para os problemas surgidos e apresentados, interligando o Poder Público municipal a as comunidades por meio de seus representantes legais.

Art. 6º - Os órgãos da Administração Direta compõem-se dos seguintes órgãos e suas respectivas competências:

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO GESTÃO E HABITAÇÃO, a qual compete a supervisão e coordenação do sistema de pessoal; a organização e modernização administrativa; a administração dos recursos da informação e informática e de serviços gerais; modernização da gestão e promoção da qualidade no serviço público, organizar o planejamento das ações do Poder Público Municipal a curto, médio e longo prazo, executar estratégias visando promover o acesso a habitação digna para todos no município, e promover os meios para que sejam cumpridos eficazmente os encargos dos departamentos e setores a ela pertinentes e jurisdictionados pelo seu titular.

a) - Departamento de Recursos Humanos encarrega-se de todas as atribuições que dizem respeito ao controle, cadastro, registro, anotações, atualização de dados relativos ao funcionalismo público municipal e seus dependentes, através de seus servidores ou mediante a informatização dos seus serviços.

b) - Departamento de Patrimônio Municipal encarrega-se dos serviços sobre as áreas patrimoniais, mantendo seu controle, titulação, cumprimento das disposições contidas nos títulos de terra, manter controle sobre os bens móveis, máquinas, veículos e utensílios da Prefeitura Municipal.


PRESIDENTE



Estado do Pará
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
GABINETE DO PRESIDENTE

c) - Departamento de Planejamento e Orçamento - Coordenar em articulação com as diversas esferas do Poder Público e da Sociedade Civil a elaboração e execução da política de planejamento e desenvolvimento. Programar, coordenar e normalizar as atividades de planejamento municipal e orientar a execução de programas, projetos e convênios interinstitucionais e orçamentários.

d) Departamento de Projetos compete o estudo e a avaliação constante da realidade municipal, para com bases nesta elaborar os projetos que dizem respeito a melhor prestação dos serviços públicos municipais atingindo assim a melhoria da qualidade de vida da população.

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - compete-lhe a política agrícola, abrangendo produção, comercialização, abastecimento; produção e fomento agropecuário; informação agrícola; defesa sanitária animal e vegetal, e parceira com a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento - SESMA. Submetem-se à Secretaria Municipal de Agricultura os seguintes órgãos:

a) - Departamento de Agricultura e Pecuária objetiva o desenvolvimento das produções vegetal, animal, do abastecimento, da modernização agrária do Município, da assistência ao produtor rural propiciando-lhe assistência técnica e encarrega-se de viabilizar a política agrícola a realizar o cadastramento das propriedades rurais em parceria com o INCRA, ITERPA e SAGRI os quais auxiliarão no controle e concessão de títulos e programas que a produção do campo, fornecendo, se é quando necessário, os dados necessários ao ITR.

b) - Departamento de Projetos - Responsável pelo apoio técnico aos projetos de agricultores e pecuaristas perante os agentes financeiros institucionais do Governo Federal e Estadual.

c) Departamento de Comercialização - Promover apoio à produção e comercialização na área da agricultura e pecuária.

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA - Desenvolve um trabalho exclusivo de Assistência e Promoção Social do município, tendo como alvo às famílias mais carentes buscando uma sustentação de vida como verdadeiros cidadãos.

a) - Departamento de Assistência Social - Compete formular e assegurar o cumprimento da política de Assistência Social aos mais carentes, priorizando o atendimento à criança e adolescente, especialmente os que se encontram em situação de risco social ou pessoal. Cumprir e fazer cumprir as disposições da Lei Municipal que dispõe sobre Política Social, em parceria com o organismo e instituições oficiais ou privadas, promovendo a participação da comunidade no processo de desenvolvimento através dos seus programas de trabalho e projetos a serem implantados, cumprir e fazer cumprir as normas pertinentes ao Estatuto da Criança e da juventude; amparar e proteger os munícipes da terceira idade, cumprir as Constituições Federal e Estadual e da Lei Orgânica do Município de Capitão Poço. Executando suas atividades em consonância com a LOAS (Lei Orgânica de Assistência Social Lei nº. 8.742 - 07/12/93), que em seu artigo 1º define seus objetivos,

enquanto uma política de direitos do cidadão, e dever do Estado assegurar esta política pública de seguridade e proteção social a todo e qualquer cidadão.

b) - Departamento de Assistência Jurídica - Terá suas atividades primordiais realizadas por advogados legalmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil Sessão Pará, incumbindo-lhe a prestação Jurídica, Judicial e extrajudicial integral e gratuita aos cidadãos carentes do município de Capitão Poço, conforme encaminhamento da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania ou órgãos públicos afins.

c) Departamento de Cidadania - Compete o atendimento as pessoas carentes de recursos através de programas pré-estabelecidos no sentido de garantir os direitos básicos da cidadania, realizando serviços de expedição de documentos básicos.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA DESPORTO E TURISMO - A qual compete a política educacional do município na educação infantil, educação fundamental, educação de jovens e adultos e os demais níveis e programa relacionado a educação, quando possível, pesquisa educacional, magistério, coordenação, programa de atenção integral a criança e adolescentes, merenda escolar, política municipal de cultura e proteção do patrimônio histórico e cultural, turismo. Submetem-se à Secretaria Municipal de Educação os seguintes órgãos:

a) - Departamento Administrativo - Tem por finalidade elaborar estudos técnicos na área educacional; proceder a estudo de avaliação dos métodos e processos de trabalho, prestar assessoramento técnico-administrativo ao Secretário; organizar e manter em atualizados os dados relativos às atividades administrativas da secretaria Municipal de Educação.

b) - Departamento de Recursos Humanos - Encarrega-se de todas as atribuições, que dizem respeito ao controle, cadastro, registro, anotações, atualização de dados, relativo aos servidores da área da educação.

c) - Departamento Pedagógico - Responsável pela assessoria pedagógica junto às escolas da área de Capitão Poço.

d) - Departamento de Merenda Escolar - Executar em parceria com o Conselho de Alimentação Escolar os serviços pertinentes à oferta tempestiva da merenda escolar aos alunos do município.

e) - Departamento de Cultura - Cabe-lhe promover o desenvolvimento, a difusão e a preservação da cultura e do patrimônio histórico, artístico e arqueológico do Município.

f) - Departamento de Esporte, Turismo e Lazer - Compete-lhe desenvolver ações com objetivo de divulgar o turismo no Município, propiciar a prática do esporte amador de forma geral e do lazer da população utilizando os meios disponíveis na natureza e os recursos públicos municipais que lhe forem destinados.



Estado do Pará
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
GABINETE DO PRESIDENTE

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO - A qual compete a política de saúde, a coordenar a aplicação dos recursos oriundos do sistema único de saúde; viabilizar a saúde pública e as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva, mediante inclusive ações preventivas em geral, vigilância e controle sanitário em colaboração com Estado, nos limites de sua competência em que também atuará na prevenção às drogas, planejar, coordenar, supervisionar e controlar as ações relativas ao meio ambiente e aos recursos hídricos, em parceria com a União e o Estado, nos limites de sua competência. Submetem-se à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento os seguintes:

a) - Departamento de Vigilância Sanitária - Constitui a função de exercer vigilância sanitária, observadas as normas da Legislação sobre farmácias, hospitais, clínicas, laboratórios etc., promover e participar dos programas de educação sanitária e de saneamento e meio ambiente, promover e/ou participar das ações de imunização de animais, visando a prevenção de doenças transmissíveis ao homem, exercer vigilância sanitária nos locais onde se exponha a venda ou efetive o consumo de alimentos tais como: bares, restaurantes, feiras livres, mercados e outros, o Município através da Secretaria Municipal de Saúde exercerá ações de vigilância sobre os prédios, instalações de equipamentos, produtos naturais ou industrializados, locais e atividades que direta ou indiretamente possam produzir casos de agravo a saúde pública ou individual.

b) - Departamento de Planejamento, Controle Avaliação e Auditoria - São trabalhadas todas as etapas de avaliação no ver, julgar e agir de cada ação, controlando sem perder o seu verdadeiro objetivo, buscando a qualidade sem desperdício de tempo, material perfeição, sempre buscando um bom atendimento.

c) - Departamento de Administração e Tesouraria- Coordena todo corpo administrativo da Secretaria, responsabilizando-se pelo detalhamento do sistema funcional da mesma, e controlando o lado financeiro, fazendo a guarda e movimentação do dinheiro e outros valores; a liquidação das despesas, de acordo com os dispositivos legais em vigor e observada as disponibilidades legais em vigor e observadas as disponibilidades financeiras e a programação estabelecida; a preparação e o encaminhamento da documentação de pagamentos; a promoção da movimentação das contas bancárias, através de depósitos, ordem de pagamento ou cheque, devidamente autorizado; a preparação do resumo diário das contas bancárias da Secretaria; a conciliação das contas bancárias de modo a ser conhecido diariamente o numerário disponível ou vinculado aos bancos.

d) - Departamento de Saneamento - Encarrega-se de obter a melhoria de vida da população, através da educação e utilização de meios para conseguir a higiene pública.

e) Departamento Epidemiológico - Receber notificações, registrar informações, ocorrência de doenças ao Órgão Central (MS) executar investigações epidemiológicas e ações de profilaxia decorrente dos mesmos, supervisionar as



Estado do Pará
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
GABINETE DO PRESIDENTE

atenções dos postos e agentes de notificações e estabelecer as vinculações necessárias com os demais agentes de notificações informando-os dos resultados decorrentes de suas notificações.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRANSPORTES - Tem por finalidade promover a elaboração dos projetos municipais de obras e estradas vicinais; executar obras, construir estradas e logradouros públicos, em consonância com os projetos elaborados e aprovados pelo Gestor Municipal, nos termos da Lei, e realizar todos os encargos indispensáveis ao cumprimento de suas contribuições. Submetem-se à Secretaria Municipal de Obras e transportes os seguintes órgãos:

a) - Departamento de Obras - Responsável pelo planejamento e execução das obras do Município, pela manutenção e conservação dos bens imóveis da Prefeitura e pela concessão de licença para construção obedecida as normas pertinentes.

b) - Departamento de Transportes - Compete-lhe a guarda, manutenção e conservação dos veículos da Prefeitura, e os serviços de recuperação de ruas e estradas vicinais.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E URBANISMO - Tem como atribuição planejar, promover, coordenar, fiscalizar e executar a política municipal de meio ambiente, em coordenação com demais órgão do Município, do Estado e da União. Submetem-se à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo, os seguintes órgãos.

a) - Departamento Administrativo - Presta assessoria Técnica à Secretaria e trabalha com os projetos que tratam das atividades do Meio Ambiente, em conjunto com outros órgãos governamentais e não governamentais.

b) - Departamento de Restauração Ambiental - Responsável por todas as ações que executam os serviços de restauração ambiental no município, com também a proteção do solo, florestas, rios, patrimônio público e etc.

c) - Departamento de Urbanização - Responsável pela urbanização das praças, canteiros, ruas, jardins, e conservação do verde da cidade, vilas e lugares de Capitão Poço.

d) - Departamento de Preservação Ambiental, Conservação e Educação Ambiental.

e) - Departamento de Licenciamento, Fiscalização e Monitoramento Ambiental, e dos Recursos Hídricos.

f) - Departamento de Limpeza Pública - Como função a limpeza urbana, compreendendo a coleta, varrição, capinação, desobstrução de bueiros, sarjetas, esgotos da vias públicas, implantando e mantendo parques e jardins,



Estado do Pará
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
GABINETE DO PRESIDENTE

responsabilizando-se pelo destino final do lixo e por outros encargos inerentes a finalidade do setor.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - Compete às atribuições e movimentação, no que diz respeito à gestão de recursos financeiros do município.

a) - Departamento de Tesouraria, a qual compete a guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do Município; a liquidação das despesas, de acordo com os dispositivos legais em vigor e observada as disponibilidades legais em vigor e observadas as disponibilidades financeiras e a programação estabelecida; a preparação e o encaminhamento da documentação de pagamentos; a promoção da movimentação das contas bancárias, através de depósitos, ordem de pagamento ou cheque, devidamente autorizado; a preparação do resumo diário das contas bancárias da Prefeitura; a conciliação das contas bancárias de modo a ser conhecido diariamente o numerário disponível ou vinculado aos bancos.

b) - Departamento de Contabilidade - A mesma compete elaborar balancetes e demonstrativos gerais da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do município, obedecendo às normas de contabilidade pública, elaborar Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Público Municipal, Lei Orçamentária, Plano Plurianual, observando-os e fazendo-os cumprir, proceder a prestação de contas do Prefeito Municipal, apresentando-o tempestivamente aos Tribunais de Contas competentes, Instituições Promovedoras, junto aos quais acompanhará o seu exame e apresentará defesa quando necessário, elaborar Projetos de Lei de natureza Orçamentária, e tudo mais que diz respeito a contabilidade da Prefeitura. Divulgação oficial de Editais, Portarias, Decretos, Decretos de Publicação, Atos e Publicação que diz respeito às Ações do Governo Municipal.

c) - Departamento de Tributação, tem por finalidade a coordenação e o controle dos serviços de arrecadação e o recolhimento dos tributos e demais rendas municipais e encargos pertinentes e necessário ao cumprimento de suas atribuições. Mantendo o controle dos imóveis através de cadastro físico, da área urbana das empresas e prestadores de serviços e das demais atividades, objetivando o lançamento dos impostos, taxas e tarifas públicas municipais, alvarás de localização de funcionamento.

Art. 7º - Ficam criados todos os órgãos competentes complementares da estrutura administrativa da Prefeitura, direta e indireta, mencionada nesta Lei, os quais serão implantados de acordo com as necessidades e conveniências da administração.

Art. 8º - Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mutua colaboração.

Art. 9º - A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de todos os órgãos administrativos, e no Organograma Geral da Prefeitura, que acompanha a presente Lei.



Estado do Pará
CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
GABINETE DO PRESIDENTE

Art. 10 - Compete às chefias de todos os níveis hierárquicos, encaminhar, periodicamente, ao seu superior imediato, relatório de suas atividades, observando os requisitos previstos para sua elaboração.

Art. 11 - Fica o Poder Executivo autorizado a fazer adaptação, naquilo que couber, na estrutura aprovada por esta Lei e no Orçamento em vigor, para compatibilizá-las às alterações necessárias ao cumprimento dos dispositivos ora estabelecidos.

Art. 12 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

SALA DAS SESSÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO,
 26 DE JUNHO DE 2.0007.

JOÃO VALDENOR TELXEIRA FERREIRA
PRESIDENTE

Antonio Bento Freire
ANTONIO BENTO FREIRE
VICE - PRESIDENTE

Josimar Coutinho de Aguiar
JOSIMAR COUTINHO DE AGUIAR
1º SECRETÁRIO

Jose Orlando Paulino de Sousa
JOSÉ ORLANDO PAULINO DE SOUSA
2º SECRETÁRIO

[Signature]
PRESIDENTE



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
GABINETE DO PREFEITO**

LEI MUNICIPAL Nº 764, DE 03 DE JANEIRO DE 2017

Dispõe sobre a criação da SECRETARIA MUNICIPAL DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO, com suas respectivas atribuições, sua estruturação organizacional e, da outras providências correlatas.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO, Estado do Pará, no uso e gozo de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

**CAPITULO I
DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA E MISSÃO**

Art. 1º - Fica criada a **SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO**, órgão da administração direta, que se organiza nos termos desta Lei, será encarregado de promover a realização de programas de fomento à indústria, comércio, todas as atividades produtivas do município, bem como, fomento o turismo da região. Deverá viabilizar projetos industriais para atrair novas indústrias e novos investimentos, estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local, promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do município, promover a articulação com diferentes órgãos, tanto no âmbito governamental, como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia local, elaborar planos e projetos concernentes ao desenvolvimento industrial, comercial e turístico do município, além da capacitação empreendedora dos empresários locais.

**CAPITULO II
DAS FUNÇÕES BÁSICAS**

Art. 2º - Compete à Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo:

- I. Promover a execução de projetos voltados ao desenvolvimento sócio-econômico do Município;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
GABINETE DO PREFEITO

- II. Desenvolver programas de incentivo e viabilização dos setores industrial, comercial e de prestação de serviços do Município, com respeito à sustentabilidade ambiental;
- III. Desenvolver programas de incentivo e viabilização, com ênfase na exploração e desenvolvimento do potencial turístico da região, buscando-se a sustentabilidade ambiental;
- IV. Executar programas de ampliação e conservação da base agroindustrial do Município, bem como no campo da agricultura familiar;
- V. Incentivar e buscar recursos como forma de redução de custos, evolução tecnológica, melhoria da produtividade e aumento da renda do produtor rural, em especial o micro e pequeno produtor rural;
- VI. Elaborar e executar a política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda;
- VII. Desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais destinadas à implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços;
- VIII. Criação e implantação do pólo industrial de Capitão Poço – PA;
- IX. Manter o relacionamento diretamente com os empresários de micro e pequenas empresas sediadas no município
- X. Potencializar ações de promoção ao crescimento dos negócios e a geração de emprego e renda.
- XI. Apoiar a organização, legalização e o registro de empreendimentos do comércio, indústria e da economia solidária;
- XII. Realizar reuniões, oficinas, seminários, encontros e atividades que objetivem o desenvolvimento Econômico e Social;
- XIII. Atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos em atividades da indústria, do comércio e de serviços;
- XIV. Controlar a concessão de incentivos econômicos e fiscalizar a correta aplicação dos mesmos;
- XV. Promover e coordenar eventos de promoção do desenvolvimento do turismo, buscando o aumento do poder econômico da região;
- XVI. Fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos;
- XVII. Promover missões empresariais, a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições;
- XVIII. Acompanhar a participação do Município no Movimento Econômico e no estabelecimento dos índices de participação na receita tributária estadual;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
GABINETE DO PREFEITO

- XIX. Coordenar as atividades e o cumprimento das atribuições dos órgãos a ela vinculados;
- XX. Exercer outras atribuições correlatas.

CAPITULO III
DA ESTRUTURAÇÃO ORGÂNICA

Art. 03 - A Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo é composta das seguintes unidades administrativas, imediatamente subordinadas ao respectivo titular:

- I. Secretário(a) Municipal;
- II. Departamento de Indústria e Comércio;
- III. Departamento de Turismo.

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4º - Ao Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo compete exercer as atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal aos Secretários Municipais, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;

Art. 5º - Compete ainda ao Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Turismo:

- I. Assessorar diretamente o Governo Municipal nos assuntos compreendidos na área de competência da Secretaria;
- II. Planejar, coordenar e supervisionar a gestão de programas e projetos, relacionados com a geração de emprego e renda da região;
- III. Fomentar o empreendedorismo, com ênfase na formação de micro e pequenas empresas;
- IV. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Secretaria e das entidades a ela vinculadas;
- V. Supervisionar as atividades e projetos desenvolvidos pelas Coordenações e Gerências subordinadas à sua área;
- VI. Apoiar o funcionamento dos Conselhos Municipais vinculados;
- VII. Apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente ou quando por este solicitado, relatório de sua gestão;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
GABINETE DO PREFEITO

- VIII. Articular-se com outros Secretários do Município, com vistas à adoção de medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços públicos, relacionados com a área de competência da Secretaria;

Art. 6º - O Gabinete do Secretário tem por finalidade assistir ao Titular da Pasta em suas tarefas técnicas e administrativas, exercendo a competência relativa à sua representação institucional, ao preparo e encaminhamento do expediente à coordenação do fluxo de informações e as relações públicas da Secretaria e outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 7º - O Departamento de Indústria e Comércio é órgão encarregado de promover a realização de programas de fomento à indústria, comércio, todas as atividades produtivas e serviços do município.

Art. 8º - Ao Departamento de Indústria e Comércio compete:

- I. Prestar assessoramento ao Secretário de Indústria, Comércio e Serviços;
- II. Formular ofícios, termos de cessão de uso para máquinas e/ou equipamentos e barracões pertencentes ao município;
- III. Receber e preencher documentos necessários para instalações das empresas nos Distritos Industriais;
- IV. Acompanhar projetos voltados ao melhoramento da infra-estrutura para setores da indústria e comércio;
- V. Manter o relacionamento diretamente com os empresários de micro e pequenas empresas sediadas no município;
- VI. Potencializar ações de promoção ao crescimento dos negócios e a geração de emprego e renda.
- VII. Representar a Secretaria perante os demais Órgãos de Governo;
- VIII. Auxiliar na realização de feiras e exposições do município;
- IX. Viabilizar a inclusão de interessados em realizar Projetos de Desenvolvimento do município;
- X. Encaminhar às Empresas e incentivar a integração, prospecção e encaminhamento do Jovem ao mercado de trabalho;
- XI. Realizar outras atividades correlatas.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

Art. 9º - O Departamento de Turismo é órgão encarregado de promover a realização de programas de fomento e criação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento e a captação de recursos para o aumento do potencial turístico da região.

Art. 9º - Ao Departamento de Turismo compete:

- I. Prestar assessoramento ao Secretário de Indústria, Comércio e Serviços;
- II. Acompanhar projetos voltados ao melhoramento da infra-estrutura para setores da indústria e comércio;
- III. Potencializar ações de promoção ao crescimento dos negócios e a geração de emprego e renda;
- IV. Representar a Secretaria perante os demais Órgãos de Governo;
- V. Auxiliar na realização de feiras e exposições do município;
- VI. Viabilizar a inclusão de interessados em realizar Projetos de Desenvolvimento do município;
- VII. Encaminhar às Empresas e incentivar a integração, prospecção e encaminhamento do Jovem ao mercado de trabalho;
- VIII. Realizar outras atividades correlatas.

CAPITULO IV
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 10º - O quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo poderá ser constituído de cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e de funções gratificadas, com relação jurídica de trabalho regidas pela legislação municipal.

Art. 11º - O ingresso no quadro de cargos de provimento em comissão dar-se-á por meio de Decreto Municipal.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 12º - O provimento dos cargos efetivos e em comissão fica condicionado a observância dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e a capacidade orçamentária e financeira do Município.

CAPITULO V
DAS DESPESAS DE MANUTENÇÃO DA SECRETÁRIA

Art. 13º - As despesas correlacionadas a manutenção da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo serão provenientes da transferência de datação orçamentária da Secretaria Municipal de Administração, Gabinete do(a) Prefeito(a), Secretária de Obras e/ou outras fontes de receita do Município.

CAPITULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14º - Fica ao Poder Executivo a atribuição de regulamentar a presente Lei no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, após sua publicação.

Art. 15º - Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Turismo, os seguintes cargos em comissão:

- I. Secretário(a) Municipal Indústria, Comércio e Turismo;
- II. Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Turismo.

Parágrafo Único - Os referidos cargos criados no "caput" serão preenchidos na medida de suas necessidades, de livre nomeação e livre exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 16º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Capitão Poço – PA, 03 de janeiro de 2017.


JOAO GOMES DE LIMA

Prefeito Municipal de Capitão Poço



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

**QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO SECRETARIA MUNICIPAL DE
INDÚSTRIA, COMERCIO E TURISMO**

CARGO	QUANTIDADE
Secretário(a) Municipal de Indústria, Comércio	01
Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	01
Diretor do Departamento de Turismo	01

Gabinete do Prefeito Municipal, 03 de janeiro de 2017.


JÓAO GOME DE LIMA

Prefeito Municipal de Capitão Poço

Registre-se e publique-se
João Oliveira Araújo
Secretário Municipal de Administração



LEI MUNICIPAL Nº 763/2016, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2016.

Cria a SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE DE CAPITÃO POÇO, com suas respectivas ATRIBUIÇÕES, dispõe sobre sua ESTRUTURAÇÃO ORGANO-FUNCIONAL e, dá outras providências correlatas.

A PREFEITA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO/PA, no uso e gozo de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

**CAPÍTULO I
DA DENOMINAÇÃO, NATUREZA E MISSÃO**

Art. 1º - Fica criada a Secretaria Municipal da Cidade, órgão da administração direta, que se organiza nos termos desta lei, tendo por finalidade executar política de ações urbanas voltadas ao desenvolvimento urbano sustentável da cidade.

**CAPÍTULO II
DAS FUNÇÕES BÁSICAS**

Art. 2º - A Secretaria Municipal da Cidade tem por finalidade:

- I. Formular desenvolver direta ou indiretamente o processo de planejamento urbano do Município;
- II. Elaborar e administrar estratégias de intervenção urbanística com vista ao desenvolvimento de programas habitacionais em conformidade com o Plano Diretor do Município;
- III. Coordenar as atividades do Governo Municipal no campo físico – territorial;
- IV. Promover ações de regularização fundiária visando a titulação definitiva dos moradores de loteamentos da sede do município e dos distritos;
- V. Promover o desenvolvimento de núcleos habitacionais, inclusive através de convênios e parcerias com instituições públicas e privadas;
- VI. Presidir o Conselho Municipal da Cidade e o gerenciamento dos recursos do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;
- VII. Implementar a função social da cidade e da propriedade da terra urbana e rural;
- VIII. Controlar a expansão urbana, o uso e a ocupação do solo;
- IX. Integrar a população no processo de planejamento do município;
- X. Preservar o patrimônio histórico, cultural e ambiental;
- XI. Elaborar e programar a política habitacional do município;
- XII. Integração da política municipal com as políticas estadual e nacional;
- XIII. Integração e complementação entre as atividades urbanas e rurais, tendo em vista o



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
GABINETE DA PREFEITA

- desenvolvimento socioeconômico do município;
- XIV. Adequar os instrumentos de política econômica tributária, financeira e dos gastos públicos aos objetivos do desenvolvimento urbano de modo a prevenir os investimentos geradores de bem-estar geral e a fruição dos bens pelos diferentes segmentos sociais;
- XV. Coordenar projetos de urbanização de áreas ocupadas por população de baixa renda, mediante o estabelecimento de normas especiais de urbanização, uso e a ocupação de solo e edificação, considerando a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;
- XVI. Promover o acesso à moradia para população de baixa renda;
- XVII. Desenvolvimento dos aspectos institucionais, socioeconômico da infra-estrutura e do sistema de fiscalização em consonância com os objetivos propostos pelo planejamento municipal;
- XVIII. Elaborar, aprovar, implementar a realização do Plano Diretor, bem como sua atualização permanente para o atendimento dos seus objetivos.
- XIX. Intermediar financiamento para construção e reforma de unidades habitacionais, para população de baixa renda;
- XX. Realizar loteamento urbano, priorizando a população de baixa renda;
- XXI. Analise de processo de ocupação de terreno e preposição de ações que possibilitam a solução imediata dos problemas e encaminhamento aos órgãos competente;
- XXII. Manter a articulação com outros órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal, acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução dos projetos de execução urbana;
- XXIII. Assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos aos assuntos inerentes a Secretaria Municipal da Cidade;
- XXIV. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ORGÂNICA

Art. 3º - Para desempenhar sua missão institucional, a Secretaria Municipal da Cidade, contará com as seguintes unidades administrativas:

- I. Secretário (a) Municipal da Cidade;
- II. Departamento de Habitação;
- III. Departamento de Projetos e Planejamento Urbano;
- IV. Departamento de Terras Patrimoniais e Regularização Fundiária;
- V. Departamento de Viação e Trânsito;

SEÇÃO I
DO SECRETÁRIO, E DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 4º - Ao Secretário Municipal da Cidade compete exercer as atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal aos Secretários Municipais, bem como outras atribuições determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º - O Gabinete do Secretário tem por finalidade assistir ao titular da Pasta em suas tarefas

Av. Moura Carvalho, 1255, Tatajuba, Capitão Poço - Pará. CEP: 68650000 - CNPJ: 05.149.109/001-09



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
GABINETE DA PREFEITA

técnicas e administrativas, exercendo a competência relativa à sua representação institucional, ao preparo e encaminhamento do expediente, à coordenação do fluxo de informações e às relações públicas da Secretaria e outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DO DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO

Art. 6º - O Departamento de Habitação é o órgão encarregado de planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com a pesquisa e os estudos envolvendo a parte habitacional, bem como a elaboração de projetos e normas técnicas de documentação técnica do departamento.

Art. 7º - Ao Departamento de Habitação Compete:

- I. Elaborar e implementar as diretrizes da política habitacional no município;
- II. Planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos urbanístico e habitacional de interesse social do município;
- III. Desenvolver projetos e programas em parcerias com comunidade e cooperativas habitacionais, visando à produção de moradias de novas alternativas de construção;
- IV. Desenvolver projetos e promover os reassentamento das famílias de áreas de riscos de interferência com obras públicas ou urbanização de bairros;
- V. Coordenar atividades de capacitação de tecnologias de construção habitacional para comunidades;
- VI. Elaborar implementação de projetos de urbanização de áreas ocupadas por população de baixa renda;
- VII. Preservação do patrimônio histórico, cultural e ambiental;
- VIII. Do planejamento, programação e projeção das obras a serem realizadas pelo município.

SEÇÃO III
DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS E PLANEJAMENTO URBANO

Art. 8º - O Departamento de Projetos e Planejamento urbano é o órgão encarregado de planejar, elaborar, coordenar e executar os projetos oriundos de recursos próprios e convênios firmados junto aos órgãos governamentais, estadual e federal e não governamentais, dentro de uma visão política social, econômica e cultural que leve a melhoria da qualidade de vida para a população em geral e o melhoramento do município, bem como cuidar da documentação técnica do departamento.

Art. 9º - Ao Departamento de Projetos e Planejamento Urbano compete:

- I. Elaborar, coordenar e fiscalizar projetos de obras públicas de natureza urbana no município;
- II. Criar e superintender a administração da Mapoteca Municipal e arquivamento de plantas e projetos arquitetônicos no âmbito do Departamento;
- III. Elaboração e implementação de projetos de urbanização de áreas ocupadas por população de baixa renda;
- IV. Elaborar execução de projetos e programas de desenvolvimento urbano em consonância



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
GABINETE DA PREFEITA

- com a Secretaria da Cidade;
- V. Coordenar e fiscalizar do cumprimento do Código de Postura do Município no que se refere à autorização para construção, bem como as normas pertinentes a edificações de obras;
 - VI. Elaborar e apresentar estudos e projetos de desenvolvimento urbano e habitacional e realizar acompanhamento, supervisão e fiscalização de sua execução;
 - VII. Realizar levantamento topográfico de áreas pertinentes a esta Secretaria mantendo sempre atualizados.

SEÇÃO IV
DO DEPARTAMENTO DE TERRAS PATRIMONIAIS E REGULARIZAÇÃO
FUNDIÁRIA

Art. 10º - Ao Departamento de Terras Patrimoniais compete:

- I. Coordenar execução e atualização permanente do cadastro imobiliário do município que envolve esta Secretaria em parceria com o Departamento de Cadastro e Tributos;
- II. Arbitrar e emitir parecer administrativo sobre suscitadas demarcação de imóveis urbanos, dirimindo-as no limite de suas atribuições;
- III. Arquivar, controlar, administrar e executar atividades do Setor de Documentação de Terras Patrimoniais no município;
- IV. Controlar e classificar o patrimônio do município, zelando pela sua conservação;
- V. Executar o levantamento e demarcação dos terrenos de propriedade do município;
- VI. Cadastrar, discriminar e avaliar os bens imóveis do município;
- VII. Exercer a fiscalização do uso dos bens do município;
- VIII. Manter sob sua guarda e responsabilidade os títulos do domínio dos bens imóveis do município;
- IX. Análise e aprovação de projetos de loteamento, desenvolvimento e remembramento;
- X. Executar outras atividades compatíveis com a natureza de sua função que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal da Cidade;
- XI. Elaborar, coordenar e executar o Plano de Regularização Fundiária do Município.

SEÇÃO V
DO DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO E TRÂNSITO

Art. 11 - O Departamento Municipal de Viação e Trânsito - DMT é o órgão executivo de trânsito urbano e rodoviário, em nível municipal, a que se refere o Código de Trânsito Brasileiro, doravante reconhecido com a sigla DMT.

Art. 12 - Compete ao DMT, como órgão executivo de trânsito urbano e rodoviário do município:

- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- II. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
GABINETE DA PREFEITA

- III. Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- IV. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- V. Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VI. Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- VII. Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;
- VIII. Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;
- IX. Fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 95, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- X. Implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- XI. arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- XII. Credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, escolta e transporte de carga indivisível;
- XIII. Integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, à simplificação e à celeridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;
- XIV. Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- XV. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XVI. Planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;
- XVII. Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;
- XVIII. Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;
- XIX. Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;
- XX. Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66 do Código de Trânsito Brasileiro, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado;
- XXI. Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos.



CAPÍTULO IV DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 13 - O quadro de pessoal da Secretaria Municipal da Cidade é constituído de cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e de funções gratificadas, com relação jurídica de trabalho estabelecida na legislação municipal.

Art. 14 - Fica estabelecido a necessidade de criação e/ou remanejamento dos cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão e as funções gratificadas da Secretaria Municipal da Cidade, em conformidade com os Anexos I e III desta Lei, de acordo com as Leis vigentes e a Lei de Cargos e Salários.

§ 1º O ingresso no quadro de cargos de provimento efetivo da Secretaria Municipal da Cidade far-se-á no padrão inicial, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

§ 2º As atribuições e os requisitos para provimento dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal da Secretaria Municipal da Cidade estão contidos no Anexo II desta Lei.

§ 3º O ingresso no quadro de cargos de provimento em comissão, por meio de decreto municipal.

Art. 15 - O provimento dos cargos efetivos e em comissão fica condicionado à observância dos limites impostos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e à capacidade orçamentária e financeira do município.

CAPÍTULO V DAS DESPESAS DE MANUTENÇÃO DA SECRETARIA

Art. 16 - As despesas decorrentes da manutenção da Secretaria Municipal da Cidade serão provenientes de transferência de dotação orçamentária da Secretaria de Municipal de Administração, Gabinete do (a) Prefeito (a), Secretaria de obras e outras fontes de receita do município.

Parágrafo Único - Fica o executivo municipal autorizado a criar programas e ações de governo bem como incorporar no PPA 378/2013, LDO 690/2016, LOA 645/2015 as despesas de manutenção e funcionamento da Secretaria Municipal da Cidade.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 - Todos os bens existentes em nome do Departamento de Habitação, Departamento de Projetos e Planejamento Urbano, Departamento de Terras Patrimoniais e Regularização Fundiária, Departamento de Viação e Trânsito e seus programas passam a integrar o acervo patrimonial da Secretaria Municipal da Cidade.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
GABINETE DA PREFEITA

Art. 18 - Fica o Poder Executivo a atribuição de regulamentar a presente Lei no prazo de 180 dias de sua publicação.

Art. 19 – Fica criado na estrutura da Secretaria Municipal da Cidade, os seguintes cargos de provimento em comissão:

- I. Secretário (a) Municipal da Cidade;
- II. Diretor do Departamento de Habitação;
- III. Diretor do Departamento de Projetos e Planejamento Urbano;
- IV. Diretor do Departamento de Terras Patrimoniais e Regularização Fundiária;
- V. Diretor do Departamento de Viação e Trânsito.

Parágrafo Primeiro – Os referidos cargos ora criados serão preenchidos na medida de suas necessidades, de livre nomeação e exoneração pelo chefe do executivo municipal.

Art. 20 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, inclusive da Estrutura Administrativa e Organizacional da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, Lei 067/07, de 26 de junho de 2007, no que se refere especificamente ao remanejamento e atribuições da Secretaria Municipal da Cidade, que anteriormente compunham a estrutura de outras Secretarias, passando a vigorar as seguintes alterações:

- I- Alteração da denominação de “Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Gestão e Habitação” para “Secretaria Municipal de Administração e Planejamento”. (Art. 6º, inciso I).
- II- Exclusão da atribuição da “Secretaria Municipal de Administração e Planejamento” de “executar estratégias visando promover o acesso à habitação digna para todos no município” ficando esta, sob atribuição da Secretaria Municipal da Cidade. (Art. 6º, inciso I).

Gabinete da Prefeita Municipal de Capitão Poço, 20 de dezembro de 2016.

ANTONIA DIANA MOTA DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

Registre-se e publique-se
MANOEL ANTONIO DE JESUS CUNHA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Habitação



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QTD
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	03
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	02
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03
AGENTE DE TRÂNSITO	10
TOPOGRAFO	02
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	05
MOTORISTA	02
FISCAL DE URBANISMO	02
FISCAL DE OBRAS	04
VISTORIADOR	03
ENGENHEIRO (A) AMBIENTAL	03
ASSISTENTE SOCIAL DA ÁREA DA HABITAÇÃO E/OU PLANEJAMENTO URBANO	03
ARQUITETO E URBANISTA	02
ESPECIALISTA EM PLANEJAMENTO E GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL	02
ENGENHEIRO CIVIL	02
PROCURADOR MUNICIPAL	01
TOTAL	49



ANEXO II
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE
CARGO EFETIVO

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação, bem como preparar e distribuir refeições.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Limpar e arrumar as dependências e instalações de prédios municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionado detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas, percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, preparar e servir café a chefia, visitantes e servidores; lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando, e cozinhando os alimentos, de acordo com a orientação recebida; verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, afim de assegurar a qualidade das refeições, distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, lavar toalhas e demais peças similares, verificar a existência de material de limpeza, mantimentos e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso, manter arrumado o material sob sua guarda; Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor, comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Alfabetizado.

Experiência: Teste de aptidão.

CARGO: AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão imediata medição direta para serviços de topografia.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Realizar levantamentos de rua, prédios, terrenos, meios fios e galerias; localizar com balizas, pontos de alinhamentos, auxiliar nos trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia, orientar turmas de desmatamento e abertura de picadas; efetuar medições com trenas e correntes de agrimensur, orientar a gravação de piquetes para definição de caminhamentos; carregar e armar os instrumentos de trabalho; zelar por sua conservação; executar outras atribuições afins.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
GABINETE DA PREFEITA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Alfabetizado.

Experiência: Teste de aptidão.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que tem como atribuição o desempenho, sob supervisão direta, de tarefas rotineiras de apoio administrativo.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os destinatários, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo, apanhar materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportá-los e guardá-los em local apropriado, receber, registrar e encaminhar o público nas unidades de atendimento, prestar informações simples, de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; auxiliar na execução de serviços simples de escritório, carimbando, protocolando, arrumando e arquivando documentos diversos; preenchendo fichas e formulários, colhendo assinaturas, fornecendo numeração de correspondência; digitar cartas, ofícios e texto simples; executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos; verificando a execução dos serviços de limpeza e conservação; solicitando manutenção e arrecadando as taxas pertinentes, duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando as e desligando-as, abastecimento de papel e tinta, regulando o número de cópias, alcear e grampear as folhas de documentos xerocados; zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade; executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino fundamental completo e habilidade em informática.

Experiência: Teste de aptidão.

CARGO: AGENTE DE TRÂNSITO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: É o profissional responsável pela fiscalização da ordem no trânsito, além de autuar e aplicar multas por infrações de circulação, estacionamento e paradas irregulares.

ATRIBUIÇÕES: Cumprir a legislação de trânsito, no âmbito da competência territorial do Departamento Municipal de Trânsito de Capitão Poço; executar, mediante prévio planejamento da unidade competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito; lavrar auto de infração, mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias; aplicar as medidas administrativas previstas em Lei, em decorrência de infração em tese; realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas; saber como agir em caso de acidentes e outras situações emergenciais que possam vir a ocorrer e prejudicar o fluxo normal e a segurança do trânsito; interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como: controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre que, em função de



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
GABINETE DA PREFEITA

acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar; apoio durante a realização de obras nas vias públicas; apoio no fechamento de vias ou modificação temporária do fluxo de trânsito durante a realização de algum evento; apoio durante o reparo de semáforos; apoio durante a travessia diária de crianças em áreas escolares; apoio durante a realização de blitz; fiscalização de veículos como ônibus escolares e táxis; fiscalização do nível de gases poluentes emitidos por automóveis; apoio durante o escoltamento de autoridades ou pessoas públicas. Tratar com respeito e urbanidade os usuários das vias públicas, procedendo a abordagem com os cuidados e técnica devidos; cooperar e manter o espírito de solidariedade com os companheiros de trabalho; proceder, pública e particularmente, de forma que dignifique a função pública; levar ao conhecimento da autoridade superior procedimentos ou ordem que julgar irregulares na execução das atribuições do cargo; zelar pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas de Capitão Poço, representando ao chefe imediato sobre defeitos ou falta de sinalização, ou ainda, imperfeições na via que coloquem em risco os seus usuários; exercer sobre as vias urbanas de Capitão Poço os poderes da polícia administrativa de trânsito, cumprindo e fazendo cumprir o Código de Trânsito Brasileiro e demais normas pertinentes; participar de campanhas educativas de trânsito, como palestras com fins educativos em escolas e associações municipais; elaborar relatório circunstanciado sobre operações que lhe forem incumbidas, apresentando ao seu chefe imediato; apresentar-se ao serviço trajando uniforme específico.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino médio completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria AB, Conhecimentos da legislação de trânsito no Brasil, das operações de trânsito e noções em primeiros socorros.

Experiência: Teste de aptidão.

CARGO: TOPÓGRAFO

DESCRIÇÃO SÍNTECA: É o profissional responsável por realizar os levantamentos topográficos de obras diversas, determinando as localizações dos elementos visando marcar as referências de níveis. Atua com serviços de medição, elaboração e atualização periódica de mapas, plantas e desenhos.

ATRIBUIÇÕES: Compreende o conjunto de atribuições que se destinam a efetuar levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas; bem como realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionamento e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre; analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medidas a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão; executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino médio completo.

Experiência: Teste de aptidão.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: É o profissional que auxilia nas atividades rotineiras e no controle de gestão financeira, administração, organização de arquivos, gerência de informações, revisão de documentos entre outras atividades.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de nível médio que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, secretaria, classificação, codificação, catalogação, digitação e arquivamento de papéis e documentos; prestar atendimento ao público em questões ligadas às unidades administrativas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino médio completo.

Experiência: Na área

CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a dirigir veículos automotores de transporte de 8 (oito) passageiros, no máximo, e manter a sua conservação em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Dirigir automóveis e demais veículos de passageiros; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, baterias, nível de óleo, amperímetro, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, combustível; transportar pessoas e materiais de pequeno porte, zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; orientar o carregamento e o descarregamento de pequenos materiais, evitando danos aos mesmos; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessite dos serviços de mecânica, para reparos de consertos; comunicar a chefia imediata, tão imediatamente quanto possível, qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como o abastecimento de combustível; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino fundamental até a 4ª Série e habilitação de motorista profissional Categoria C.

Experiência: No mínimo, 2 (dois) anos de habilitação de motorista na Categoria B, 1 (um) ano na Categoria C ou qualquer tempo nas demais.

CLASSE: FISCAL DE URBANISMO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a orientar o cumprimento



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
GABINETE DA PREFEITA

de Leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais e obras públicas e particulares.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais e da regulamentação urbanística concernentes a edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão habite-se; verificar o licenciamento de obras e construção ou reconstrução embargando as que não estiverem promovidas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, indústrias e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e, dos serviços que prestam; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuem a documentação exigida; verificar as instalações de bancas e barracas em logradouros públicos quanto à permissão para cada tipo de comércio, bem como quanto à observância de aspectos estéticos; inspecionar o funcionamento de feiras-livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização à instalação, ao horário e à organização; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; verificar, além das indicações de segurança, o cumprimento de postura relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque, desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; apreender, por infração, veículos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados o abandonados em ruas e logradouros públicos receber as mercadorias apreendidas e guardá-las em depósitos públicos, devolvendo-as mediante o cumprimento das formalidades legais, inclusive o pagamento de multas; verificar o licenciamento de placas comerciais na fachadas dos estabelecimentos ou em outros locais; verificar o licenciamento para realização de festas populares em vias de logradouros públicos; verificar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos provimentos por particulares, inclusive exigindo a apresentação de documentos de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado, verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, alto-falantes, bandas de música, entre outras, intimar, atuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos violadores das posturas municipais e da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino médio completo.

Experiência: Teste de aptidão.

CARGO: FISCAL DE OBRAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende os cargos que se destinam a executar tarefas auxiliares de fiscalização de obras e projetos hidráulicos e sanitários, bem como coordenar e supervisionar a execução de obras nessas respectivas áreas.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Atuar na fiscalização de programas de trabalho, bem como no



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
GABINETE DA PREFEITA

acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura e obras particulares, fiscalizar a aplicação da quantidade de materiais e mão-de-obra, bem como avaliar os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários ao consumo na execução de obras, atuar na fiscalização de projetos de engenharia, nas áreas de hidráulica e sanitária em obras da Prefeitura e particulares; coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de fiscalização de projetos no território do município, preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes; executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo.

Experiência: Na área

CARGO: VISTORIADOR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: É o profissional que faz o retrato fiel e verdadeiro do bem vistoriado.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Realizar atividades de vistoria e inspeção veicular em veículos para fins de licenciamento e registro, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro; vistoriar veículos quanto às condições de conforto, higiene, segurança, estrutura, equipamentos obrigatórios e outros; vistoriar veículos objetivando a transferência de propriedade, mudança de categoria e demais serviços previstos em lei; executar outras atividades correlatas a sua área de atuação de acordo com a sua formação profissional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino médio completo e Carteira de Habilitação.

Experiência: Teste de aptidão.

CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Compreende em supervisionar, orientar, elaborar laudos, projetos e organizar documentos relacionados às medidas de controle e regularização ambiental de obras públicas e ações de ordenamento urbano, com intento de atender as finalidades precípua da Secretaria Municipal da Cidade.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Atuar em execução na Elaboração de Programas; Projetos relacionados à exploração de recursos naturais, recuperação de áreas e ordenamento urbano; Prestar orientação referente às ações que envolvem o Meio Ambiente e sua sustentabilidade, juntamente com a sobrevivência do Homem; Elaboração de documentos técnicos (EAP, RAS, RCA, PGRS, entre outros) necessários à regularização de obras pública; elaboração de Parecer Técnico; fiscalização de projetos de engenharia quanto às medidas de controle ambiental adotadas; coordenar e instruir equipes de trabalho; executar outras atribuições afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Superior em Engenharia Ambiental, com registro no Conselho de Classe.

Experiência: Domínio sobre Gestão Ambiental comprovada.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
GABINETE DA PREFEITA

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Planejar, coordenar, monitorar, avaliar, facilitar e assessorar na elaboração e execução de planos, programas e projetos nas Áreas de Habitação e Desenvolvimento Urbano. Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços, recursos sociais e programas de habitação e urbanismo; articular recursos financeiros disponíveis.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Planejar Políticas Sociais, voltadas para as áreas de Habitação e Desenvolvimento Urbano: pesquisar a realidade social por meio de estudo socioeconômico e diagnóstico social da realidade local (definir e especificar o problema, pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação); buscar informações *in loco* por meio de visitas domiciliares, visitas em entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; propor e estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas, estabelecer prioridades e critérios de atendimento, programar atividades. Executar procedimentos técnicos: realizar e registrar atendimentos a indivíduos, famílias, comunidade e instituições, buscar solução para as demandas identificadas, encaminhar à rede de serviços quando necessário, informar situações-problema; formular relatórios, pareceres técnicos, de rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc.); organizar, realizar e participar de cursos, palestras, audiências públicas, conferências, seminários, reuniões e capacitações. Monitorar e Avaliar as ações em desenvolvimento: acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos dos programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; participar de comissões técnicas. Coordenar equipes e atividades: coordenar projetos e grupos de trabalho; contribuir no processo de recrutamento e seleção de pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da Secretaria. Assessorar os Conselhos voltados para a habitação e desenvolvimento urbano. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao Planejamento e Desenvolvimento de Políticas Públicas nas áreas de Habitação e Desenvolvimento Urbano.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Possuir o curso superior de graduação em Serviço Social e registro no Conselho competente, conforme a Lei nº 8.662, de 07 de junho de 1993.

Experiência: Com experiência comprovada nas áreas de Habitação e Desenvolvimento Urbano.

CARGO: ARQUITETO E URBANISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Constituem categoria uniprofissional, de formação generalista, sujeitos a registro no Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Unidade da Federação (CAU/UF) do local do seu domicílio, cujas atividades, atribuições e campos de atuação previstos na Lei nº 12.378, de 2010, são disciplinados pela Resolução nº 21, de 5 de abril de



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
GABINETE DA PREFEITA

2012.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica; coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnica e ambiental; assistência técnica, assessoria e consultoria; direção de obras e de serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; desempenho de cargo e função técnica; treinamento, ensino, pesquisa e extensão; desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade; elaboração de orçamento; produção e divulgação técnica especializada; e execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico. No que se refere especificamente à área do Planejamento Urbano: Levantamento ou inventário urbano; Diagnóstico físico-territorial, socioeconômico e ambiental; Planejamento setorial urbano; Plano de intervenção local; Planos diretores; Plano de saneamento básico ambiental; Plano diretor de drenagem pluvial; Plano diretor de mobilidade e transporte; Plano diretor de desenvolvimento integrado do turismo sustentável – PDITs; Plano de habitação de interesse social; Plano de regularização fundiária; Análise e aplicação dos instrumentos do estatuto das cidades; Plano ou traçado de cidade; Plano de requalificação urbana.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Possuir o curso superior de graduação em **Arquitetura e Urbanismo** e registro no Conselho competente.

Experiência: Na área de Planejamento e Desenvolvimento Urbano.

**CARGO: ESPECIALISTA EM PLANEJAMENTO E GESTÃO DE
DESENVOLVIMENTO REGIONAL**

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Profissionais aptos a atuar proativamente no processo de desenvolvimento em suas múltiplas escalas, nas esferas pública e privada, com uma base sólida de conhecimentos fundamentados na interdisciplinaridade e na sustentabilidade, suprimindo as necessidades de planejadores, gestores e elaboradores de políticas e projetos para o desenvolvimento regional e local e contribuindo para elevar a eficiência e a adequação de políticas nacionais às realidades regionais e locais, possibilitando inovação nas políticas de desenvolvimento com a consequente melhoria das condições de equidade social, cultural, tecnológica e econômica entre as regiões brasileiras.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Planejar e fazer a gestão de políticas públicas no setor público e nas organizações não governamentais; Conhecer os planos e metas pensados para a região Amazônica ao longo de sua formação histórica, econômica e social; Elaborar, avaliar e utilizar os instrumentos de planejamento e de captação de recursos financeiros; Coordenar equipes de trabalho, gerenciar processos de planejamento e avaliação de desempenho de políticas para o setor público e privado. Conceber e coordenar diagnósticos e pesquisas interdisciplinares voltadas à análise da organização dos espaços rurais e urbanos; Analisar e orientar setores estratégicos para o desenvolvimento, tais como o econômico, o social, o ambiental. Subsidiar e atuar no planejamento territorial em múltiplas escalas; Propor ações integradas para a redução das desigualdades intra-regionais e a inclusão social; Promover debates e articulação de soluções para os problemas regionais; Atuar na elaboração de planos, projetos e ações orientados por princípios e tecnologias sustentáveis.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
GABINETE DA PREFEITA

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Superior Completo e Especialização ou Mestrado na Área de Planejamento e Gestão de Desenvolvimento Regional ou áreas afins ao Planejamento e Desenvolvimento Urbano.

Experiência: Na área de Planejamento e Desenvolvimento Urbano e Regional.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Realiza o planejamento, a coordenação e a execução dos mais variados tipos de construções, incluindo estradas, edifícios, aeroportos, túneis, barragens, pontes e sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgotos, propondo métodos e técnicas construtivas mais eficientes para cada caso. Faz os projetos estruturais, hidrossanitários, instalações elétricas em baixa tensão e de tubulações telefônicas e ou de cabeamento estruturado para construção de edificações. Também realiza o controle de qualidade dos insumos utilizados e dos serviços realizados no âmbito da construção civil.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Supervisão, coordenação e orientação técnica; Estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica; Assistência, assessoria e consultoria; Direção de obra e serviço técnico; Vistoria, pericia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Desempenho de cargo e função técnica; Ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração e controle de qualidade; Execução de obra e serviço técnico; Fiscalização de obra e serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de trabalho técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem e reparo; Operação e manutenção de equipamento e instalação; Execução de desenho técnico.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Possuir o curso superior de graduação em **Engenharia Civil** e registro no Conselho competente.

Experiência: Nas áreas de Planejamento e Desenvolvimento Urbano.

CARGO: PROCURADOR MUNICIPAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: É um profissional liberal, bacharel em Direito e autorizado pelas instituições competentes de cada país a exercer o jus postulandi, ou seja, a representação dos legítimos interesses das pessoas físicas ou jurídicas em juízo ou fora dele, quer entre si, quer ante o Estado.

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS: Assessoria jurídica (interna ou externa, inclusive no apoio negocial, em tempo real); Consultoria jurídica (externa ou interna); Procuradoria jurídica; Auditoria jurídica; Controladoria jurídica; Planejamento jurídico; Ensino jurídico.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ter o título de graduação como **bacharel em Direito**, e estar regularmente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Experiência: Nas áreas de Planejamento e Desenvolvimento Urbano.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPITÃO POÇO
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO III
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	Quantidade
Secretário (a) Municipal da Cidade	01
Diretor do Departamento de Habitação	01
Diretor do Departamento de Projetos e Planejamento Urbano	01
Diretor de Departamento de Terras Patrimoniais e Regularização Fundiária	01
Diretor de Departamento de Viação e Trânsito	01
Total de Servidores Comissionados	05

Gabinete da Prefeita Municipal, 28 de novembro de 2016.

ANTONIA DIANA MOTA DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal

Registre-se e publique-se

MANOEL ANTONIO DE JESUS CUNHA

Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Habitação