



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DE MOJUÍ DOS CAMPOS
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 024, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2024.

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 001/2013, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOJUÍ DOS CAMPOS faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1º O art. 2º, inciso I e II, passa a vigorar com a seguinte redação:

I - atividades-meio:

.....

b) Secretaria Municipal de Gestão Financeira – SEMGEF:

- b.1. Secretário de Gabinete;*
- b.2. Departamento de Contabilidade – DC;*
- b.3. Departamento da Receita Municipal – DRM;*
- b.4. Departamento de Patrimônio;*
- b.5. Núcleo de Administração Financeira.*

c) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP:

- c.1. Secretário de Gabinete;*
- c.2. Departamento de Convênio – DC;*
- c.3. Departamento de Licitações e Contratos – DLC*
- c.4. Departamento de Recursos Humanos;*
- c.5. Departamento Técnico de Planejamento e Orçamento - DTPO;*
- c.6. Núcleo de Planejamento Administrativo;*
- c.7. Coordenadoria de Habitação.*

II - atividades-fins:

.....

h) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMEL:

- h.1. Departamento de Esporte;*
- h.2. Departamento de Lazer.*

i) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECULT:

- i.1. Departamento de Cultura; e*
- i.2. Departamento de Turismo.*



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DE MOJUÍ DOS CAMPOS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º O inciso I, do art. 5º, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 5º

IV - Secretaria Municipal de Gestão Financeira – SEMGEF:

- a) elaboração dos: plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual no que couber;*
- b) Realizar a gestão financeira das unidades orçamentárias do Poder Executivo, excetuadas aquelas que demandem gestão própria;*
- c) Executar e analisar das prestações de contas das unidades orçamentárias do Poder Executivo Municipal;*
- d) executar a contabilidade geral e auditoria das contas do Poder Executivo Municipal;*
- e) execução e análise do Balanço Geral e dos demonstrativos contábeis do Poder Executivo Municipal;*
- f) Elaboração das prestações de contas das unidades orçamentárias do Poder Executivo Municipal;*
- g) consolidar relatórios de execução orçamentária e gestão fiscal dos Poderes Executivo e Legislativo;*
- h) representar os interesses do Município junto aos órgãos e entidades da administração pública federal, estadual, ao Tribunais de Contas da União, do Estado e dos Municípios e demais instituições, sediadas ou representadas em Belém e Brasília;*
- i) administração dos recursos materiais de: comunicações, transporte, edificações públicas e patrimônio público mobiliário;*
- j) outras ações inerentes ao setor.*

V - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP:

- a) elaboração dos: plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual no que couber;*
- b) coordenação e acompanhamento dos processos licitatórios das unidades orçamentárias do Poder Executivo Municipal;*
- c) supervisão dos contratos originários dos processos licitatórios, firmados com o Poder Executivo Municipal.*
- d) Realizar a gestão orçamentária das unidades orçamentárias do Poder Executivo, excetuadas aquelas que demandem gestão própria;*
- e) articulação com os governos federal e estadual e com entidades privadas, visando a consecução do desenvolvimento municipal;*
- f) acompanhamento de propostas, projetos técnicos e planos de trabalho em áreas de interesse da Administração Municipal;*
- g) política salarial de recursos humanos e relações trabalhistas;*
- h) operacionalização do sistema de controle de pessoal.*
- i) guarda municipal e policiamento comunitário;*
- j) divulgação, publicação e arquivo dos atos oficiais;*
- k) definição de planos, programas e diretrizes da política de desenvolvimento municipal;*
- l) integração de planos municipais aos objetivos regionais e nacionais;*
- m) organização, execução e coordenação de pesquisas socioeconômicas em áreas de interesse da Administração Municipal;*
- n) coordenação das atividades de comunicação social da Administração Municipal;*
- o) coordenação da política de marketing institucional da Administração Municipal.*



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DE MOJUÍ DOS CAMPOS
GABINETE DO PREFEITO

- p) *coordenação geral dos planos de desenvolvimento municipal e articulação com as demais unidades do sistema administrativo do governo municipal;*
- q) *formação e aperfeiçoamento de recursos humanos, em áreas prioritárias para o desenvolvimento municipal;*
- r) *manutenção de banco de dados e informações socioeconômicas municipais;*
- s) *outras ações inerentes ao setor.*

XIII - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SEMEL:

- a) *elaboração das políticas de esporte e lazer no âmbito do Município;*
- b) *política desportiva na área do município;*
- c) *desenvolvimento, coordenação e supervisão do desporto amador;*
- d) *administração e supervisão das unidades desportivas do município;*
- e) *outras ações inerentes ao setor.*

.....
XIV - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT:

- a) *elaboração da política Cultural e Turística no âmbito do Município;*
- b) *elaboração e valorização cultural do município;*
- c) *desenvolvimento, coordenação dos eventos culturais do município;*
- d) *desenvolvimento do turismo do município;*
- e) *planejamento, coordenação e supervisão das atividades culturais;*
- f) *valorização do patrimônio natural, histórico, arqueológico e cultural do município;*
- g) *administração das unidades de cultura do Município: museus, bibliotecas, centros culturais, casas da cultura e outras;*
- h) *informações culturais;*
- i) *preservação da identidade cultural do município;*
- j) *informações e estatísticas turísticas;*
- k) *promoção institucional;*
- l) *divulgação do potencial turístico do município;*
- m) *formação e aperfeiçoamento de recursos humanos para o turismo;*
- n) *outras ações inerentes ao setor.*

Art. 3º O Paragrafo Único, do art. 7º, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 7º

Parágrafo Único: As Secretarias Municipais de Educação, Saúde, Agricultura, Meio Ambiente e Infraestrutura possuem em sua estrutura: Secretário Adjunto e Assessor Técnico.

Art. 4º O art. 8º passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º A Secretaria Municipal de Gestão Financeira – SEMGEF é o órgão central de gestão financeira e planejamento orçamentário do Município, competindo-lhe a coordenação, em todos os níveis, da elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, garantindo-se a participação popular na definição desses instrumentos.



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DE MOJUÍ DOS CAMPOS
GABINETE DO PREFEITO

Art. 5º O inciso I, do art.10, passa a vigorar com a seguinte redação, sendo acrescentados os incisos X e XI:

Art. 10

I - Secretaria Municipal de Gestão Financeira – SEMGEF;

.....

IX - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – SEMEL;

X - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo – SECULT;

XI - Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAP.

Art. 6º A Assessoria de Comunicação do Gabinete do Prefeito, disposta no art. 2º, inciso I, alínea “a.4”, será composta pelos seguintes cargos:

- I - Coordenador de Comunicação;
- II - Assessor de Comunicação na área audiovisual;
- III - Assessor de Comunicação na área de designer.

§1º As atribuições dos cargos estão descritas no Anexo I desta Lei.

§2º Fica os referidos cargos e sua respectiva remuneração incluídos na Tabela de Cargos do art. 13, sendo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração.

Art. 7º Os incisos I, II e III do art.13 passa a ter a seguinte estrutura:

Art. 13

I - Categoria Funcional de Direção Superior:

CLASSE/NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO
DAS 201.1	Secretário Municipal	11	R\$ 9.200,00
DAS 201.2	Controlador Interno	01	R\$ 5.000,00
DAS 201.3	Procurador Geral	01	R\$ 6.800,00
DAS 201.4	Chefe de Gabinete do Prefeito	01	R\$ 5.000,00
DAS 201.4	Chefe do Dep. Financeiro I	01	R\$ 5.000,00
DAS 201.5	Secretário Adjunto	05	R\$ 5.200,00

II - Categoria Funcional de Assessoramento Superior:

CLASSE/NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO
DAS 202.1	Chefe do Dep. Financeiro II	03	R\$ 3.420,00
DAS 202.2	Assessor Técnico	06	R\$ 2.950,00
DAS 202.2	Procurador	04	R\$ 3.200,00
DAS 202.3	Analista de Controle Interno	02	R\$ 3.000,00
DAS 202.3	Assessor de Gabinete	11	R\$ 2.800,00



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DE MOJUÍ DOS CAMPOS
GABINETE DO PREFEITO

DAS 202.4	Chefe do DC	01	R\$	2.500,00
DAS 202.4	Chefe do DCv	01	R\$	2.500,00
DAS 202.4	Chefe do DCt	01	R\$	2.500,00
DAS 202.4	Chefe do DLC	01	R\$	2.500,00
DAS 202.4	Chefe de Divisão	15	R\$	2.500,00
DAS 202.5	Chefe de Seção I	15	R\$	1.850,00
DAS 202.6	Chefe de Seção II	20	R\$	1.650,00
DAS 202.7	Coordenador de Comunicação	01	R\$	2.500,00
DAS 202.8	Assessor de Comunicação	02	R\$	1.650,00

III - Categoria Funcional de Direção Intermediária:

CLASSE/NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO
DAS 203.1	Assessor Especial I	10	R\$ 1.750,00
DAS 203.2	Assessor Especial Região de Rios	03	R\$ 1.600,00
DAS 203.2	Assessor Esp. Região de Planalto	03	R\$ 1.600,00
DAS 203.3	Assessor Especial II	15	R\$ 1.600,00
DAS 203.4	Secretária de Gabinete	12	R\$ 1.800,00
DAS 203.5	Assessor Especial III	10	R\$ 1.550,00
DAS 203.6	Assessoria Comunitária	20	R\$ 1.550,00

Art.7ª Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025 e as unidades orçamentárias criadao nesta lei só terão autonomia orçamentária e financeira a partir do exercício de 2026, que farão parte das novas estruturas do PPA 2026/2029, revogam-se as disposições em contrário.

Mojuí dos Campos, Estado do Pará, 03 de dezembro de 2024.

MARCO ANTONIO MACHADO
LIMA:6123126628
7

Assinado de forma digital
por MARCO ANTONIO
MACHADO
LIMA:61231266287
Dados: 2024.12.03
16:35:17 -03'00'

MARCO ANTONIO MACHADO LIMA
Prefeito de Mojui dos Campos



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DE MOJUÍ DOS CAMPOS
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1) COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO:

Provimento: Cargo em Comissão.

Escolaridade: Ensino Superior Completo na área de Jornalismo ou afins.

Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições: Executar e dirigir os trabalhos de comunicação do Gabinete do Prefeito e da Prefeitura de Mojuí dos Campos, alimentação do Portal da Transparência e redes sociais da Prefeitura, realização de campanhas e outros atos relacionados a divulgação de políticas públicas do Município.

Descrição Atribuições:

Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de comunicação da Prefeitura. Projetar a imagem Prefeitura de Mojuí dos Campos perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação, dos atos e fatos relevantes dando publicidade aos trabalhos. Desenvolver atividades de atendimento e informação ao público e autoridades. Desempenhar missões específicas, formais e expressamente atribuídas através de atos próprios, despachos ou ordens verbais do Chefe do Executivo. Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar, diagramar, organizar e revisar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Responsabilizar-se pelo atendimento de todos os representantes da imprensa local e regional. Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando à divulgação dos trabalhos do Poder Executivo Municipal. Acompanhar os serviços cotidianos administrativos bem como o Prefeito Municipal em eventos relacionados às atividades Executivos, campanhas, inaugurações, registros de matérias, inaugurações entre outros eventos públicos, quando necessário e autorizado pelo Chefe do Executivo. Dar transparência ao público, garantindo o acesso à informação, alimentar sitio eletrônico e redes sociais. Desenvolver atividades de relacionamento institucional. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

2) ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO:

Provimento: Cargo em Comissão.

Escolaridade: Ensino Médio ou Técnico na área de fotografia, filmagem ou designer.

Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

Atribuições: Prestar assessoramento técnico nos trabalhos de comunicação do Gabinete do Prefeito e da Prefeitura de Mojuí dos Campos, auxiliando a alimentação do Portal da Transparência e das redes



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DE MOJUÍ DOS CAMPOS
GABINETE DO PREFEITO

sociais da Prefeitura, colaborando com a realização de campanhas e outros atos relacionados a divulgação de políticas públicas do Município.

Descrição Atribuições:

Realizar o registro escrito e fotográfico dos eventos ocorridos no Prefeitura de Mojuí dos Campos. Manter arquivo das imagens, fotografias e material jornalístico produzido sobre as atividades do Poder Executivo Municipal. Elaboração de designer nas mídias sociais da Prefeitura. Auxliar as atividades da coordenadoria de comunicação. Gerenciar o patrimônio da Assessoria de Imprensa. Exercer outras atividades inerentes às suas finalidades.

MARCO ANTONIO MACHADO
LIMA:61231266287

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MACHADO
LIMA:61231266287
Dados: 2024.12.03 16:35:36
-03'00'

MARCO ANTONIO MACHADO LIMA
Prefeito de Mojui dos Campos



ESTADO DO PARÁ
PODER EXECUTIVO MUNICIPAL
PREFEITURA DE MOJUÍ DOS CAMPOS
GABINETE DO PREFEITO

JUSTIFICATIVA

Excelentíssimo Senhor Vereador Presidente,
Excelentíssimos Senhores Vereadores.

É com satisfação que apresentamos o presente Projeto de Lei aos Eminentes Membros do Poder Legislativo Municipal, que dispõe sobre a reestruturação administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal, com a seguinte ementa: “ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 001/2013, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A Administração Pública Municipal buscando adotar medidas voltadas à economia e racionalização dos recursos públicos sem perder a qualidade no atendimento das demandas, resolve criar 2 secretarias específicas para o planejamento das ações do Governo, em especial para a programação dos gastos públicos.

Importante lembrar que os serviços públicos municipais têm crescido exponencialmente, de modo que a estrutura administrativa não acompanhou tal crescimento, fazendo com que existam carência de cargos e/ou cargos vagos, com a necessidade urgente de preenchimento.

Deste modo, resta imprescindível a adequação na Lei da Estrutura Administrativa para fins de adequar à nova realidade do município, o que justifica o encaminhamento da presente proposta de Projeto de Lei à consideração desta Casa Legislativa.

Por fim, tendo em vista a relevância da matéria e a existência de prazo legal para sua adequação orçamentária, solicito a tramitação da proposta em **CARÁTER DE URGÊNCIA**.

Mojuí dos Campos, Estado do Pará, 03 de dezembro de 2024.

MARCO ANTONIO
MACHADO
LIMA:61231266287

Assinado de forma digital por
MARCO ANTONIO MACHADO
LIMA:61231266287
Dados: 2024.12.03 16:35:49
-03'00'

MARCO ANTONIO MACHADO LIMA
Prefeito de Mojuí dos Campos