

LEI Nº 2.229/06, DE 14 DE JULHO DE 2006.

DISPÕE SOBRE O TÍTULO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO, AOS MORADORES DE ÁREAS DE OCUPAÇÕES, , E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE ANANINDEUA aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a conceder pelo regime de concessão de direito real de uso o TÍTULO DE CONCESSÃO DE DIREITO REAL DE USO sobre áreas de domínio público municipal, dispensada a realização de prévia concorrência pública.

Art. 2º - A concessão de que trata o art. 1º, destina-se para fim habitacional de interesse social, ocupadas por população de baixa renda para fins residenciais.

PARÁGRAFO ÚNICO - Caberá ao órgão gestor da política habitacional do Município de Ananindeua promover a regularização fundiária para emissão do título de concessão de direito real de uso, com o devido registro no Cartório de Registro de Imóveis.

Art. 3º - A concessão de direito real de uso a título gratuito ou oneroso da área proceder-se-á de conformidade com as condições expressas nesta lei.

Art. 4º - Serão beneficiários desta lei os atuais moradores da área beneficiada, considerando-se os seus respectivos núcleos familiares.

§ 1º - As concessões de direito real de uso terão sempre por objeto a área como um todo considerando de forma indivisa sendo vedado o beneficiamento com a outorga a mais de uma pessoa no mesmo núcleo familiar.

§ 2º - Ademarcção das frações ideais dos núcleos familiares citados, proceder-se-á através da planta específica a ser elaborada pela municipalidade através da SEDUR – Secretaria de desenvolvimento urbano, como dispõe o art. 7º.

Art. 5º - Além da demarcação das frações ideais, fica autorizado o Executivo a elaborar plano de urbanização para a área conforme o art. 1º, ficando ainda assegurada a retificação ou modificação posterior do

plano, desde que justificada, respeitados os direitos adquiridos e as condições previstas nesta lei.

PARÁGRAFO ÚNICO - No exame e aprovação do plano de urbanização, ficará isenta a área do pagamento das taxas municipais eventualmente incidentes sobre a mesma.

Art. 6º - A concessão de direito real de uso somente será formalizada àqueles que por declaração, sob as penas da lei, afirmarem que não possuem a qualquer título outra propriedade imóvel adaptável ao uso residencial no Município.

Art. 7º - Competirá ao Executivo Municipal, através da Secretaria de Desenvolvimento Habitacional - SEHAB, a realização do levantamento topográfico, triagem e seleção dos moradores da área que serão beneficiados com o Título De Concessão De Direito Real De Uso.

Art. 8º - A concessão de direito real de uso será formalizada administrativamente com a expedição de Título De Concessão De Direito Real De Uso com termo lavrado e registrada em livro próprio e devidamente inscrita no Cartório de Registro de Imóveis.

Art. 9º - Caberá à Secretaria de Desenvolvimento Habitacional decidir acerca de questões expressamente não reguladas por esta lei ou pelo Título De Concessão De Direito Real De Uso, ou mesmo instrumento contratual a ser firmado, tendo em consideração as concessões gratuitas ou onerosas, cuja outorga ora se autoriza, bem como faculta-se a compra e venda.

§ 1º - A concessão será onerosa para o beneficiário, cuja renda familiar seja superior a cinco salários mínimos.

§ 2º - O terreno objeto de concessão onerosa e compra e venda precederá de avaliação técnica e o valor será pago à vista ou parcelado, dispensada de licitação, mediante instrumento contratual de concessão de direito real de uso a ser firmado entre o beneficiário e a Secretaria de Desenvolvimento Habitacional.

§ 3º - Referido instrumento, valerá como título para o registro do lote, cujo valor será contabilizado para o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social, ressalvado o cancelamento com a devida averbação caso a pessoa beneficiada não cumpra as cláusulas estabelecidas no contrato de venda e compra.

Art. 10 - A concessão de direito real de uso pode ser transformada em compra e venda e transferida por herança, ou por venda mediante prévia anuência do concedente.

Art. 11 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ANANINDEUA, 14 DE  
JULHO DE 2006.

ELIEL FAUSTINO  
Prefeito Municipal de Ananindeua  
(Em exercício)

---

LEI Nº 2.231/06, DE 24 DE JULHO DE 2006.

DISPÕE SOBRE A REGORGANIZAÇÃO  
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO  
PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE  
ANANINDEUAUA, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE ANANINDEUA aprovou e eu sanciono a seguinte Lei :

TÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I  
DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

Art. 1º - Esta lei estabelece a estrutura organizacional da administração pública do Município de Ananindeua, bem como as regras gerais para a elaboração do Regimento interno e princípios gerais de delegação, além da definição das atribuições e competências dos órgãos da administração direta e indireta.

§ 1º - Integram a administração direta do Município o Gabinete do Prefeito, a Procuradoria Geral do Município, a Controladoria Geral do Município, as Secretarias Municipais e Assessorias de Programas Estratégicos.

§ 2º - Integram a administração indireta do Município o Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Ananindeua (IPMA), além de outras autarquias, fundações, agências, empresas públicas e/ou sociedades de economia mista que venham a ser criadas.

Art. 2º - As ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, se orientarão no sentido de promover o desenvolvimento por meio de planejamento estratégico de políticas, programas e prestação de serviços públicos de qualidade, visando o bem estar e a participação do cidadão.

Art. 3º - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelo:

- I - Chefe do Gabinete do Prefeito;
- II - Procurador Geral do Município;
- III - Controlador Geral do Município;
- IV - Secretários Municipais.

§ 1º - As competências das autoridades especificadas neste artigo estão previstas na Lei Orgânica do Município de Ananindeua, além de disposições contidas nesta lei e legislação esparsa.

§ 2º - O Chefe do Gabinete do Prefeito, o Procurador Geral do Município e o Controlador Geral do Município são equiparado aos Secretários Municipais, em todos os aspectos funcionais.

## CAPÍTULO II DAS ESTRUTURAS ADMINISTRATIVAS

Art. 4º - A Administração Direta do Município de Ananindeua é composta por:

- I - Órgãos de assessoramento:
  - a. Gabinete do Prefeito;
  - b. Procuradoria Geral do Município;
  - c. Controladoria Geral do Município;
  - d. Assessorias de Programas Estratégicos.
  
- II - Órgãos de gestão intermediária:
  - a. Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças;
  - b. Secretaria Municipal de Gestão Fazendária;

c. Secretaria Municipal de Administração.

III - Órgãos de gestão finalística:

a. Secretaria Municipal de Ação Social;

b. Secretaria Municipal de Saúde;

c. Secretaria Municipal de Educação;

d. Secretaria Municipal de Convivência Cidadã;

e. Secretaria Municipal de Agronegócios e Meio Ambiente;

f. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico;

g. Secretaria Municipal de Saneamento e Infra-estrutura;

h. Secretaria Municipal de Habitação.

IV - Órgãos colegiados de deliberação coletiva:

a. Conselhos Municipais, criados por lei;

b. Órgãos Consultivos, definidos em lei.

Art. 5º - A Administração Indireta é composta pelo Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Ananindeua (IPMA).

Art. 6º - O Regimento Interno do Município de Ananindeua, que será instituído por decreto do executivo, no prazo máximo de 90 dias após a sanção da presente lei, disporá sobre a estrutura operacional, a composição e o funcionamento dos órgãos previstos no art. 4º, incisos I, II e III.

Art. 7º - A estrutura operacional da administração direta do Poder Executivo, a que se refere o Artigo 6º da presente lei, compreende o conjunto de unidades que compõem os órgãos e entidades da estrutura básica, que pode ser revista e reorganizada mediante decreto, observadas os seguintes critérios e disposições:

I - ajustamento e adequação dos cargos comissionados e funções gratificadas;

II - limitação numérica aos cargos e funções gratificadas existentes;

III - contenção das despesas destinadas à remuneração dos seus ocupantes aos Limites autorizados na Lei do Orçamento;

IV - flexibilidade estrutural com vista à otimização dos serviços e redução dos gastos públicos;

V - constituição de grupos temporários de trabalho para o desempenho de encargos específicos que exijam o concurso de multidisciplinaridade de executores.

## TÍTULO II DAS FUNÇÕES GERAIS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 8º - É função geral dos órgãos de assessoramento assistir o Chefe do Executivo no cumprimento de suas atribuições institucionais, elaborando estudos técnicos e políticos, propostas e pareceres, garantindo ao Governo Municipal as interfaces políticas necessárias à sua relação com os diversos segmentos políticos, sociais e econômicos.

Art. 9º - São funções gerais das Secretarias Municipais:

I - Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação das diretrizes gerais de ação do Poder Executivo Municipal, concentrando esforços para a sua concretização;

II - Manter políticas de captação de recursos junto às esferas estadual e federal, assim como junto às instituições estrangeiras, nas suas respectivas áreas de atuação;

III - Participar da elaboração do orçamento Municipal e acompanhar sua correta execução;

IV - Criar e manter atualizado sistema de informações sobre suas respectivas áreas de atuação;

V - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, nas respectivas áreas de atuação;

- VI - Monitorar e avaliar a eficiência e eficácia dos programas e ações do Plano de Governo da Administração Municipal, nas respectivas áreas de atuação.

TÍTULO III  
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS  
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I  
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 10 - São funções do Gabinete do Prefeito, dentre outras que, posteriormente, fiquem definidas:

- I - Prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados às ações de governo, auxiliando-o no cumprimento do plano de governo e de suas atribuições legais;
- II - organizar e executar a agenda especial de tomada de decisões de governo e da agenda geral de compromissos rotineiros do Prefeito;
- III - Auxiliar o Chefe do Poder Executivo Municipal no monitoramento e avaliação da gestão municipal, bem como na preparação e realização das agendas especiais de cobrança e prestação de contas por resultados;
- IV - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na interação com lideranças comunitárias; organizações de base e comunidade em geral;
- V - Recepcionar e manter permanentes contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município de Ananindeua, bem como outras autoridades governamentais locais; estaduais e federais;
- VI - Receber e providenciar atendimento às consultas e requerimentos formulados pela Câmara Municipal de Ananindeua;
- VII - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação social e de imprensa, necessárias para promover e facilitar as ações do Governo Municipal, em articulação com os órgãos que compõem a Administração

Municipal, mantendo contato permanente com os meios de comunicação e entidades afins;

- VIII - Organizar e coordenar os serviços de cerimonial;
- IX - Receber, analisar e dar encaminhamento aos despachos e solicitações do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como registrar, arquivar e controlar a correspondência oficial;
- X - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito, responsabilizando-se ainda pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo e financeiro deste;
- XI - Redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Poder Executivo Municipal, em coordenação com a Procuradoria Geral e a Secretaria Municipal de Administração;
- XII - Recepcionar e orientar os visitantes na Prefeitura;
- XIII - Organizar e executar os procedimentos necessários à segurança do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- XIV - Apoiar administrativamente o Gabinete do Vice-Prefeito;
- XV - Desempenhar outras atividades afins.

## CAPÍTULO II DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 11 - São funções da Procuradoria Geral do Município, dentre outras que, posteriormente, fiquem definidas:

- I - Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município de Ananindeua, prestando assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos da Administração Municipal, zelando de forma contínua e permanente pela legalidade dos atos administrativos;
- II - Organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade os originais de leis, decretos, portarias e demais atos normativos expedidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

- III - Elaborar mensagens do Chefe do Poder Executivo Municipal à Câmara Municipal, bem como encaminhar projetos de lei ao referido órgão;
- IV - Redigir projetos de leis; justificativas de vetos; decretos; regulamentos; contratos; convênios; pareceres sobre questões jurídicas e outros documentos de natureza jurídica;
- V - Coordenar os processos de regularização fundiária, em articulação com a Secretaria Municipal de Habitação e a Secretaria Municipal de Saneamento e Infra-estrutura, assessorando juridicamente o Chefe do Poder Executivo Municipal nas desapropriações, aquisições e alienações de imóveis;
- VI - Zelar pelo controle da legalidade dos atos administrativos;
- VII - Instaurar e participar de inquéritos administrativos, emitindo a orientação jurídica pertinente;
- VII - Desempenhar outras atividades afins.

### CAPÍTULO III DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 12 - São funções da Controladoria Geral do Município, dentre outras que, posteriormente, fiquem definidas:

- I - Assistir o Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, estejam relacionadas com a defesa do patrimônio público, ao controle interno, a auditoria pública e às atividades de ouvidoria geral;
- II - Assessorar os demais órgãos da administração Municipal, no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas;
- III - Implantar e coordenar o sistema de auditoria e controle interno, com o propósito de prevenir e corrigir falhas e irregularidades, além de definir recomendações e medidas corretivas aplicáveis;
- IV - Promover e coordenar avaliações periódicas sobre a eficiência, eficácia e pertinência da estrutura organizacional

do Município de Ananindeua, com o propósito de adequá-la permanentemente às necessidades da sociedade e aos objetivos institucionais;

- V - Verificar e avaliar, conforme a legislação pertinente, a regularidade dos processos licitatórios, de execução de contratos, acordos e convênios, bem como dos pagamentos e prestações de contas realizadas pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
- VI - Avaliar periodicamente a eficiência e eficácia do sistema de controle interno do município, propondo as mudanças estruturais necessárias para seu melhor funcionamento;
- VII - Planejar e coordenar a revisão e atualização do fluxo de processos e documentos, no âmbito da Administração Municipal, objetivando a celeridade, a transparência e a economia de recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais;
- VIII - Receber, identificar e apurar abusos e/ou omissões de servidores públicos municipais, propondo, para tanto, as medidas cabíveis à sua imediata correção;
- IX - Receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública Municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento;
- X - Registrar e arquivar reclamações recebidas e respostas enviadas aos reclamantes;
- XI - Propor medidas de incentivo aos servidores municipais, visando o cumprimento de normas; a obtenção de resultados e o alcance de metas de eficiência, eficácia e economia;
- XII - Desempenhar outras atividades afins.

#### CAPÍTULO IV DA ASSESSORIA DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

Art. 13 - São funções da Assessoria de Programas Estratégicos, dentre outras que, posteriormente, fiquem definidas:

- I - Prestar assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal quanto à formulação, execução e coordenação de

programas estratégicos, para o cumprimento dos objetivos e metas definidas, em conjunto com as Secretarias e demais órgãos da administração Municipal, promovendo a articulação com outras instituições, privadas ou públicas;

- II - Acompanhar a formulação e cumprimento dos processos administrativos relacionados com os assuntos estratégicos da administração Municipal, como termos de convênios, termos de ajustes, termos de parceria, acordos, permissões, concessões e autorizações de uso;
- III - Desempenhar outras atividades afins.

## CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Art. 14 - São funções da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças, dentre outras que, posteriormente, fiquem definidas:

- I - Atualizar e coordenar os sistemas municipais de planejamento, orçamento e finanças, com a finalidade de assegurar à gestão institucional, a eficiência e a eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pela estrutura administrativa Municipal, oferecendo suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal no estabelecimento de diretrizes estratégicas, visando o cumprimento de metas e objetivos previstos no Plano de Governo;
- II - Promover e coordenar a formulação do Plano Estratégico de Desenvolvimento Municipal;
- III - Unificar as diferentes metodologias de planejamento que porventura sejam utilizadas nos diversos órgãos municipais;
- IV - Coordenar a formulação de instrumentos de planejamento do Município de Ananindeua, como o Plano Plurianual (PPA); Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas definidas e da legislação vigente;
- V - Coordenar a implantação de sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas;

- VI - Coordenar a realização do balanço anual da gestão municipal, com o propósito de apresentar, de forma transparente, os resultados alcançados no cumprimento de seu plano de governo, tanto ao Poder Legislativo Municipal quanto à população em geral;
- VII - Coordenar e dar suporte metodológico às diferentes unidades administrativas do Município de Ananindeua, no que for referente à formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Plano de Governo;
- VIII - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município de Ananindeua;
- IX - Executar as atividades de classificação; registro e controle; em todos os seus aspectos, da dívida pública Municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;
- X - Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pela legislação vigente;
- XI - Zelar pelo cumprimento da legislação referente à responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do município;
- XII - Efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;
- XIII - Desempenhar outras atividades afins.

## CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA

Art. 15 - São funções da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, dentre outras que, posteriormente, fiquem definidas:

- I - Formular e executar a política fiscal e tributária do município;
- II - Planejar, executar e manter atualizadas as atividades referentes ao lançamento; à cobrança e à arrecadação de

tributos; além de receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

- III - Avaliar de forma periódica a eficácia, eficiência e pertinência do Código Tributário do Município, formulando, sempre que necessário, propostas para seu melhoramento e atualização;
- IV - Executar a cobrança extrajudicial de tributos, além das receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;
- V - Administrar a dívida ativa do Município de Ananindeua, bem como executar em parceria com a Procuradoria Geral a cobrança judicial desta, assim como a cobrança de dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- VI - Exercer atividades de fiscalização e tomada de contas, em coordenação com a Controladoria Geral do Município, dos órgãos de administração que tenham competências de arrecadação de tributos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;
- VII - Exercer atividades de suporte e coordenação, junto com a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças, na elaboração das demonstrações contábeis e das prestações de contas do Município;
- VIII - Desempenhar outras atividades afins.

## CAPÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 16 - São funções da Secretaria Municipal de Administração, dentre outras que posteriormente fiquem definidas:

- I - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes necessárias para a modernização e operação da gestão administrativa do Município de Ananindeua;
- II - Monitorar e avaliar a eficiência, a eficácia e a economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização;

- III - Desenvolver, implementar e avaliar, permanentemente, o sistema de gestão de recursos humanos do Município de Ananindeua, visando à valorização e o desenvolvimento do servidor e a melhoria do sistema organizacional em todos os níveis de gestão;
- IV - Executar e controlar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, ao cadastro, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da gestão de recursos humanos do Município de Ananindeua;
- V - Planejar, executar e controlar as atividades relativas aos direitos e deveres dos servidores, bem como os registros funcionais e controles de frequência, a elaboração das folhas de pagamento e demais assuntos relacionados aos servidores municipais;
- VI - Promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria, dentre outros, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho nos diversos setores da administração Municipal;
- VII - Formular e implantar normas e procedimentos relativos às atividades de recebimento; distribuição; controle; triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral em tramitação no Município de Ananindeua;
- VIII - Executar atividades relativas a tombamento; registro e inventário dos bens patrimoniais do Município de Ananindeua; planejando e executando atividades de manutenção preventiva dos referidos bens;
- IX - Formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de compras, armazenamento e suprimento de materiais;
- X - Editar o Diário Oficial do Município e publicar atos e documentos cuja eficácia jurídica a lei assim o exija;
- XI - Controlar a utilização dos veículos a serviço do Município de Ananindeua, viabilizando se for necessário, a contratação de veículos de terceiros;
- XII - Desempenhar outras atividades afins.

## CAPÍTULO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 17 - São funções da Secretaria Municipal de Ação Social, dentre outras que posteriormente fiquem definidas:

- I - Formular, executar e avaliar a política Municipal de proteção e assistência social, em âmbito Municipal, visando o cumprimento de metas e objetivos previstos no Plano de Governo;
- II - Desenvolver, implementar e avaliar o Sistema Municipal de Proteção e Assistência Social, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
- III - Formular, executar e coordenar planos, projetos e ações de proteção e assistência social no Município, em conjunto com organizações sociais, governamentais e não governamentais, objetivando a inclusão e participação social, em cumprimento às diretrizes do plano de governo;
- IV - Administrar a infra-estrutura física e unidades que compõem a rede oficial do Sistema Municipal de Proteção e Assistência Social;
- V - Promover e manter a integração entre políticas públicas, iniciativa privada e sociedade, com o objetivo de amparar e proteger pessoas e famílias em situação de risco e vulnerabilidade social;  
Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados da área da proteção e assistência social;
- VII - Analisar e atualizar a situação sócio-econômica dos beneficiários de programas de proteção e assistência social, no intuito de selecionar, criteriosamente, pessoas e famílias consideradas aptas a integrar os programas instituídos;
- VIII - Formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, em programas e planos no campo de atuação da Secretaria Municipal de Ação Social;
- IX - Desempenhar outras atividades afins.

## CAPÍTULO IX

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 18 - São funções da Secretaria Municipal de Saúde, dentre outras que posteriormente fiquem definidas:

- I - Formular e executar a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;
- II - Implementar e avaliar o Sistema Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde – SUS;
- III - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do plano de governo e a legislação vigente;
- IV - Planejar, Administrar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, gerindo e executando os serviços de saúde a cargo do Município, administrando o funcionamento e manutenção da infra-estrutura física e unidades que compõem a rede oficial do Sistema Municipal de Saúde;
- V - Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais, que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população, bem como propor, no âmbito Municipal, contratos e convênios com instituições privadas de saúde, controlando e avaliando sua execução;
- VI - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do sistema e em consonância com a legislação federal pertinente, verificando o cumprimento das normas estabelecidas pelo SUS;
- VII - Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município;
- VIII - Promover os exames de saúde dos servidores municipais, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração, para efeito de admissão, demissão, licenças e outros fins;

- IX - Articular-se com a Secretaria Municipal de Educação para a execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde nas escolas;
- X - Normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- XI - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito Municipal;
- XII - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública Municipal;
- XIII - Promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;
- XIV - Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;
- XV - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;
- XVI - Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município, bem como de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;
- XVII - Desempenhar outras atividades afins.

## CAPÍTULO X DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 19 - São funções da Secretaria Municipal de Educação, dentre outras que posteriormente fiquem definidas:

- I - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, cultura, esporte e lazer, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, obedecida a legislação vigente;
- II - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes ao desenvolvimento e melhoramento do ensino público, da cultura, do esporte e do lazer, em âmbito Municipal, organizando, executando e controlando os serviços de educação infantil, educação de

jovens e adultos, educação especial e ensino fundamental, além de outras modalidades de ensino público;

- III - Administrar o funcionamento e manutenção da infra-estrutura física e unidades que compõem a rede pública Municipal de ensino, da cultura e do esporte e lazer;
- IV - Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público Municipal;
- V - Articular-se com a Secretaria Municipal de Saúde para a execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde integral do escolar;
- VI - Planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de assistência escolar;
- VII - Planejar, executar, coordenar e avaliar as atividades artísticas, culturais, de esporte e lazer promovidas e apoiadas pelo Governo Municipal;
- VIII - Planejar, executar, coordenar e avaliar os serviços e atividades de proteção ao patrimônio artístico, arqueológico, histórico e cultural do Município;
- IX - Planejar, executar, coordenar e avaliar a realização de programas e ações que visem à promoção da cultura e do esporte e lazer como instrumentos de inclusão social no Município;
- X - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da educação, cultura, esporte e lazer no âmbito Municipal;
- XI - Coordenar a execução de programas municipais decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas à educação, cultura e esporte e lazer;
- XII - Desempenhar outras atividades afins.

## CAPÍTULO XI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONVIVÊNCIA CIDADÃ

Art. 20 - São funções da Secretaria Municipal de Convivência Cidadã, dentre outras que posteriormente fiquem definidas:

- I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Convivência Cidadã, em consonância com as diretrizes gerais estabelecidas pelo sistema Municipal de governo, respeitada a legislação vigente;
- II - Planejar, coordenar e executar as atividades da Guarda Municipal, da Defesa Civil e do Trânsito Municipal visando à convivência, proteção, e segurança dos cidadãos no âmbito das competências constitucionais e legais do Município;
- III - Formular, executar e coordenar ações visando proteger servidores, bens, serviços e instalações municipais;
- IV - Formular, executar e coordenar ações de prevenção à violência urbana, visando a resolução pacífica de conflitos e a proteção dos direitos humanos no âmbito das atribuições do Município;
- V - Coordenar, em parceria com os órgãos estaduais e federais, o desenvolvimento de ações de segurança pública no Município;
- VI - Planejar, executar e coordenar ações em parceria de órgãos estaduais e federais com o propósito de prevenir e atender às situações de calamidades públicas, desastres e sinistros, em âmbito Municipal, atendendo às necessidades da população afetada;
- VII - Promover, coordenar e realizar estudos e análises de vulnerabilidade, ameaça e risco, em âmbito Municipal, propondo planos preventivos e reativos de contingência;
- VIII - Planejar, coordenar e executar as atividades de organização, sinalização e fiscalização do trânsito e transporte, no âmbito das atribuições do Município, em articulação com órgãos estaduais e federais;
- IX - Em conjunto com a Secretaria Municipal de Saneamento e Infra-estrutura, promover e realizar estudos sobre o funcionamento do trânsito e do transporte público Municipal, visando seu melhoramento, assim como o melhoramento dos órgãos responsáveis pela execução das políticas públicas atinentes ao setor;

- X - Regulamentar, controlar e fiscalizar os serviços de transporte público Municipal, concedidos e permitidos;
- XI - Controlar a utilização das áreas destinadas ao estacionamento de veículos, bem como à carga e à descarga;
- XII - Formular, coordenar e executar programas e campanhas educativas de trânsito, objetivando a redução dos acidentes e o melhoramento da convivência social;
- XIII - Promover, dentro do possível, a participação ativa da sociedade na formulação e execução de programas para o melhoramento das condições da convivência cidadã no âmbito Municipal, nas áreas de segurança pública, defesa civil e trânsito;
- XIV - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins à sua área de competência;
- XV - Desempenhar outras atividades afins.

## CAPÍTULO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIOS E MEIO AMBIENTE

Art. 21 - São funções da Secretaria Municipal de Agronegócios e Meio Ambiente, dentre outras que posteriormente fiquem definidas:

- I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Agronegócios e Meio Ambiente, em consonância com as diretrizes gerais estabelecidas pelo Governo Municipal, respeitada a legislação vigente;
- II - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos atinentes à preservação, à conservação e ao uso sustentável dos recursos ambientais, assim como à sua fiscalização e controle, no âmbito das competências do Município;
- III - Regulamentar, organizar, coordenar e executar as atividades relativas à fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente, em consonância com a legislação vigente;

- IV - Regular, coordenar e executar as atividades relativas ao licenciamento para localização e funcionamento unidades industriais, comerciais e prestadoras de serviços, de acordo com as normas municipais;
- V - Estudar e propor diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos ambientais e paisagísticos, no Município;
- VI - Promover a realização de estudos e propor medidas, em parceria com a Secretaria Municipal de Saneamento e Infra-estrutura, para a regulamentação do zoneamento, exploração e ocupação do solo, visando assegurar o uso sustentável dos recursos ambientais;
- VII - Articular-se com órgãos estaduais e federais e, quando for o caso, com outros municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção e fiscalização ambiental;
- VIII - Fixar, na forma e nos limites da legislação vigente, a contribuição pela exploração com finalidades econômicas dos recursos ambientais existentes no Município;
- IX - Promover o desenvolvimento e a difusão de pesquisas e tecnologias orientadas à conservação e uso sustentável dos recursos ambientais do Município, assim como aquelas orientadas ao fomento da produção primária, a comercialização, o abastecimento e a segurança alimentar no Município, formulando, coordenando e executando programas de assistência técnica, difusão de tecnologia e crédito assistido para o desenvolvimento sustentável do agronegócio no Município;
- X - Formular, executar e coordenar programas e campanhas de educação ambiental objetivando a preservação, à conservação e o uso sustentável dos recursos ambientais do Município;
- XI - Formular, executar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos que visem garantir o desenvolvimento sustentável de agronegócios em âmbito Municipal, articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos, no campo do desenvolvimento sustentável;

- XII - Formular, executar, coordenar avaliar planos, programas e projetos referentes ao fortalecimento da produção primária, o abastecimento, a comercialização e a segurança alimentar no Município;
- XIII - Promover a organização e a participação social na formulação e execução de programas referentes ao fortalecimento dos agronegócios e a proteção e controle do meio ambiente no âmbito do Município;
- XIV - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins à sua área de competência;
- XV - Desempenhar outras atividades afins.

**CAPÍTULO XIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,**  
**CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO**

Art. 22 - São funções da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico, dentre outras que, posteriormente, fiquem definidas:

- I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico, em consonância com as diretrizes gerais de governo, atendidas as disposições legais pertinentes;
- II - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem o desenvolvimento sócio-econômico da população, através do fortalecimento das capacidades produtivas e empreendedoras nos diversos setores econômicos do Município;
- III - Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem a ocupação da população Municipal, assim como a geração de renda, através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e do acesso ao crédito de fomento;
- IV - Promover estudos sobre a estrutura; evolução; potencialidade e vocação do desenvolvimento econômico do Município;
- V - Promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de programas de fomento à indústria, ao

comércio, à prestação de serviços e a todas as demais atividades produtivas do Município;

- VI - Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas, em seus diferentes setores, conforme as potencialidades e a vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município;
- VII - Promover a articulação com órgãos, públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico, científico e tecnológico no âmbito Municipal;
- VIII - Organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo o desenvolvimento do potencial turístico do Município;
- IX - Promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas, propondo convênios com instituições públicas ou privados, além de organizações não-governamentais;
- X - Promover a realização de pesquisa básica e aplicada, com a prestação de serviços técnico-científicos visando o aumento da capacidade produtiva;
- XI - Articular-se com as instituições de pesquisa científica e tecnológica, assim como prestadoras de serviço nestas áreas, objetivando a geração e difusão de práticas benéficas ao desenvolvimento socioeconômico do Município;
- XII - Promover a organização e participação social na formulação e execução de programas referentes ao desenvolvimento econômico, científico e tecnológico no âmbito Municipal;
- XIII - Desempenhar outras atividades afins.

#### CAPÍTULO XIV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO E INFRA-ESTRUTURA

Art. 23 - São funções da Secretaria Municipal de Saneamento e Infra-Estrutura, dentre outras que, posteriormente, fiquem definidas:

- I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Ordenamento Territorial e Desenvolvimento Urbano, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo sistema de gestão municipal e o Plano Diretor, respeitada a legislação vigente;
- II - Atualizar de forma constante o Plano Diretor Urbano (PDU), incentivando a participação da sociedade civil organizada, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- III - Controlar o parcelamento, o uso e a ocupação do solo urbano mediante expedição e fiscalização de normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Ananindeua podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas em legislação específica;
- IV - Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas e ao Código de Edificações do Município, expedindo licenças para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;
- V - Executar e fiscalizar, direta ou indiretamente, os projetos e obras da Administração Municipal;
- VI - Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins à área de atuação da Secretaria;
- VII - Atuar como órgão coordenador e fiscalizador de convênios para execução de projetos e obras de construção, ampliação ou melhoria dos serviços de saneamento básico em âmbito Municipal;
- VIII - Fiscalizar os serviços públicos de saneamento básico do Município de Ananindeua, inclusive, os que foram terceirizados ou concedidos, formulando, executando e avaliando planos, programas e projetos de expansão dos serviços de saneamento básico e drenagem urbana no Município;
- IX - Formular, executar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município, implantando e implementando sistemas de monitoramento e avaliação da malha viária do Município;

- X - Formular, executar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da coleta e destinação de resíduos sólidos no Município, controlando e fiscalizando os serviços prestados;
- XI - Formular, executar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da iluminação pública do M Município, controlando e fiscalizando os serviços prestados;
- XII - Promover a participação social na formulação e execução de programas referentes ao Ordenamento Territorial e Desenvolvimento Urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- XIII - Desempenhar outras atividades afins.

#### CAPÍTULO XV

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Art. 24 - São funções da Secretaria Municipal de Habitação, dentre outras que, posteriormente, fiquem definidas:

- I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Habitação, subordinada à Política Municipal de Desenvolvimento Urbano em consonância com as diretrizes gerais do plano de Governo Municipal e da legislação vigente;
- II - Formular, executar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos que visem o acesso à terra e à moradia digna aos habitantes do Município de Ananindeua, com a melhoria das condições habitacionais, de preservação ambiental e da qualificação dos espaços urbanos, priorizando as famílias de baixa renda;
- III - Promover a regularização fundiária em áreas de ocupação a fim de garantir o cumprimento da função social do solo urbano;
- IV - Promover a difusão e a utilização de processos tecnológicos que garantam a melhoria da qualidade de moradias e a redução dos custos da produção habitacional;
- V - Garantir a vinculação da política habitacional com as demais políticas públicas municipais, com ênfase àquelas relacionadas à promoção da organização social, à geração

de renda, à educação ambiental e do desenvolvimento urbano;

- VI - Estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
- VII - Promover a organização e participação social na formulação e execução da Política Municipal de Habitação e dos programas referentes à regularização fundiária e ao acesso a moradia digna;
- VIII - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins à sua área de atuação;
- IX - Desempenhar outras atividades afins.

#### TÍTULO IV DA TRANSFORMAÇÃO, EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE ÓRGÃO E CARGOS.

Art. 25 - Ficam transformadas as seguintes secretarias municipais:

- I - A Secretaria Municipal de Planejamento em Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças;
- II - A Secretaria Municipal de Finanças em Secretaria Municipal de Gestão Fazendária;
- III - A Secretaria de Desenvolvimento da Educação em Secretaria Municipal de Educação;
- IV - A Secretaria de Desenvolvimento da Saúde em Secretaria Municipal de Saúde;
- V - A Secretaria de Desenvolvimento do Trabalho e Ação Social em Secretaria Municipal de Ação Social;
- VI - A Secretaria de Desenvolvimento da Habitação em Secretaria Municipal de Habitação;
- VII - A Secretaria de Desenvolvimento de Agronegócios em Secretaria Municipal de Agronegócios e Meio Ambiente;
- VIII - A Secretaria de Desenvolvimento da Indústria e Comércio em Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico;

- IX - A Secretaria de Desenvolvimento do Saneamento Ambiental em Secretaria Municipal de Saneamento Ambiental e Infra-estrutura.

Art. 26 - Com a entrada em vigor da presente lei, ficam extintos os seguintes órgãos:

- I - A Secretaria de Desenvolvimento da Cultura e Turismo;
- II - A Secretaria de Desenvolvimento do Esporte e Lazer;
- III - A Secretaria de Desenvolvimento Urbano;
- IV - A Secretaria de Meio Ambiente;
- V - A Secretaria Extraordinária de Ciência e Tecnologia e Informática.

Art. 27 - Ficam extintos os seguintes cargos:

- I - Secretário Municipal de Planejamento;
- II - Secretário Municipal de Finanças;
- III - Secretário de Desenvolvimento da Educação;
- IV - Secretário de Desenvolvimento da Saúde;
- V - Secretário de Desenvolvimento do Trabalho e Ação Social;
- VI - Secretário de Desenvolvimento da Habitação;
- VII - Secretário de Desenvolvimento de Agronegócios
- VIII - Secretário de Desenvolvimento da Indústria e Comércio;
- IX - Secretário de Desenvolvimento do Saneamento Ambiental;
- X - Secretário de Desenvolvimento da Cultura e Turismo;
- XI - Secretário de Desenvolvimento do Esporte e Lazer;
- XII - Secretário de Desenvolvimento Urbano;
- XIII - Secretário de Desenvolvimento do Meio Ambiente;

XIV - Secretário Extraordinário de Ciência e Tecnologia e Informática;

XV - Secretário Geral da Prefeitura;

XVI - Coordenador Geral.

Art. 28 - Ficam criados os seguintes órgãos:

I - Assessoria de Programas Estratégicos;

II - Secretaria Municipal de Convivência Cidadã;

Art. 29 - Ficam criados os seguintes cargos:

I - Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças;

II - Secretário Municipal de Gestão Fazendária;

III - Secretário Municipal de Ação Social;

IV - Secretário Municipal de Saúde;

V - Secretário Municipal de Educação;

VI - Secretário Municipal de Convivência Cidadã;

VII - Secretário Municipal Agronegócios e Meio Ambiente;

VIII - Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico;

IX - Secretário Municipal de Saneamento e Infra-estrutura;

X - Secretário Municipal de Habitação.

## TÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS

Art. 30 - Os Secretários Municipais e autoridades equiparadas têm como atribuições orientar, coordenar e supervisionar as Secretarias e Órgãos sob sua responsabilidade, bem como desempenhar as funções que lhes forem atribuídas pelo gestor Municipal, podendo, no uso de

suas atribuições, delegar competências na forma prevista nas normas municipais.

Art. 31 - As demais autoridades da Administração Municipal terão suas atribuições determinadas em regimento interno, a ser aprovado por ato do Chefe do Poder Executivo.

## TÍTULO VI

### DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32 - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado, observados os limites da lei orçamentária, a proceder remanejamento dos recursos necessários à execução da presente lei.

Art. 33 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ANANINDEUA-PA. 24 DE  
JULHO DE 2006

HELDER BARBALHO  
Prefeito Municipal de Ananindeua