



**ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA  
GABINETE DO PREFEITO**

**LEI Nº 3.167, DE 15 DE SETEMBRO DE 2021.**

Reestrutura a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, cria o Conselho Gestor da Escola de Governança Pública de Ananindeua, o Fundo de Desenvolvimento do Servidor Público Municipal de Ananindeua – FUNDESPA, e dá outras providências.

A Câmara Municipal do Município de Ananindeua aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º.** A Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, criada pela Lei nº 0984, de 26 de dezembro de 1990, órgão da administração direta, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, tem por finalidade institucional formular, normatizar, executar e avaliar as políticas públicas nas áreas de gestão de pessoas, gestão da logística, gestão de patrimônio, gestão do desenvolvimento organizacional e governança pública e a gestão da formação e desenvolvimento dos servidores públicos municipais, visando à integração e o alinhamento das políticas públicas e dos sistemas de gestão no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO II  
DAS FUNÇÕES BÁSICAS**

**Art. 2º.** A Secretaria Municipal de Administração tem as seguintes funções básicas:

- I – planejar, formular, executar e acompanhar as políticas públicas e diretrizes operacionais necessárias ao funcionamento do Poder Executivo Municipal, no âmbito de sua competência;
- II – normatizar, para o sistema administrativo municipal, as atividades referentes às políticas de gestão estratégica de pessoas, gestão de logística, desenvolvimento organizacional, governança pública, desenvolvimento e qualificação do servidor público, gestão do patrimônio e gestão da saúde ocupacional do servidor;
- III - propor, coordenar e executar as políticas públicas e ações relativas à seleção e desenvolvimento de pessoas, avaliação de desempenho funcional, planejamento e administração de cargos, carreiras, remuneração e benefícios aos servidores municipais;
- IV – gerenciar, em articulação com as setoriais de Gestão de Pessoas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, as informações funcionais e financeiras dos servidores municipais;
- V - propor, coordenar, executar e acompanhar as políticas públicas e ações relativas aos recursos logísticos do Poder Executivo Municipal;
- VI - planejar, coordenar, executar e acompanhar os projetos e ações relativos à gestão patrimonial do Poder Executivo Municipal;
- VII – propor melhorias e gerenciar os sistemas estruturantes de recursos humanos, materiais, patrimônio, protocolo e portal de compras;
- VIII - planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e projetos de aprimoramento e modernização da gestão e de governança pública;
- IX - planejar, coordenar, executar e acompanhar as ações e projetos de criação, reestruturação e regulamentação das estruturas organizacionais dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
- X - planejar, coordenar, executar e avaliar programas, projetos e ações de formação e aperfeiçoamento permanentes dos servidores públicos municipais;
- XI - planejar, coordenar, executar e acompanhar as políticas públicas de saúde ocupacional, segurança do trabalho e perícia médica do servidor público municipal.



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE ANANINDEUA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**CAPÍTULO III**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 3º.** Para desempenhar sua missão institucional, a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD tem a seguinte composição:

I – Nível de Direção Superior e Atuação Colegiada:

- a) Secretário Municipal de Administração;
- b) Secretário Adjunto;
- c) Conselho Gestor da Escola de Governança Pública de Ananindeua.

II – Nível de Assessoramento Superior:

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Núcleo Jurídico;
- c) Núcleo de Planejamento;
- d) Núcleo de Controle Interno;
- e) Núcleo de Comunicação.

III – Nível de Atuação Superior:

- a) Diretoria de Tecnologia da Informação;
- b) Diretoria de Gestão Estratégica de Pessoas;
- c) Diretoria de Administração e Logística;
- d) Diretoria de Desenvolvimento de Gestão e Governança Pública;
- e) Diretoria de Saúde Ocupacional;
- f) Escola de Governança Pública de Ananindeua.

IV – Nível de Atuação Intermediária:

- a) Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas;
- b) Coordenadoria de Gestão da Informação;
- c) Coordenadoria de Rede e Infraestrutura;
- d) Núcleo de Auditoria da Folha de Pagamento;
- e) Coordenadoria da Folha de Pagamento;
- f) Coordenadoria de Movimentação Funcional;
- g) Coordenadoria de Encargos Gerais;
- h) Núcleo de Projetos Logísticos;
- i) Coordenadoria de Patrimônio;
- j) Coordenadoria de Recursos e Serviços;
- k) Coordenadoria de Compras Governamentais;
- l) Coordenadoria de Estágio Probatório;
- m) Coordenadoria de Modelagem Organizacional e Carreira;
- n) Coordenadoria de Seleção de Pessoas;
- o) Coordenadoria de Programas de Valorização do Servidor;
- p) Coordenadoria de Desenvolvimento de Competências;
- q) Secretaria de Registro e Cadastro;
- r) Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;
- s) Coordenadoria de Perícia Médica.

V - Nível de Atuação Operacional:

- a) Gerência de Controle de Cargos;
- b) Gerência Financeira;
- c) Gerência de Gestão de Pessoas;
- d) Gerência de Serviços Gerais;
- e) Gerência de Compras;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE ANANINDEUA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- f) Gerência de Contratos e Convênios;
- g) Gerência de Estágio Curricular.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Art. 4º.** São competências das unidades de atuação estratégica da Secretaria Municipal de Administração:

**Seção I**  
**Do Gabinete**

**Art. 5º.** Ao Gabinete do Secretário, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Administração, compete supervisionar e executar as atividades administrativas e de apoio direto, imediato e pessoal ao Secretário Municipal.

**Seção II**  
**Do Núcleo Jurídico**

**Art. 6º.** Ao Núcleo Jurídico, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Administração e tecnicamente vinculado à Procuradoria Geral do Município, compete prestar assessoria e consultoria jurídica ao Secretário e estabelecer normas e procedimentos sobre assuntos jurídicos no âmbito da Secretaria Municipal de Administração.

**Seção III**  
**Do Núcleo de Comunicação**

**Art. 7º.** Ao Núcleo de Comunicação, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Administração, compete executar, em consonância com as diretrizes e normas estabelecidas pela Assessoria de Comunicação Integrada, as atividades de comunicação social, compreendendo imprensa, publicidade, propaganda, relações públicas e promoção de eventos da Secretaria, bem como a edição e publicação do Diário Oficial do Município.

**Seção IV**  
**Do Núcleo de Controle Interno**

**Art. 8º.** Ao Núcleo de Controle Interno, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Administração, compete executar e controlar, em consonância com a legislação vigente, as atividades de controle interno no âmbito da Secretaria.

**Seção V**  
**Do Núcleo de Planejamento**

**Art. 9º.** Ao Núcleo de Planejamento, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Administração, compete orientar, coordenar e supervisionar a elaboração do planejamento estratégico e operacional da Secretaria em articulação com as unidades que a integram, bem como acompanhar os trabalhos de elaboração e consolidação dos planos, programas e atividades em consonância com o planejamento estratégico da Secretaria.

**Seção VI**  
**Da Diretoria de Tecnologia da Informação**

**Art. 10.** A Diretoria de Tecnologia da Informação, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Administração, compete planejar, controlar e executar ações de desenvolvimento e suporte de sistemas, administração de banco de dados e de redes, assistência técnica e atendimento ao usuário, e de gestão da comunicação administrativa no âmbito Poder Executivo Municipal.



**ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA  
GABINETE DO PREFEITO**

**Seção VII**

**Da Diretoria de Gestão Estratégica de Pessoas**

**Art. 11.** A Diretoria de Gestão Estratégica de Pessoas, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Administração, compete propor políticas públicas, definir normas, planejar, promover, executar e acompanhar as ações de cadastro, controle, encargos, consignação, movimentação e produção da folha de pagamento no âmbito do Poder Executivo Municipal, em articulação com unidades setoriais de recursos humanos dos órgãos e entidades.

**Seção VIII**

**Da Diretoria de Administração e Logística**

**Art. 12.** A Diretoria de Administração e Logística, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Administração, compete propor políticas públicas, definir normas, elaborar projetos, planejar, promover e acompanhar as ações de gestão de patrimônio mobiliário e imobiliário, de compras governamentais, contratação de serviços e de gastos públicos no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**Seção IX**

**Da Diretoria de Desenvolvimento Organizacional e Governança Pública**

**Art. 13.** A Diretoria de Desenvolvimento Organizacional e Governança Pública, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Administração, compete propor políticas públicas, definir normas, planejar, promover, executar e acompanhar as ações e projetos de modelagem organizacional, de desenvolvimento de cargos e carreiras, de seleção de pessoas, de estágio probatório e de governança pública, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**Seção X**

**Da Escola de Governança Pública de Ananindeua**

**Art. 14.** A Escola de Governança Pública de Ananindeua, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Administração, compete propor políticas públicas, definir normas, planejar, promover, executar e acompanhar as ações, programas e projetos de formação, aperfeiçoamento e valorização permanentes dos servidores públicos municipais, bem como a gestão das atividades de estágio curricular.

**Seção XI**

**Da Diretoria de Saúde Ocupacional**

**Art. 15.** A Diretoria de Saúde Ocupacional, diretamente subordinada ao Secretário Municipal de Administração, compete propor políticas públicas, definir normas, planejar, promover, executar e acompanhar as ações de gestão de perícia médica, saúde ocupacional e segurança do trabalho, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

**Parágrafo único** - As competências das demais unidades administrativas, o organograma e as atribuições dos cargos da SEMAD serão estabelecidas em regimento interno homologado por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**CAPÍTULO V**

**DO CONSELHO GESTOR DA ESCOLA DE GOVERNANÇA PÚBLICA DE ANANINDEUA**

**Art. 16.** O Conselho Gestor da Escola de Governança Pública de Ananindeua, órgão de deliberação colegiada, tem por finalidade deliberar sobre as normas, diretrizes e formulação das políticas públicas voltadas para a formação, o aperfeiçoamento, o treinamento, a valorização e o desenvolvimento dos servidores e gestores municipais.



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE ANANINDEUA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

**§ 1º.** O Conselho Gestor será composto de 06 (seis) membros, constituído da seguinte forma:

- I – o Diretor da Escola de Governança Pública de Ananindeua, que o Presidirá;
- II – um representante da Secretaria Municipal de Administração;
- III - um representante da Secretaria Municipal de Educação;
- IV – um representante da Procuradoria Geral do Município de Ananindeua;
- V - um representante da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Finanças;
- VI – um representante da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária.

**§2º.** A título de representação, os membros do Conselho Gestor perceberão, mensalmente, a contar de 1º de janeiro de 2.022, 50% (cinquenta por cento) da remuneração atribuída a Cargos de Direção e Assessoramento Superior padrão DAS-1.

**§3º.** Os representantes dos órgãos de que trata o §1º serão indicados pelos seus respectivos gestores;

**§4º.** Os membros do Conselho de que trata o *caput* deste artigo terão mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos a critério do Secretário Municipal de Administração.

**§5º.** As normas sobre o funcionamento e competências do Conselho Gestor da Escola de Governança Pública de Ananindeua serão previstas em regimento interno a ser aprovado por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

**Art. 17.** O Conselho Gestor da Escola de Governança Pública de Ananindeua integra a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração, como unidade vinculada, sob a supervisão direta do Secretário Municipal de Administração.

**CAPÍTULO VI**  
**DO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DO SERVIDOR PÚBLICO DE**  
**ANANINDEUA**

**Art. 18.** Fica criado o Fundo de Desenvolvimento do Servidor Público Municipal de Ananindeua - FUNDESPA, com a finalidade de prover e aplicar recursos, exclusivamente, para o desenvolvimento e realização de ações voltadas à capacitação e aprimoramento dos Servidores Públicos Municipais de Ananindeua.

**Art. 19.** Os recursos do FUNDESPA serão aplicados no (a):

- I - desenvolvimento e implantação de planos, programas, projetos, estudos e pesquisas voltados ao aprimoramento da gestão pública e à modernização administrativa;
- II - capacitação, promoção, organização, apoio, participação e/ou realização de eventos que visem o desenvolvimento e a capacitação dos servidores municipais de Ananindeua;
- III - aquisição de materiais de consumo e permanentes, destinados aos programas e projetos relacionados à política de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos.

**Parágrafo único** - Os recursos do FUNDESPA não serão destinados ao pagamento de despesas com pessoal, inclusive encargos sociais e custeio das atividades relacionadas às finalidades essenciais da Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 20.** Constituem recursos do FUNDESPA:

- I – os oriundos de inscrições em concursos públicos, no percentual de 5%, realizados pelo Município de Ananindeua por meio da Secretaria Municipal de Administração.
- II – as contribuições, doações, subvenções e auxílios de entidades de qualquer natureza, inclusive de organismos internacionais e de pessoas físicas;
- III - os oriundos de termos de parcerias, convênios ou ajustes financeiros firmados pelo Município, cuja aplicação seja destinada especificamente à execução de ações necessárias à capacitação dos servidores municipais de Ananindeua;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE ANANINDEUA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- IV - os rendimentos obtidos com aplicação de seu próprio patrimônio;
- V - quaisquer outros depósitos de pessoas físicas ou jurídicas realizados a seu favor;
- VI - as receitas eventuais e recursos de outras fontes que vierem a ser arrecadadas.

**Art. 21.** O orçamento do FUNDESPA evidenciará as políticas e programas de trabalho da área de gestão de pessoas e integrará o Orçamento Geral do Município, observados, na sua elaboração, os princípios e normas estabelecidos na legislação pertinente, no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentária.

**Art. 22.** O FUNDESPA terá duração indeterminada.  
Parágrafo único. Em caso de extinção do FUNDESPA, seu patrimônio será incorporado à Prefeitura Municipal de Ananindeua.

**Art. 23.** A gestão dos recursos do FUNDESPA será exercida pelo Diretor da Escola de Governança Pública de Ananindeua, sem prejuízo das atribuições do Secretário Municipal de Administração.

**Parágrafo único** - As despesas realizadas com recursos do FUNDESPA deverão ser aprovadas pelo Conselho Gestor da Escola de Governança Pública de Ananindeua.

**CAPÍTULO VII**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO-ADUNTO**

**Art. 24.** Ao Secretário Municipal de Administração, sem prejuízo do disposto no Art. 30 da Lei nº 2.231, de 24 de julho de 2006, cabem as seguintes atribuições:

- I – assistir o Prefeito Municipal e demais titulares de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, exercendo a orientação, a coordenação e a supervisão dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal em assuntos de sua área de competência;
- II – propor e coordenar a execução de políticas públicas, praticando os atos delas decorrentes, relativos às políticas de gestão estratégica de pessoas, gestão de logística, desenvolvimento organizacional, governança pública, desenvolvimento e qualificação do servidor público, gestão do patrimônio e gestão da saúde ocupacional do servidor, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- III – planejar e coordenar as ações da Secretaria Municipal de Administração, priorizando as atividades para resultados eficientes e eficazes;
- IV – exercer a representação institucional da Secretaria Municipal de Administração, promovendo contatos com autoridades e organizações;
- V – dirigir, coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades da Secretaria e as atribuições das unidades diretamente subordinadas, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- VI – assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários Municipais em assuntos de competência da Secretaria Municipal de Administração;
- VII – representar ou fazer representar a Secretaria em colegiados dos órgãos e entidades da Administração Pública, de acordo com a legislação vigente;
- VIII – apreciar, em grau de recursos hierárquicos, qualquer decisão no âmbito da Secretaria, respeitando os limites legais;
- IX – autorizar a instalação de processos de licitação ou propor a sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;
- X – aprovar os planos de trabalho e a programação orçamentária da Secretaria, promovendo as alterações e ajustamentos necessários para a execução;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE ANANINDEUA**  
**GABINETE DO PREFEITO**

- XI – expedir portarias e atos normativos sobre a organização e procedimentos administrativos de interesse interno e externo da Secretaria;
- XII – celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes de cooperação técnica ou financeira e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;
- XIII – promover reuniões periódicas com os gestores da Secretaria para acompanhamento e avaliação dos planos de trabalho;
- XIV – desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Prefeito, nos limites de sua competência legal;
- XV – constituir comissões e grupos de trabalho, para tarefas específicas.

**Art. 25.** Ao Secretário Adjunto cabem as seguintes atribuições:

- I – auxiliar o Secretário Municipal na coordenação, no planejamento, no controle, na avaliação e na supervisão das atividades da Secretaria Municipal de Administração;
- II – auxiliar o Secretário Municipal no controle e na supervisão das diversas áreas da Secretaria, visando aumentar a eficácia das ações e viabilizar a execução de programas da Prefeitura Municipal de Ananindeua;
- III – substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos e ausências;
- IV – promover reuniões de avaliação nas unidades administrativas, sempre que necessárias;
- V – supervisionar e fiscalizar as unidades administrativas da SEMAD;
- VI – articular-se com os assessores e diretores, a fim de integrar as ações da Secretaria;
- VII – desempenhar outras atividades compatíveis com a posição e as determinadas pelo titular do Órgão.

**CAPÍTULO VIII**  
**DO QUADRO DE PESSOAL**

**Art. 26.** O quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Administração é constituído pelos cargos de provimento efetivo e em comissão.

§ 1º. A denominação, as atribuições e os requisitos dos cargos efetivos são os constantes na Lei nº 2.176, de 07 de dezembro de 2005.

§ 2º. O quadro de cargos comissionados é o constante no Anexo I desta lei.

**Art. 27.** Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Administração, os seguintes cargos de provimento em comissão: 01 (um) cargo de Secretário-Adjunto, com remuneração de R\$ 6.000,00 (Seis Mil Reais); 01 (um) cargo de Chefe de Gabinete, padrão DAS-08; 01 (um) cargo de Coordenador do Núcleo Jurídico, padrão DAS-07; 05 (cinco) cargos de Coordenador de Núcleo, padrão DAS-06, sendo 01 (um) de Controle Interno, 01 (um) de Comunicação Oficial, 01 (um) de Planejamento, 01 (um) de Auditoria da Folha de Pagamento, e 01 (um) de Projetos Logísticos; 6 (seis) cargos de Diretor, padrão DAS-07, sendo 01 (um) de Tecnologia da Informação, 01 (um) de Gestão Estratégica de Pessoas, 01 (um) de Gestão Logística, 01 (um) de Desenvolvimento de Gestão e Governança Pública, 01 (um) da Escola de Governança Pública de Ananindeua e 01 (um) de Saúde Ocupacional; 16 (dezesesseis) cargos de Coordenador, padrão DAS-06; sendo 01 (um) de Desenvolvimento de Sistemas, 01 (um) de Gestão da Informação, 01 (um) de Rede e Infraestrutura, 01 (um) de Folha de Pagamento, 01 (um) de Movimentação Funcional, 01 (um) de Encargos Gerais, 01 (um) de Patrimônio, 01 (um) de Recursos e Serviços, 01 (um) de Compras Governamentais, 01 (um) de Estágio Probatório, 01 (um) de Modelagem Organizacional e Carreiras, 01 (um) de Seleção de Pessoas, 01 (um) de Programas de Valorização do Servidor, 01 (um) de Desenvolvimento de Competências, 01 (um) de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho e 01 (um) de Perícia Médica; 07 (sete) cargos de Gerente, padrão DAS-05, sendo 01 (um) de Controle de Cargos, 01 (um) Financeiro, 01 (um) de Gestão de Pessoas, 01 (um) de Serviços Gerais, 01 (um) de Compras, 01 (um) de Contratos e Convênios e 01 (um) de Estágio Curricular; 01 (um) cargo de Secretário de



**ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA  
GABINETE DO PREFEITO**

Registro e Cadastro, padrão DAS-06; 02 (dois) cargos de Secretário de Gabinete, padrão DAS-06; e 06 (seis) cargos de Secretário de Diretoria, padrão DAS-04.

Parágrafo único. Os atuais ocupantes dos cargos em comissão, previstos no caput deste artigo terão seus atos de nomeação apostilados de acordo com a nova estrutura dos cargos em comissão da SEMAD.

**Art. 28.** Ficam extintos na estrutura de cargos da Prefeitura Municipal de Ananindeua, os seguintes cargos de provimento em comissão: 27 (vinte e sete) cargos de Coordenador Técnico, padrão DAS-03; 36 (trinta e seis) cargos de Coordenador Técnico, padrão DAS-02; 20 (vinte) cargos de Coordenador de Projeto, padrão DAS-02; e 20 (vinte) cargos de Coordenador de Projeto, padrão DAS-01.

**CAPÍTULO IX  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 29.** Fica transferida da Secretaria Municipal de Gestão de Governo para Secretaria Municipal de Administração, a Escola de Governo e Gestão Pública, como unidade administrativa, que passa a denominar-se Escola de Governança Pública de Ananindeua - EGPA.

**Parágrafo único** - A Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças fica autorizada a realizar os remanejamentos orçamentários e financeiros decorrentes da transferência de que trata o *caput* deste artigo.

**Art. 30.** Poderá a EGPA premiar, através de medalhas, certificados, vantagens pecuniárias ou bens tangíveis adquiridos para tal finalidade, os servidores públicos classificados em eventos promovidos no âmbito de sua competência.

**Parágrafo único** - A premiação de que trata o *caput* será regulamentada por ato do Secretário Municipal de Administração, que disporá, dentre outros, sobre os tipos de eventos, a forma de classificação e os valores da premiação, de acordo com a importância e natureza do evento.

**Art. 31.** Fica o Poder Executivo autorizado a emitir os atos que se fizerem necessários à reestruturação da Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 32.** Ficam revogados os dispositivos em contrário insertos nos art.s. 28 e 29 da Lei nº 0984, de 26 de dezembro de 1990.

**Art. 33.** Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ANANINDEUA/PA, 15 DE SETEMBRO DE 2021.**

**DANIEL BARBOSA SANTOS  
Prefeito Municipal de Ananindeua**



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA  
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I  
QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	PADRÃO	QTD
<b>Secretário-Adjunto</b>	-	<b>1</b>
<b>Chefe de Gabinete</b>	<b>DAS-08</b>	<b>1</b>
<b>Coordenador do Núcleo Jurídico</b>	<b>DAS-07</b>	<b>1</b>
Coordenador de Núcleo de Controle Interno	DAS-06	1
Coordenador de Núcleo de Comunicação Oficial	DAS-06	1
Coordenador de Núcleo de Planejamento Estratégico	DAS-06	1
Secretário de Gabinete	DAS-06	2
<b>Diretor de Gestão Estratégica de Pessoas</b>	<b>DAS-07</b>	<b>1</b>
Coordenador de Núcleo de Auditoria da Folha de Pagamento	DAS-06	1
Coordenador de Folha de Pagamento	DAS-06	1
Gerente de Controle de Cargos	DAS-05	1
Coordenador de Movimentação Funcional	DAS-06	1
Coordenador de Encargos Gerais	DAS-06	1
Secretário de Diretoria	DAS-04	1
<b>Diretor de Desenvolvimento de Gestão e Governança Pública</b>	<b>DAS-07</b>	<b>1</b>
Coordenador de Estágio Probatório	DAS-06	1
Coordenador de Modelagem Organizacional e Carreiras	DAS-06	1
Coordenador de Seleção de Pessoas	DAS-06	1
Secretário de Diretoria	DAS-04	1
<b>Diretor da Escola de Governança Pública de Ananindeua</b>	<b>DAS-07</b>	<b>1</b>
Coordenador de Programas de Valorização do Servidor	DAS-06	1
Gerente de Estágio Curricular	DAS-05	1
Coordenador de Desenvolvimento de Competências	DAS-06	1
Secretário de Registro e Cadastro	DAS-06	1
Secretário de Diretoria	DAS-04	1
<b>Diretor de Saúde Ocupacional</b>	<b>DAS-07</b>	<b>1</b>
Coordenador de Perícia Médica	DAS-06	1
Coordenador de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho	DAS-06	1
Secretário de Diretoria	DAS-04	1
<b>Diretor de Tecnologia da Informação</b>	<b>DAS-07</b>	<b>1</b>
Coordenador de Desenvolvimento de Sistemas	DAS-06	1
Coordenador de Gestão da Informação	DAS-06	1
Coordenador de Redes e Infraestrutura	DAS-06	1
Secretário de Diretoria	DAS-06	1
<b>Diretor de Administração e Logística</b>	<b>DAS-07</b>	<b>1</b>
Coordenador de Núcleo de Projetos Logísticos	DAS-06	1
Coordenador de Patrimônio	DAS-06	1
Coordenador de Recursos e Serviços	DAS-06	1
Gerente Financeiro	DAS-05	1
Gerente de Gestão de Pessoas	DAS-05	1
Gerente de Serviços Gerais	DAS-05	1
Coordenador de Compras Governamentais	DAS-06	1
Gerente de Compras	DAS-05	1
Gerente de Contratos e Convênios	DAS-05	1
Secretário de Diretoria	DAS-04	1
<b>Total</b>		<b>46</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE ANANINDEUA**  
**GABINETE DO PREFEITO**