



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA  
ESTADO DO PARÁ  
ÁREA DA TRANSAMAZÔNICA  
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 002/93 DE 26 DE JANEIRO DE 1993

Dispõe sobre a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de São Domingos do Araguaia e dá outras providências:

O Prefeito Municipal de São Domingos do Araguaia

Faço saber que a

Câmara Municipal de São Domingos do Araguaia aprovou e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I  
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º - O Poder Executivo do Município de São Domingos do Araguaia é exercido pelo Prefeito Municipal e pelos órgãos que compõem a Administração Municipal, nos termos da presente Lei.

Art. 2º - A Administração Municipal de São Domingos do Araguaia compreende:

I - A Administração Direta, que presta serviços integrados na Prefeitura Municipal.

TÍTULO II  
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 3º - As atividades da Administração Municipal obedecerão às seguintes princípios fundamentais:

- I - Planejamento
- II - Coordenação
- III - Descentralização
- IV - Delegação de Competência
- V - Controle

CAPÍTULO I  
DO PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Art. 4º - A ação do Governo Municipal será baseada em diretrizes objetivas e planejadas, visando o desenvolvimento local, envolvendo a população e os recursos disponíveis para atingi-los.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA  
ESTADO DO PARÁ  
ÁREA DA TRANSAMAZÔNICA  
GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º - Os objetivos do Governo Municipal serão norteados através dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano de Desenvolvimento Urbano - PDU
- II - Plano de Ação Imediata do Governo - PAIG
- III - Orçamento-Programa Anual - OPA
- IV - Orçamento Plurianual - OP
- V - Programação Financeira de Desembolso - PFD

Art. 6º - As atividades da Administração Municipal especialmente a execução de planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação exercida em todos os níveis da Administração mediante a atuação dos Órgãos de Assessoramento e de Linha.

CAPÍTULO II  
DA DESCENTRALIZAÇÃO E DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 7º - A execução das atividades da Administração Municipal poderá ser descentralizada através de adjudicação de Obras e Serviços Públicos concedidos ou autorizados a pessoas ou entidades do setor privado através de contratos, concessão, permissão ou Convênios, de forma a alcançar mediante rendimento e evitar novos encargos de pessoas e outros custeios.

Parágrafo Único - A aplicação do critério contido no caput deste artigo está condicionada, em qualquer caso, aos ditames de interesse público e as possibilidades financeiras da Administração.

Art. 8º - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização, com o objetivo de assegurar agilização às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Parágrafo Único - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

CAPÍTULO III  
DO CONTROLE

Art. 9º - A Administração Municipal, além dos controles embasados em preceitos legais e regulamentos, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos Órgãos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA  
ESTADO DO PARÁ  
ÁREA DA TRANSAMAZÔNICA  
GABINETE DO PREFEITO

Art. 10 - A supervisão. Coordenação e Controle das atividades dos setores subordinados ou vinculados a cada Órgão será exercida pelo servidor designado, nos termos desta Lei.

Art. 11 - Os serviços na Administração Municipal deverão ser periodicamente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos de ação Municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante as seguintes medidas:

- I - Repressão da Hipertrofia das atividades-meio que deverão sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistema.
- II - Eliminação de tramitações desnecessárias de papéis.
- III - Livre e direta comunicação horizontal entre os Órgãos da Administração, para troca de informações.
- IV - A supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo seja, evidentemente superior aos riscos.

Art. 12 - Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou conciliar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns ou melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.

Art. 13 - Na elaboração de seus Programas de Trabalho a Prefeitura estabelecerá critérios de prioridades segundo a essencialidade de obras e serviços, visando o atendimento de interesse coletivo, garantindo sempre a participação da Comunidade na definição dessas prioridades, através de mecanismos apropriados, a na melhor forma da Lei.

TÍTULO III  
CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 14 - A Administração Municipal de São Domingos do Araguaia, compõe-se de Órgãos da Administração Direta.

Parágrafo Único - A Administração Direta é formada por Órgãos de Assessoria e de Linha.

Art. 15 - São Órgãos de Assessoria:

- I - Gabinete do Prefeito
- II - Assessoria Jurídica
- III - Assessoria Especial
- IV - Coordenação de Ação Social
- V - Coordenação de Meio-Ambiente



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA  
ESTADO DO PARÁ  
ÁREA DA TRANSAMAZÔNICA  
GABINETE DO PREFEITO

Art. 10 - A supervisão, Coordenação e Controle das atividades dos setores subordinados ou vinculados a cada Órgão será exercida pelo servidor designado, nos termos desta Lei.

Art. 11 - Os serviços na Administração Municipal deverão ser periodicamente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos de ação Municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante as seguintes medidas:

- I - Repressão da Hipertrofia das atividades-meio que deverão sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistema.
- II - Eliminação de tramitações desnecessárias de papéis.
- III - Livre e direta comunicação horizontal entre os Órgãos da Administração, para troca de informações.
- IV - A supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo seja, evidentemente superior aos riscos.

Art. 12 - Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados a sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou comerciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns ou melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.

Art. 13 - Na elaboração de seus Programas de Trabalho a Prefeitura estabelecerá critérios de prioridades segundo a essencialidade de obras e serviços, visando o atendimento de interesse coletivo, garantindo sempre a participação da Comunidade na definição dessas prioridades, através de mecanismos apropriados, a na melhor forma da Lei.

TÍTULO III  
CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 14 - A Administração Municipal de São Domingos do Araguaia, compõe-se de Órgãos da Administração Direta.

Parágrafo Único - A Administração Direta é formada por Órgãos de Assessoria e de Linha.

Art. 15 - São Órgãos de Assessoria:

- I - Gabinete do Prefeito
- II - Assessoria Jurídica
- III - Assessoria Especial
- IV - Coordenação de Ação Social
- V - Coordenação de Meio-Ambiente



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA  
ESTADO DO PARÁ  
ÁREA DA TRANSAMAZÔNICA  
GABINETE DO PREFEITO

Art. 16 - São Órgão de Linha:

- I - Secretaria de Administração e Finanças
- II - Secretaria de Educação e Cultura
- III - Secretaria de Desenvolvimento
- IV - Secretaria de Saúde

CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 17 - Os Órgãos de Linha terão estrutura hierarquizada compatível com o seu funcionamento, contando com os seguintes organismos:

- I - Secretaria de Administração e Finanças
  - . Departamento de Recursos Humanos
  - . Departamento de Contabilidade
  - . Divisão de Material e Patrimônio
  - . Divisão de Tributação
  - . Tesouraria
- II - Secretaria de Educação e Cultura
  - . Departamento de Cultura, Desporto e Turismo
  - . Departamento de Ensino
  - . Divisão de Material
- III - Secretaria de Desenvolvimento
  - . Departamento de Obras e Transporte
  - . Departamento de Terras
  - . Departamento de Agricultura
- IV - Secretaria de Saúde
  - . Departamento de Assistência Médica
  - . Departamento de Saneamento
  - . Divisão de Abastecimento d'água

Art. 18 - Fica o Poder Executivo autorizado a criar os organismos afins, para complementar hierarquicamente a estrutura dos Órgãos de Linha.

CAPÍTULO III  
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I  
DOS ÓRGÃOS DE ACESSORIA

Art. 19 - Compete ao Gabinete do Prefeito:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA  
ESTADO DO PARÁ  
ÁREA DA TRANSAMAZÔNICA  
GABINETE DO PREFEITO

- I - Assistir ao Prefeito em suas relações política-administrativas com os Municípios, Órgãos e Entidades Públicas, Privadas e Associações de Classe.
- II - Organizar as audiências do Prefeito, receber, expedir e controlar a correspondência do Prefeito.
- III - Organizar arquivo de documentos e papéis endereçados oficialmente ao Prefeito.
- IV - Atender pessoalmente ao Prefeito, providenciando o necessário para oferecer-lhe as devidas condições de trabalho.
- V - Providenciar, em articulação com a Assessoria Jurídica, a elaboração de mensagens ou razões de veto para a Câmara de Vereadores.
- VI - Mater o controle permanente, ordenar e arquivar as Leis, Decretos e Portarias do Poder Executivo.
- VII - Acompanhar as atividades relativas ao serviço Militar no Município.
- VIII - Coordenar o funcionamento da Guarda Municipal, de forma a dar soluções para os assuntos de interesse da comunidade.
- IX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 20 - A Assessoria Jurídica tem por competência:

- I - Representar o Município em qualquer fórum ou instância jurídica.
- II - Emitir parecer sobre Projetos de Leis auxiliando o Prefeito na elaboração de atos da Administração como Decretos, Portarias, Contratos, Contratos e outros temas que envolva matéria jurídica e se relacione com a Administração Municipal.
- III - Promover a cobrança da Dívida Ativa do Município.
- IV - Elaborar e controlar os contratos de concessão e permissão de serviços públicos.
- V - Assessorar o Prefeito nos atos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município.
- VI - Participar de inquéritos administrativos para orientação jurídica necessária.
- VII - Acompanhar em todas as fases os processos de licitações.
- VIII - Assessorar o Prefeito e os responsáveis por Unidades Administrativas em assuntos jurídicos de interesse da Municipalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA  
ESTADO DO PARÁ  
ÁREA DA TRANSAMAZÔNICA  
GABINETE DO PREFEITO

- I - Assistir ao Prefeito em suas relações política-administrativas com os Municípios, Órgãos e Entidades Públicas, Privadas e Associações de Classe.
- II - Organizar as audiências do Prefeito, receber, expedir e controlar a correspondência do Prefeito.
- III - Organizar arquivo de documentos e papéis endereçados oficialmente ao Prefeito.
- IV - Atender pessoalmente ao Prefeito, providenciando o necessário para oferecer-lhe as devidas condições de trabalho.
- V - Providenciar, em articulação com a Assessoria Jurídica, a elaboração de mensagens ou razões de veto para a Câmara de Vereadores.
- VI - Mater o controle permanente, ordenar e arquivar as Leis, Decretos e Portarias do Poder Executivo.
- VII - Acompanhar as atividades relativas ao serviço Militar no Município.
- VIII - Coordenar o funcionamento da Guarda Municipal, de forma a dar soluções para os assuntos de interesse da comunidade.
- IX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 20 - A Assessoria Jurídica tem por competência:

- I - Representar o Município em qualquer forum ou instância jurídica.
- II - Emitir parecer sobre Projetos de Leis auxiliando o Prefeito na elaboração de atos da Administração como Decretos, Portarias, Contratos, Desembargos e outros temas que envolva matéria jurídica e se relacione com a Administração Municipal.
- III - Promover a cobrança da Dívida Ativa do Município.
- IV - Elaborar e controlar os contratos de concessão e permissão de serviços públicos.
- V - Assessorar o Prefeito nos atos relativos a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município.
- VI - Participar de inquéritos administrativos para orientação jurídica necessária.
- VII - Acompanhar em todas as fases os processos de licitações.
- VIII - Assessorar o Prefeito e os responsáveis por Unidades Administrativas em assuntos jurídicos de interesse da Municipalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA  
ESTADO DO PARÁ  
ÁREA DA TRANSAMAZÔNICA  
GABINETE DO PREFEITO

IX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 21 - A Assessoria Especial tem por competência:

- I - Tomar as providências necessárias para implantação e funcionamento do sistema de Planejamento do Governo Municipal.
- II - Realizar estudos e pesquisas e elaborar planos e programas objetivando o planejamento e o controle do desenvolvimento do Município nos seus aspectos sócio-econômico.
- III - Promover a elaboração e acompanhar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento Intergrado tomando todas as medidas necessárias à sua manutenção e permanente atualização.
- IV - Promover e acompanhar a elaboração de Projetos que visem a modernização administrativa da Prefeitura Municipal, acompanhando sua implantação e operacionalização.
- V - Realizar intercâmbio com Órgãos Governamentais do Estado que desenvolvam atividades congêneres às de planejamento
- VI - Prestar assessoria necessária ao Prefeito nos assuntos de planejamento.
- VII - Promover, pesquisar e coordenar Planos e Programas com vista a captação de recursos municipais.
- VIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 22 - A Coordenação de Ação Social é um Órgão de atividades filantrópicas, vinculado ao Gabinete do Prefeito e presidido pela Primeira Dama do Município ou pessoa por esta delegada e tem finalidade:

- I - Promover eventos sociais, shows, feiras, festas a fim de arrecadar fundos para obras filantrópicas.
- II - Auxiliar a Administração Municipal na propoção de eventos sócio-recreativos e educacionais, em benefícios da população carente.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA  
ESTADO DO PARÁ  
ÁREA DA TRANSAMAZÔNICA  
GABINETE DO PREFEITO

- III- Promover a Assistência Social as pessoas carentes de recursos, incluindo-se nesse programa o idoso desamparado, a criança carente e o menor abandonado.
- IV- Coordenar ações para, em Convênio com a LBA e/ou outros Órgãos, dar expansão aos projetos que visem amparar o menor, incentivando-o à iniciação ao trabalho.
- V- Promover e coordenar cursos para a formação de Grupos de Produção de Artes Lábicas.
- VI- Dar apoio aos Clubes de Mães e Grupos de Trabalhos Comunitários.
- VII- Dar apoio a Operação Documento a fim de regularizar a cidadania de pessoas carentes.
- VIII- Coordenar ações que visem dar curso aos objetivos do Centro, podendo para tanto, assinar convênios com Órgãos da Administração Direta e Indireta da União, Estados e outros Municípios.

Parágrafo Único - A Coordenação de Ação Social de São Domingos do Araguaia, como Órgão Filantrópico, tem atuação em toda a Jurisdição deste Município, podendo receber e angariar fundos para fomento às suas atividades.

Art. 23 - As competências da Coordenação de Meio-Ambiente serão definidas em Decreto do Poder Executivo.

SEÇÃO II  
DOS ÓRGÃO DE LINHA

Art. 24 - Compete à Secretaria de Administração e finanças:

- I - Planejar e coordenar as atividades administrativas da Prefeitura com a participação efetiva dos responsáveis pelas demais Secretarias da Prefeitura Municipal.
- II - Planejar, coordenar e controlar todas as atividades administrativas do Órgão com a participação efetiva dos respectivos Diretores de Departamento.
- III - Coordenar, orientar e executar atividades relativas ao protocolo, expedição de correspondência, malote e tramitação de documentos e papéis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA  
ESTADO DO PARÁ  
ÁREA DA TRANSAMAZÔNICA  
GABINETE DO PREFEITO

- IV - Coordenar, orientar, controlar e executar as atividades referentes à Administração e Recursos Humanos.
- V - Estudar e discutir com as demais Secretarias, a proposta orçamentária na parte relativa às despesas de pessoal, material, bens patrimoniais, serviços auxiliares e encargos.
- VI - Promover as medidas necessárias à defesa dos bens patrimoniais da Prefeitura.
- VII - Zelar pela manutenção, limpeza e conservação dos prédios e instalações que abrigam unidades da Prefeitura.
- VIII - Viabilizar a aquisição, estocagem e fornecimento de material permanente e de consumo, através de requisições de material encaminhados pelos Órgão da Prefeitura.
- IX - Zelar pela observância da legislação relativa a pessoal propondo ao Prefeito, quando julgar conveniente, as alterações que se fizerem necessárias.
- X - Administrar e elaborar todo o processo de folha de pagamento do pessoal da Prefeitura, executando os cálculos de proventos e descontos a partir do cadastro de pessoal e dos relatórios de frequência.
- XI - Promover a aquisição de material após o respectivo empenho de despesa pela unidade fazendária.
- XII - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e registro de preços correntes de materiais.
- XIII - Acompanhar todo o processo de suprimento até a entrega do material no local previamente estabelecido pela Prefeitura.
- XIV - Controlar, através de mapas ou fichas, o consumo de material por espécie e por Órgão, para efeito de previsão e controle de gastos.
- XV - Providenciar a guarda, conservação e distribuição de material adquiridos pela Prefeitura.
- XVI - Exercer a fiscalização necessária quando da aquisição de materiais e equipamentos, para que o ato não se concretize independente.
- XVII - Controlar as atividades do almoxarifado da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA  
ESTADO DO PARÁ  
ÁREA DA TRANSAMAZÔNICA  
GABINETE DO PREFEITO

- XVIII - Providenciar o tombamento de todos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente registrados.
- XIX - Fixar os níveis de estoque de materiais.
- XX - Supervisionar o controle dos serviços de limpeza e conservação das áreas internas dos prédios municipais, bem como dos móveis, equipamentos e instalações responsabilizando-se pelo material utilizado.
- XXI - Providenciar a abertura, fechamento e vigilância dos prédios onde funcionam os Órgãos Municipais, e bem assim zelar pela sua conservação.
- XXII - Promover cadastramento dos contribuintes de tributos municipais.
- XXIII - Promover lançamento, fiscalização e a arrecadação de tributos municipais.
- XXIV - Elaborar o Orçamento Programa Anual, Orçamento Plurianual e Programas Financeiros Anual de Despesa.
- XXV - Controlar os saldos orçamentários,
- XXVI - Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas municipais, fazer a fiscalização tributária e os lançamentos da Dívida Ativa do Município.
- XXVII - Lançar e arrecadar as receitas extraorçamentárias
- XXVIII - Coordenar a atualização constante do Cadastro Técnico Municipal.
- XXIX - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da Administração Municipal.
- XXX - Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas dos recursos transferidos para o Município pelos diversos Órgãos Governamentais ou Instituições do País.
- XXXI - Fiscalizar a prestação de contas dos diversos Órgãos da Administração do Município na movimentação de dinheiro ou outros valores, exercendo a auditoria contábil sobre os Órgãos competentes da estrutura administrativa da Prefeitura.
- XXXII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA  
ESTADO DO PARÁ  
ÁREA DA TRANSAMAZÔNICA  
GABINETE DO PREFEITO

Art. 25 - A Secretaria de Educação e Cultura tem por competência:

- I - Planejar, executar, supervisionar e avaliar todas as atividades educacionais, em especial quanto a alfabetização e educação pré-escolar, ensino fundamental e supletivo, educação física e desportos e habilitação profissional a nível médio, objetivando a formação de mão-de-obra qualificada.
- II - Manter articulação permanente com os órgãos de educação das esferas Estadual e Federal, a fim de compatibilizar as ações programadas e obter orientação técnica pedagógica, materiais necessários às escolas municipais, bem como a realização de cursos de capacitação, habilitação e reciclagem para os docentes da rede municipal.
- III - Propor ao Prefeito a construção e a instalação de novas unidades escolares às áreas de maior prioridade e a substituição ou desativação de escolas que não apresentam condições de um funcionamento normal.
- IV - Articular junto à Secretaria de Saúde do Município e Órgãos similares Estaduais e Federais, a execução de Programas de educação sanitária, que beneficiem as crianças das escolas municipais e comunitárias.
- V - Promover atividades artísticas, literárias e recreativas, comemorações e festejos de atividades cívicas na área escolar.
- VI - Fixar, no início de cada ano letivo, o número de vagas nos estabelecimentos de ensino municipal.
- VII - Promover e controlar a distribuição de material didático às escolas urbanas e rurais.
- VIII - Promover, na medida do possível, o transporte dos alunos na área rural.
- IX - Orientar o corpo docente para a adoção de métodos e técnicas atualizados de ensino que melhor se ajustem à realidade escolar do Município.
- X - Desenvolver a elaboração do calendário escolar, providenciando a comunicação às unidades de ensino e o lazer pelo seu cumprimento.
- XI - Coordenar as atividades de distribuição de merenda escolar nas unidades de ensino, providenciando o transporte de todos os gêneros e materiais fornecidos pelas instituições competentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA  
ESTADO DO PARÁ  
ÁREA DA TRANSAMAZÔNICA  
GABINETE DO PREFEITO

- XII - Supervisionar os trabalhos das merendeiras na manipulação dos alimentos.
- XIII - Manter sob guarda e vigilância, os locais que abrigam unidades escolares, materiais ou equipamentos de uso escolar.
- XIV - Coordenar através do seu Departamento competente, as atividades relativas ao turismo incentivando organizações que possam promover o turismo interno.
- XV - Supervisionar e controlar o ensino ministrado por instituições particulares do Município.
- XVI - Realizar pesquisas e levantamentos estatísticos sobre a situação educacional do Município.
- XVII - Promover o desenvolvimento e a difusão da cultura em todas as modalidades.
- XVIII - Incentivar e apoiar as agremiações literárias, Órgãos de pesquisas culturais, orquestras, corais e grupos folclóricos.
- XIX - Promover a realização de festivais, eventos cívicos, comemorações, cursos e conferências em geral.
- XX - Organizar e manter a Biblioteca Pública Municipal.
- XXI - Dirigir e fiscalizar a aplicação dos recursos financeiros subvencionados pelo Município e entidades folclóricas.
- XXII - Desenvolver ações que visem atender os estudantes carentes, proporcionando-lhes condições para iniciar ou continuar seus estudos.
- XXIII - Planejar, executar, supervisionar e incentivar as atividades desportivas e culturais do Município.
- XXIV - Articular, com associações, ligas, clubes ou assemelhadas, ações que visem o desenvolvimento do esporte no Município.
- XXV - Administrar as áreas de lazer e esportes municipais.
- XXVI - Coordenar ações que visem dar cursos as atribuições constantes deste artigo, podendo, para tanto, assinar convênios com Órgãos de Administração Direta e Indireta da União, Estados e outros Municípios, dependendo da referenda do Prefeito, os efeitos legais do instrumento de Convênio.
- XXVII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA  
ESTADO DO PARÁ  
ÁREA DA TRANSAMAZÔNICA  
GABINETE DO PREFEITO

Art. 26 - A Secretaria de Desenvolvimento tem por competência:

- I - Promover e executar as atividades referentes a limpeza pública, parques e jardins, considerando os preceitos de higiene e saúde pública.
- II - Fiscalizar, nos casos de contratos, os serviços de limpeza pública e de conservação.
- III - Administrar, orientar os serviços dos cemitérios, especialmente no que concerne à determinação de registros de horários de abertura e fechamento, escalas de serviço de pessoal, limpeza de suas dependências, registro atualizado de sepulturas, bem como a fiscalização de exumações mediante a verificação de certidões de óbito, guias e pagamentos de taxas, manutenção do alinhamento e numeração de quadras e sepulturas.
- IV - Supervisionar e executar a arborização da cidade mediante a escolha das espécies em função de beleza e do clima local, da segurança para os pedestres e do aspecto paisagístico global.
- V - Apoio ao cadastro técnico no que se refere às modificações da rede de serviços públicos.
- VI - Examinar e dar parecer em todos os processos referentes a obras, obedecendo a Legislação vigente.
- VII - Fiscalizar todas as obras existentes no Município observando as normas sobre edificação, lotcamento e saneamento.
- VIII - Tomar medidas necessárias para atualização constante e cumprimento do Código de Posturas do Município.
- IX - Programar e dirimir as atividades de construção, conservação ou demolição de prédios públicos.
- X - Executar ou providenciar a execução de desenhos, projetos, mapas e plantas necessárias às obras.
- XI - Fiscalizar as obras que foren realizadas a seu cargo ou sob regime de empreitada.
- XII - Preparar e manter atualizada a tabela de preços unitários correntes de materiais de construção junto à Unidade de Suprimento da Secretaria de Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA  
ESTADO DO PARÁ  
ÁREA DA TRANSAMAZÔNICA  
GABINETE DO PREFEITO

- XIII - Promover e fiscalizar a execução das atividades de guarda, conservação e abastecimento dos veículos rodoviários e de máquinas pesadas utilizadas pela Prefeitura.
- XIV - Fiscalizar as construções clandestinas e a formação de favelas e outros agrupamentos humanos no Município, a fim de disciplinar a expansão urbana.
- XV - Promover o arquivamento e o registro de documentos de todas as construções existentes ou em andamento no Município.
- XVI - Formular os Processos de Aforamento e de alienação de terras patrimoniais quando solicitados e mediante autorização do Prefeito, obedecida a Legislação pertinente.
- XVII - Providenciar a incorporação ao patrimônio Municipal de terras adquiridas, desapropriadas ou doadas.
- XVIII - Manter atualizada a planta cadastral da cidade, identificando as áreas de terras vendidas, aforadas localizadas e dominiais.
- XIX - Organizar e manter atualizada a base cartográfica, do Município.
- XX - Manter organizada a escrituração dos aforamentos concedidos, em livros fichas de referência e índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos Órgãos da Prefeitura.
- XXI - Controlar e fiscalizar os mercados, feiras livres e matadouros existentes no Município.
- XXII - Propor programas de abastecimento de gênero de primeira necessidade.
- XXIII - Fiscalizar os preços em feiras e mercados obedecendo a tabela oficial do Governo.
- XXIV - Coordenar ações que visem a preservação de Recursos Naturais do Município.
- XXV - Controlar a implantação de colônias agrícolas objetivando povoar áreas de baixa densidade demográfica e a distribuição racial da população urbana pelo interior do Município.
- XXVI - Controlar a distribuição de sementes, mudas, ferramentas e outros implementos fornecidos pela Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA  
ESTADO DO PARÁ  
ÁREA DA TRANSAMAZÔNICA  
GABINETE DO PREFEITO

- XXVII - Coordenar ações para implantação de projetos de Hortas Comunitárias.
- XXVIII - Apoiar atividades relacionadas a implantação de Plano Nacional de Reforma Agrária, na forma da Legislação pertinente.
- XXIX - Promover a realização de programas de fomento a Indústria, Comércio e demais atividades produtivas no Município.
- XXX - Efetuar pesquisas sobre a viabilidade de implantação de projetos Agro-Industriais no Município, com o incentivo da Prefeitura.
- XXXI - Incentivar e orientar a formação de empresas, inclusive Comunitária, Cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas.
- XXXII - Promover, em conjunto com a Secretaria de Saúde, a fiscalização sanitária dirigida a feiras, mercados, e matadouros existentes no Município.
- XXXIII - Coordenar ações que visem dar curso as atribuições constante deste artigo, podendo, para tanto, assinar Convênios com Órgãos da Administração Direta e Indireta da União, Estados e outros Municípios, dependendo da referenda do Prefeito os efeitos legais do instrumento de Convênio.
- XXXIV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem de

Art. 27 - A Secretaria de Saúde tem por competência:

- I - Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Município, relacionadas a Assistência Social.
- II - Promover o levantamento dos problemas sociais e de saúde prioritários da comunidade, para serem solucionados.
- III - Realizar no âmbito da sua atuação, ação preventiva geral, em especial no tocante às Campanhas de Vacinação esclarecimentos ao público e controle das doenças endêmicas.
- IV - Manter interligação com os Órgãos de Saúde Federal e Estadual, visando consolidação do sistema municipal integrado de Saúde.
- V - Fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária visando bares, mercados, feiras em quaisquer outros locais de utilização pública.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA  
ESTADO DO PARÁ  
ÁREA DA TRANSAMAZÔNICA  
GABINETE DO PREFEITO

- VI - Administrar os postos de saúde e outros estabelecimentos de saúde do Município.
- VII - Promover e executar atividades relacionadas ao controle da poluição ambiental.
- VIII - Promover a elevação de programas anuais de saúde.
- IX - Promover atendimento de pessoas carentes de recursos e doentes que necessitam do socorro imediato e/ou encaminhá-los a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes.
- X - Fiscalizar as áreas urbanas e rurais passíveis de infestação de focos transmissores de moléstias.
- XI - Elaborar relatórios sobre problemas sanitários, encaminhando-os à autoridade competente para apreciação e acatamento das providências solicitadas.
- XII - Prestar assistência ao menor abandonado, em colaboração, com as entidades Federais e Estaduais dedicadas ao problema.
- XIII - Examinar as condições sanitárias das mercadorias e produtos colocados à venda nos mercados e feiras, autorizando sua inutilização ou interdição ao consumo quando deteriorado ou em condições anti-higiênicas.
- XIV - Promover, junto a rede de ensino e centros comunitários do Município, a execução de programas de saúde e de educação sanitária que beneficiem as crianças e a comunidade de modo geral.
- XV - Fiscalizar o serviço de abastecimento de água do Município, objetivando a qualidade do líquido fornecido ao consumidor e bem assim, propor soluções para quaisquer problemas existentes no Sistema.
- XVI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

CAPÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 28 - A implantação da estrutura administrativa prevista nesta Lei terá início imediatamente, após aprovação pela Câmara Municipal.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA  
ESTADO DO PARÁ  
ÁREA DA TRANSAMAZÔNICA  
GABINETE DO PREFEITO

- I - Criação dos cargos e funções.
- II - Enquadramento dos cargos à estrutura.
- III - Provimento do respectivo Regulamento Interno da Prefeitura.
- IV - Estruturação do quadro de cargos e salários.
- V - Dotação dos Órgãos dos elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento.
- VI - Instruções aos Secretários e Assessores diretos com relação às competências e atividades que lhes são deferidas por esta Lei.

Art. 29 - O Regulamento Interno da Prefeitura será baixado por Decreto do Prefeito, no prazo de 90 (noventa) dias contados da vigência desta Lei.

Art. 30 - O Regulamento Interno da Prefeitura explicará as atribuições específicas aos servidores investidos nas funções de chefias, a composição e o modo pelo qual se organizem e funcionem as unidades que compõem a Estrutura da Prefeitura.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31 - Na medida em que forem instalados os Órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, prevista nesta Lei, fica o Prefeito autorizado a promover as necessárias alterações da transferência de pessoal, atribuições e instalações.

Art. 32 - O Prefeito poderá delegar competência, às diversas Secretarias para efetuar despesas miúdas de pronto pagamento, até o limite que determinar, podendo cada Secretaria receber mensalmente o fundo para cobertura dessas despesas, não podendo esse fundo ultrapassar o limite de Cr\$ 4.000.000,00 (Quatro Milhões de Cruzeiros) corrigidos mensalmente pelo INPC.

Art. 33 - Os Órgãos de nível hierárquico inferior a Secretaria e Departamento completam a Estrutura Administrativa da Prefeitura, conforme dispõe o Artigo 18 desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA,  
ESTADO DO PARÁ  
ÁREA DA TRANSAMAZÔNICA  
GABINETE DO PREFEITO

Art. 34 - As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas, no corrente exercício, com os recursos previstos nas Dotações consignadas no Orçamento, ficando o Prefeito autorizado aos reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei.

Art. 35 - O Prefeito poderá promover sempre que necessário através de Portarias, alterações relativas ao controle dos Bens Patri<sup>moniais</sup>.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36 - O Prefeito Municipal regulamentará a presente Lei, consubstanciando em Decreto, o Regulamento Interno da Prefeitura, que discriminará as atividades e atribuições dos Órgãos criados por esta Lei.

Art. 37 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições legais colidentes com a presente Lei.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA, 11  
DE FEVEREIRO DE 1.993.

*Raimundo Souza Cruz Filho*  
RAIMUNDO SOUZA CRUZ FILHO  
Prefeito Municipal em exercício  
*Raimundo Souza Cruz Filho*  
PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO