



**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
Secretário-Adjunto	-	1
Chefe de Gabinete	DAS-08	1
Coordenador do Núcleo Jurídico	DAS-07	1
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
Diretor de Gestão Estratégica de Pessoas	DAS-07	1
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
Diretor de Desenvolvimento de Gestão e Governança Pública	DAS-07	1
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
Diretor da Escola de Governança Pública de Ananindeua	DAS-07	1
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
Diretor de Saúde Ocupacional	DAS-07	1
Coordenador de Perícia Médica	DAS-06	1
Coordenador de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho	DAS-06	1
Secretário de Diretoria	DAS-04	1
Diretor de Tecnologia da Informação	DAS-07	1
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
Diretor de Administração e Logística	DAS-07	1
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
Total		46



ESTADO DO PARÁ
MUNICÍPIO DE ANANINDEUA
GABINETE DO PREFEITO