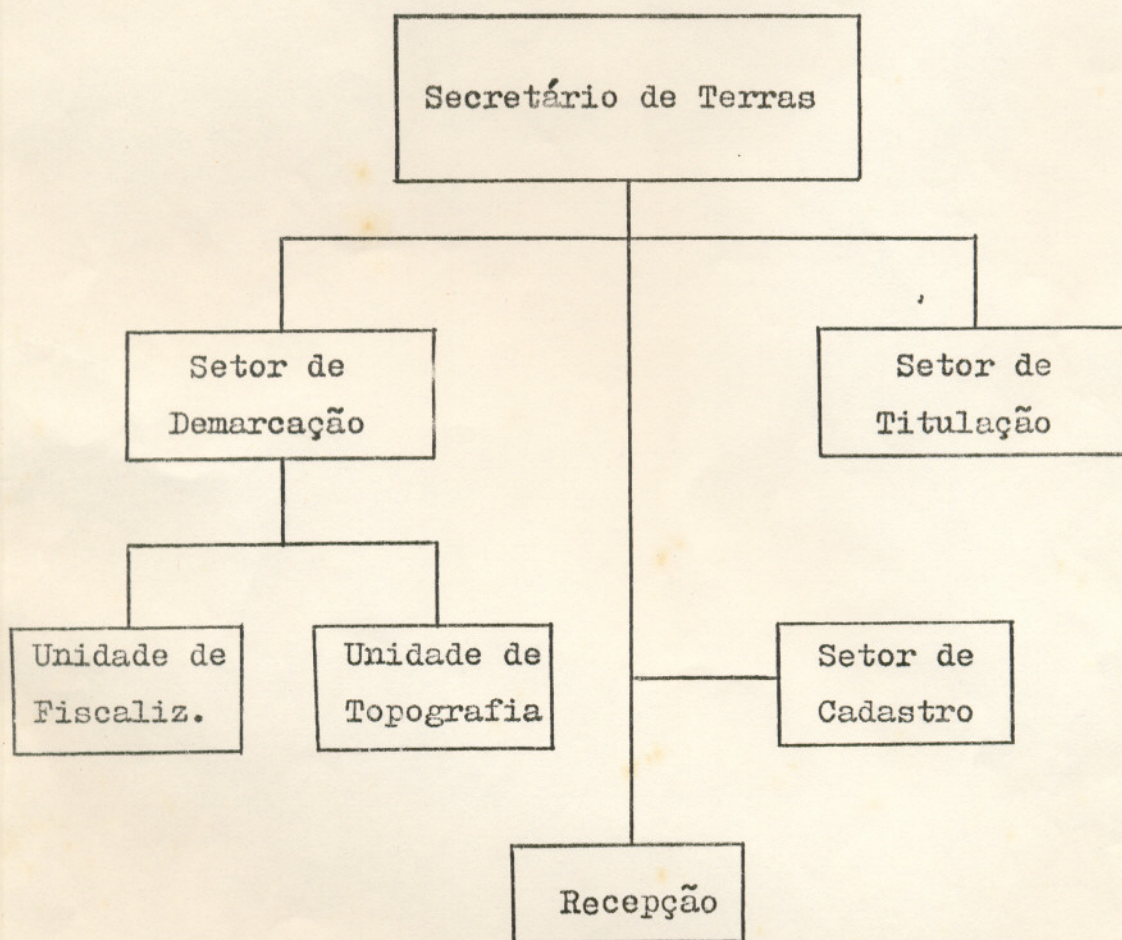


ORGANOGRAMA

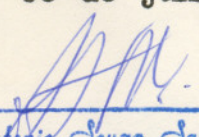


Antonio Sérgio Sampaio
PORT. Nº. 382/91
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TERRAS

8. A Unidade de Topografia terá como suas atribuições:
- a) Levantamento de lote e Ruas;
 - b) Orientação aos fiscais na colocação de curva Circular;
 - c) Orientação quanto a medidas entre Rua e lotes
 - d) Auxiliar os fiscais em medidas de lotes em litígios;
 - e) Levantamento de áreas adquiridas para o Patrimônio do Município;
 - f) Atualização de cartas Topográficas;
 - g) Cálculo Analítico e Desenho;
 - h) Locação de Bueiros e Meio-Fio;
 - i) Levantamento Cadastral para Projetos de Ruas.

9. A Recepção terá como suas atribuições:
- a) Receber o público;
 - b) Analisar o assunto de cada pessoa e encaminhá-la para o devido setor competente;
 - c) Recebe e entrega documentos;
 - d) Atende telefone e anota recados.

Parauapebas-PA, 06 de junho de 1.991.



Antonio Souza Sampaio
PORT. Nº 382/91
SECRETARIO MUNICIPAL DE TERRAS

a) Manter de maneira ordeira o Arquivo de documentos em tramitação na Secretaria de Terras;

b) Coordenar as atividades dos Fiscais;

c) Averiguar e controlar medições;

d) Avaliações em mapas topográficos;

e) Demonstração de terrenos através de Croquis;

f) Pesquisas para formalização de Processos de Títulos Definitivos e Alvará de Construção;

g) Controle com pesquisa minuciosa para remessa de Processos ao Poder Legislativo (Câmara).

h) Elaboração de relações para tramitação interna de Processos;

i) Controle da quantidade de Processos com assuntos diversos, formalizados na Secretaria de Terras;

j) Controle de Processos de Título Definitivo através de Fichas;

l) Serviço mecanográfico de correspondências internas e externas;

m) Serviço de informações e orientações técnicas

6. O Setor de Cadastro ITR. INCRA terá como suas atribuições:

a) Cadastro de imóveis rurais e agropecuários;

b) Cobrança de taxas (ITR);

c) Informações do fator gerador do Imposto;

Obs: O funcionário responsável pelo Setor, no 2º expediente de trabalho é da maior importância ao Setor de Fiscalização sendo este de grande competência.

7. A unidade de Fiscalização terá como suas atribuições:

a) Relações humanas (no tocante ao desenvolvimento de um bom relacionamento entre público e fiscal);

b) Levantamento de lotes urbanos com: vistoria e metragem IN LOCO, Parecer Fiscal e Croquis;

c) Coleta de informações quando se tratar de venda de lotes urbanos.

a) Manter de maneira ordeira o Arquivo de documentos em tramitação na Secretaria de Terras;

b) Coordenar as atividades dos Fiscais;

c) Averiguar e controlar medições;

d) Avaliações em mapas topográficos;

e) Demonstração de terrenos através de Croquis;

f) Pesquisas para formalização de Processos de Títulos Definitivos e Alvará de Construção;

g) Controle com pesquisa minuciosa para remessa de Processos ao Poder Legislativo (Câmara).

h) Elaboração de relações para tramitação interna de Processos;

i) Controle da quantidade de Processos com assuntos diversos, formalizados na Secretaria de Terras;

j) Controle de Processos de Título Definitivo através de Fichas;

l) Serviço mecanográfico de correspondências internas e externas;

m) Serviço de informações e orientações técnicas

6. O Setor de Cadastro ITR. INCRA terá como suas atribuições:

a) Cadastro de imóveis rurais e agropecuários;

b) Cobrança de taxas (ITR);

c) Informações do fator gerador do Imposto;

Obs: O funcionário responsável pelo Setor, no 2º expediente de trabalho é da maior importância ao Setor de Fiscalização sendo este de grande competência.

7. A unidade de Fiscalização terá como suas atribuições:

a) Relações humanas (no tocante ao desenvolvimento de um bom relacionamento entre público e fiscal);

b) Levantamento de lotes urbanos com: vistoria e metragem IN LOCO, Parecer Fiscal e Croquis;

c) Coleta de informações quando se tratar de venda de lotes urbanos.

Relatório de Atividades:

A Secretaria Municipal de Terras Patrimoniais subordinada ao Poder Executivo, tem por finalidade, organizar, reunir recursos, supervisionar e controlar as atividades inerentes a distribuição e regularização dos lotes urbanos, conforme diretrizes gerais fixadas em Lei. Como proposta suas atividades serão desenvolvidas meticulosamente, prevendo os meios tangíveis (materiais) e os intangíveis (ordens, medidas, etc.). Sendo que as ordens, medidas, etc., devem ter uma hierarquização partindo das operações mais simples para aquelas mais elevadas e complexas. Devem ter um seguimento lógico e um entrosamento técnico e administrativo.

2. Quanto a Estrutura Organizacional a Secretaria Municipal de Terras esta assim constituida:

- a) Secretário de Terras;
- b) Setor de Titulação;
- c) Setor de Demarcação;
- d) Setor de Cadastro ITR. INCRA;
- e) Unidade de Fiscalização;
- f) Unidade de Topografia;
- g) Recepção.

3. O Secretário de Terras administrará e supervisionará de maneira equilibrada todas as atividades concernentes a Secretaria de Terras.

4. O Setor de Titulação terá como suas atribuições:

- a) Informar o público sobre tramitação e titulação de lotes urbanos;
- b) Formalizar Processos de Título Definitivo, Armação e Alinhamento e Alvará de Construção;
- c) Serviço mecanográfico de Editais;
- d) Serviço mecanográfico de Projetos de Lei;
- e) Lavratura de Títulos;
- f) Serviço de informação e orientação técnica.

Art. 17) O repasse financeiro previsto no artigo anterior obedecerá aos seguintes critérios:

- § 1º - Ter existência legal e funcionar regularmente;
- § 2º - Manter escrituração contábil e registros analíticos da real utilização dos recursos recebidos pela F.A.S.C.
- § 3º - Apresentar, até 31 de janeiro, o relatório das atividades do ano anterior, demonstrando os resultados obtidos, acompanhado do balanço;
- § 4º - As atividades propostas nos convênios e contratos deverão ser desenvolvidas no Município de Parauapebas.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Gerais

Art. 18) A entidade manterá quadros de assessores técnicos, jurídicos, culturais, educacionais e administrativos, ficando a criação de novas assessorias condicionais "Ad referendum" do Conselho Consultivo.

Art. 19) A reformulação parcial ou total deste Estatuto ou dissolução da entidade, é de competência do Conselho Diretor e do Conselho Consultivo, convocados para este fim por decisão de maioria absoluta e mediante apreciação dos poderes Legislativo e Executivo.

Art. 20) Os membros da F.A.S.C. não responderão solidariamente nem subsidiariamente pelas obrigações contraídas em nome desta, por ato regular da gestão, respondendo porém, civil e pessoalmente pela violação da Lei ou das disposições contidas no presente Estatuto.

Art. 21) Não havendo disposições especiais em contrário, prescreve-se em 02 (dois) anos o direito de pleitear a reparação de qualquer ato infringente das disposições contidas neste Estatuto.

Art. 22) Os casos omissos neste Estatuto, serão resolvidos pela Diretoria.



Handwritten signature/initials on the left margin.

Handwritten signature/initials on the left margin.

Handwritten signature/initials on the left margin.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Do Patrimônio da F.A.S.C.

CAPITULO VII

Das subvenções e convênios com entidades
particulares sem fins lucrativos

Handwritten: *Handwritten*

Maio

Art.
trans



Notes



June

CAPÍTULO VI

Do Patrimônio da F.A.S.C.

Art. 14) O Patrimônio da entidade constituir-seá de bens, móveis, imóveis, valores ou direitos adquiridos, ou que venham a ser adquiridos através de:

§ 1º - Fundo Institucional constituído por:

- a) depósito inicial, em dinheiro, a ser efetuado pela Prefeitura Municipal de Parauapebas, no valor de R\$ 10.000,00 (dez mil cruzados novos);
- b) transferências a serem feitas mensalmente de, no mínimo 20% (vinte por cento) do Fundo de Participação dos Municípios da Prefeitura Municipal de Parauapebas, através de crédito automático junto ao Banco do Brasil;

§ 2º - Pelos bens ou direitos concedidos ou adquiridos;

§ 3º - Pelas contribuições, subvenções e auxílios conferidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado ou por pessoas físicas ou doações;

x § 4º - Pelos recursos obtidos de convênios, contratos, acordos ou ajustes firmados com entidades públicas e/ou privadas;

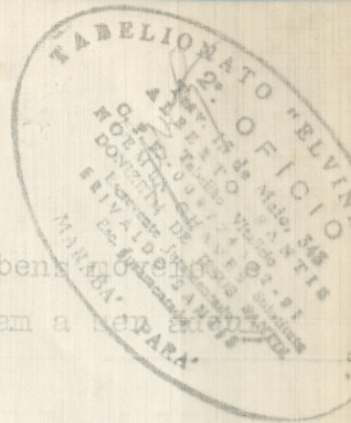
§ 5º - Outras receitas eventuais ou extraordinárias.

Art. 15) Em caso de dissolução da F.A.S.C., o seu patrimônio, será transferido ao Município de Parauapebas e este se obrigará a reverter os mesmos em benefício de instituições congêneres, registradas nos órgãos Estaduais ou Federais competentes, com sede e atuação no Município de Parauapebas.

CAPÍTULO VII

Das subvenções e convênios com entidades particulares sem fins lucrativos

Art. 16) Os programas propostos pela F.A.S.C. poderão ser desenvolvidos por entidades particulares sem fins lucrativos, através de concessão de subvenções ou celebração de contratos e convênios observando a finalidade contida no artigo 3º §4º do presente estatuto.



Handwritten signature/initials in the left margin.

Handwritten signature/initials in the left margin.

Handwritten signature/initials in the left margin.

Large handwritten signature/initials in the left margin.

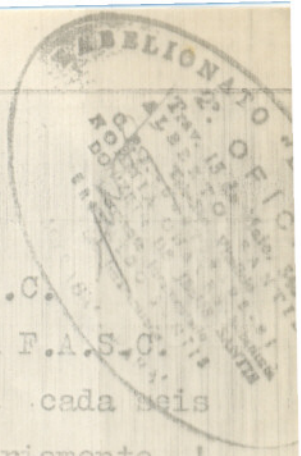
Handwritten signature/initials at the bottom left.

Handwritten signature/initials at the bottom center.

Handwritten signature/initials at the bottom center.

Handwritten signature/initials at the bottom center.

Handwritten signature/initials at the bottom right.



Art. 10) Compete ao Conselho Fiscal:

- § 1º - Analisar e aprovar a gestão financeira da F.A.S.C.
- § 2º - Opinar sobre a aquisição e alienação de bens da F.A.S.C.
- § 3º - O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente a cada seis (06) meses (fevereiro e agosto) e extraordinariamente sempre que for necessário.

CAPÍTULO V

Do Conselho Consultivo

Art. 11) O Conselho Consultivo terá mandato de dois (02) anos e será composto por nove (09) membros, assim distribuídos:

- a) 02 representantes do Poder Executivo, designados pelo Prefeito;
- b) 01 representante do Poder Legislativo;
- c) 01 representante da C.V.R.D.
- d) 01 representante indicado pelo Comércio, Indústria e Serviços, através de reunião realizada para esse fim;
- e) 01 representante da Educação;
- f) 01 representante da área de Saúde (CHMS);
- g) 02 representantes das entidades cuja finalidade seja afim ou complementar à da F.A.S.C.

Art. 12) Compete ao Conselho Consultivo:

- § 1º - Examinar e avaliar os programas propostos pela F.A.S.C.
- § 2º - Propor atividades e programas a serem desenvolvidos pela F.A.S.C., bem como colaborar para a consecução de seus objetivos;
- § 3º - O Conselho Consultivo reunir-se-á ordinariamente, cada três (03) meses (fevereiro, maio, agosto e novembro) e extraordinariamente sempre que necessário.

Art. 13) Os membros do Conselho Fiscal e Conselho Consultivo não receberão proventos da Fundação, pelo desempenho do cargo.

- St. Louis

Wavis

- § 20
~~Refined~~



[Handwritten signature]

Do Conselho Fiscal

11/11/11

- Adm



- § 6º - Assinar, junto com o Presidente do Conselho Fiscal, os atos que transmitam os bens imóveis da F.A.S.C. ou constituição de direitos reais sobre os mesmos.
- § 7º - Apresentar ao Prefeito Municipal e ao Conselho Consultivo o relatório trimestral e anual;
- § 8º - Propor planos orçamentários de obras e serviços, bem como outras despesas, dentro da finalidade a que se dispõe;
- § 9º - Assinar, com o Diretor Técnico, as atas das reuniões da Fundação;
- § 10º - Assinar, com o Diretor Administrativo, qualquer ordem de movimentação dos fundos sociais, inclusive cheques ou levantamento de depósitos e qualquer espécie de títulos, cauções, ordens de pagamento, provisões orçamentárias, balanços e relatórios financeiros.

Art. 7º) Compete ao Diretor Administrativo:

- § 1º - Exercer todas as atividades necessárias ao bom funcionamento da administração geral da F.A.S.C., referente a pessoal, finanças, transporte, patrimônio, compras, etc.;
- § 2º - As atividades de competência do Diretor Administrativo, serão disciplinadas através de regimento interno elaborado pelo Conselho Diretor e Conselho Consultivo.

Art. 8º) Compete ao Diretor Técnico:

Parágrafo Único: Exercer todas as atividades necessárias ao bom funcionamento das ações técnicas da F.A.S.C., que serão disciplinadas através de regimento interno elaborado pelo Conselho Diretor e Conselho Consultivo.

CAPÍTULO IV

Do Conselho Fiscal

Art. 9º) O Conselho Fiscal será composto por três membros, assim distribuídos:

- a) um (01) membro indicado pelo Poder Executivo;
- b) um (01) representante do Poder Legislativo;
- c) um (01) representante da comunidade, indicado pelo

§ 8º - Promover e colaborar em campanhas beneficentes, culturais e educacionais do Município.

CAPÍTULO II

Da organização e administração

Art. 4º) São órgãos da F.A.S.C. :

- a) Conselho Diretor
- b) Conselho Fiscal
- c) Conselho Consultivo

CAPÍTULO III

Do Conselho Diretor

Art. 5º) O Conselho Diretor, órgão administrativo da F.A.S.C. será composto por três membros, indicados pelo Prefeito Municipal, para os seguintes cargos:

- a) Presidente
- b) Diretor Administrativo
- c) Diretor Técnico

Art. 6º) Compete ao Presidente:

- § 1º - Representar a F.A.S.C. em juízo ou fora dele;
- § 2º - Convocar e presidir as reuniões da F.A.S.C.;
- § 3º - Assinar contratos, protocolos e convênios com órgãos dos poderes públicos, entidades privadas e pessoas físicas;
- § 4º - Representar a F.A.S.C. como donatário adquirente ou beneficiária em quaisquer escrituras, contratos ou documentos relativos a bens e/ ou direitos;
- § 5º - Representar a F.A.S.C. perante os poderes públicos federais, estaduais, municipais ou entidades a estes subordinados, vinculados e/ ou mantidos, bem como junto a entidades internacionais, observando a legislação do país, solicitando e recebendo subvenções, contribuições, auxílios de qualquer espécie, e praticando todos os atos que se fizerem necessários, inclusive dar e receber quitação;



Handwritten notes and signatures on the left margin:
- "Munis"
- "Kip..."
- "Luis"
- "Jorge"

Handwritten signatures and initials at the bottom:
- "P3"
- "R"
- "P..."
- "Luis"
- "Weber"

CAPÍTULO I

Da denominação, sede e finalidade



Art. 1º) Com a denominação de Fundação de Ação Social e Cultural de Parauapebas - FASC, fica constituída uma entidade civil, sem fins lucrativos, criada pela Lei nº 015/89, aprovada pela Câmara Municipal de Parauapebas em 14 de junho de 1989, com duração por prazo in determinado, que se regerá pela legislação em vigor e pelas disposi-
ções constantes deste Estatuto.

Art. 2º) A Fundação de Ação Social e Cultural de Parauapebas terá sua sede no Município de Parauapebas e Foro na sede da Comarca, Estado do Pará.

Art. 3º) A F.A.S.C., tem por finalidade:

- § 1º - Promover o bem estar físico, social e cultural do homem, estimulando o seu desenvolvimento participativo.
- § 2º - Coordenar e executar programas e projetos e comunitário, de promoção social, assistência social e de incentivo a atividades culturais.
- § 3º - Realizar estudos a respeito da carência econômica, social e cultural da população e formular políticas adequadas de ação.
- § 4º - Negociar e executar convênios com entidades particulares sem fins lucrativos, órgãos municipais, estaduais, federais e in ternacionais para promoção do desenvolvimento comunitário, assistência social e cultural.
- § 5º - Implementar medidas que visem organizar e dar continuidade a atividade de economia informal, visando minorar o problema do desemprego.
- § 6º - Estimular e orientar as organizações comunitárias para atuar no campo da assistência, promoção social e cultural.
- § 7º - Elaborar pareceres sobre pedidos de entidades assistenciais e culturais do Município, relativos a subvenções ou auxílios e o acompanhamento de suas aplicações.

TABELIONATO ELVINA SANTIS

ALBERTO SANTIS

NOTÁRIO

NOÊMIA CHAVES

SUBSTITUTO

DONIZETH DE JESUS SANTIS

ESC. JURAMENTADO

Trav. 13 de Maio, 343 - Fone: 321-1046

68.500 - MARABÁ - PARÁ



ESTADO DO PARÁ

PODER JUDICIÁRIO

CARTÓRIO DO 2.º OFÍCIO



CERTIDÃO NARRATIVA.-

07.867.963/0001-36

ALBERTO SANTIS

Trav. 13 de Maio, 343

CEP 68500 MARABÁ - PARÁ

ALBERTO SANTIS, tabelião vitalício do cartório de Registro de Pessoa Jurídica; Oficial privativo do cartório do 2º Ofício da cidade de Marabá, Pará, = Brasil, etc.....etc.....etc.

CERTIFICO, usando das atribuições legais que por lei me são conferidas e a pedido verbal de parte interessada que, revendo o livro-A, numero-04, de Registro de Pessoa Jurídica, servindo presentemente a meu cargo; nele às folhas-217 a 220, sob o nº 4.038/89 de ordem; verifiquei constar por linhas a transcrição do Estatuto da FUNDAÇÃO DE AÇÃO SOCIAL E CULTURAL DE PARAUAPEBAS, desta Comarca; registro solicitado por Ana Isabel Mesquita de Oliveira Salmen Hussain e, levado a efeito nos termos dos artigos 122 e seguintes do Decreto-lei nº 4857 de 09 de Novembro de 1939. Tendo ficado arquivado uma fotocópia do mencionado Estatuto. :x:x:x:x:x:x:x:x:x:x:x:x::

O referido é verdade e dou fé
Marabá-Pa., 30 de Novembro de 1989

ALBERTO SANTIS
O OFICIAL DO REGISTRO



Defende a Liberdade, a Justiça e Verdade mesmo que vos custe o perecimento do Corpo

017/89

ANEXO VI

QUADRO

PADRÃO	Nº DE CARGOS
EP-02	113
EP-04	093
EP-06	08
EP-08	27
EP-10	04
EP-12	08
EP-14	13
EP-16	17
EP-18	03
EP-20	06
EP-22	04
EP-02	04
CC-04	02
CC-06	02
CC-08	02
CC-10	08
CC-09	01

019/89

ANEXO V

PADRÃO	SALÁRIO (NCZ\$)
EP-02	93,00
EP-04	114,80
EP-06	139,40
EP-08	155,80
EP-10	180,40
EP-12	205,60
EP-14	255,60
EP-16	343,20
EP-18	511,20
EP-20	639,00
EP-22	862,98
CC-02	205,00
CC-04	380,00
CC-06	447,30
CC-08	639,00
CC-09	798,95
CC-10	958,50

014/8

ANEXO IV

QUADRO

CARGO		QUANTIDADE	SALÁRIO
Professor	AD-02	108	61,90
Professor	AD-04	05	92,84
Professor	AD-06	06	100,00
E			
Professor	AD-08	63	115,00
Professor	AD-10	97	154,75
Professor	AD-12	07	161,00
Professor	AD-14	01	180,00
Professor	AD-16	11	200,00

014/87

ANEXO III

QUADRO

CARGO	PADRÃO
Auxiliar de Serviços Gerais	EPE-03
Artífice	EPE-05
Auxiliar de Enfermagem	
Visitador Sanitário	
Auxiliar de Saneamento	EPE-07
Auxiliar de Administração	
Assistente Administrativo	
Técnico de Enfermagem	EPE-09
Odontólogo	
Enfermeiro	EPE-11
Médico	EPE-13

0.17/89

ANEXO II

CARGO	PAIXÃO
Administrador de Empresas	
Engenheiro	
Agrônomo	
Assistente Social	
Advogado	EP-20
Psicólogo	
Economista	
Contador	
Técnico em Processamento de Dados	
Médico II	EP-22

01/1/89

ANEXO II

CARGO	PADRÃO
Motorista B	
Encarregado de Obras	
Encarregado de Manutenção	EP-10
Auxiliar de Administração C	
Auxiliar de Contabilidade	
Lubrificador de Máquinas	
Fiscal de Tributos	
Encarregado de Transportes	EP-12
Assistente Administrativo A	
Auxiliar Técnico I	
Técnico Agrícola I	EP-14
Assistente Administrativo B	
Laboratorista de ETA	
Supervisão de Tributação	
Assistente Administrativo C	
Técnico Agrícola II	EP-16
Médico I	
Processador de Dados	
Operadores de Máquinas pesadas	
Mestre de Obras	
Desenhista/Projetista	EP-18
Encarregado de Máquinas	

01/1/89

ANEXO II

CARGO	PADRÃO
Office-boy	
Ajudante de encanador	
Recepcionista A	EP-02
Servente	
Vigia	
Ajudante de Administração	
Auxiliar de Serviços Gerais	
Agente de Comunicação	EP-04
Recepcionista B	
Operador de ETA A	
Eletricista/Encanador	
Auxiliar de Administração A	EP-06
Marceneiro	
Telefonista A	
Motorista A	
Fiscal de Serviços	
Fiscal de Obras	
Atendente de enfermagem	
Operador de ETA B	EP-08
Recepcionista C	
Telefonista B	
Auxiliar de Administração B	
Encarregado de Manutenção A	
Fiscal de Terras	

Art. 3º) Os empregos permanentes constantes do anexo II, bem como os empregos permanentes especiais - do anexo III - serão providos mediante contrato por tempo determinado nos termos do artigo 37, inciso IX da Constituição Federal, bem como artigo 443 e seu § 1º da CLT até que se adote uma política de pessoal para a Prefeitura mediante concurso público.

§ 1º) A lei municipal disporá os casos de contratação por tempo determinado para a administração pública, convênios e acordos.

§ 2º) O quadro de Professores, transitório, sofrerá alterações após o censo Educacional a ser realizado na Municipalidade.

§ 3º) Os empregos permanentes especiais são criados para atender aos convênios pré-estabelecidos com a Prefeitura Municipal e, seus salários, obedecerão aos critérios da parte conveniada.

Art. 4º) Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar a estrutura básica do funcionalismo constante da presente Lei, criando unidades subordinadas aos serviços da Estrutura Administrativa quando isso for essencial à operação da mesma.

Art. 5º) As funções de chefia e encargos são os que forem criados na forma do artigo 4º desta Lei.

§ 1º) Os servidores que exercerem funções de chefia e encargos perceberão gratificações a serem fixadas por ato do Poder Executivo.

§ 2º) A função gratificada constituirá uma vantagem transitória que será suprimida se o servidor for exonerado da função.

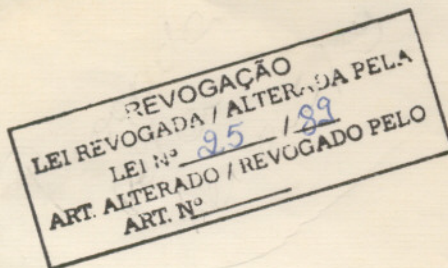
§ 3º) Os servidores que perceberem gratificação por função não perceberão remuneração por serviços extraordinários.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

Adm. Faisal Salmen

017/89

LEI Nº 017/89, DE 27 DE JUNHO DE 1989



Dispõe sobre o Plano de Cargos e respectivos salários da Administração Pública de Parauapebas e expede outras providências.

O Prefeito de Parauapebas, Estado do Pará, faço saber que a Câmara Municipal, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º) Visando a operar os serviços e programas da Prefeitura Municipal, em sua fase inicial, e a compatibilizar suas Receitas e Despesas, o quadro de pessoal do Poder Executivo fica constituído de:

- I - Cargos em comissão, os constantes do anexo I;
- II - Empregos Permanentes especificados no anexo II;
- III - Empregos Permanentes especiais, constantes do anexo III;
- IV - Professores da área Educacional, constantes do anexo IV.

Parágrafo Único - O quadro de remuneração do pessoal, bem como o quadro demonstrativo de números de cargos, constarão respectivamente dos anexos V e VI.

Art. 2º) Os cargos em comissão serão providos da seguinte forma:

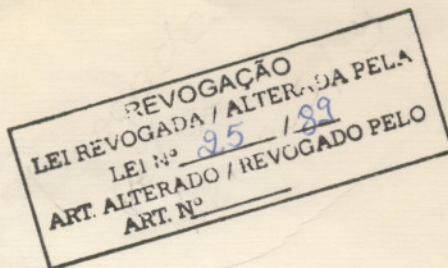
- I - O Chefe de Gabinete, os Procuradores, o Coordenador de Planejamento, os Secretários Municipais, os Assessores do Prefeito e os Administradores Regionais são nomeados e exonerados livremente pelo Prefeito, bem como a Secretária de Gabinete.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAUAPEBAS

Adm. Faisal Salmen

017/89

LEI Nº 017/89, DE 27 DE JUNHO DE 1989



Dispõe sobre o Plano de Cargos e respectivos salários da Administração Pública de Parauapebas e expede outras providências.

O Prefeito de Parauapebas, Estado do Pará, faço saber que a Câmara Municipal, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º) Visando a operar os serviços e programas da Prefeitura Municipal, em sua fase inicial, e a compatibilizar suas Receitas e Despesas, o quadro de pessoal do Poder Executivo fica constituído de:

- I - Cargos em comissão, os constantes do anexo I;
- II - Empregos Permanentes especificados no anexo II;
- III - Empregos Permanentes especiais, constantes do anexo III;
- IV - Professores da área Educacional, constantes do anexo IV.

Parágrafo Único - O quadro de remuneração do pessoal, bem como o quadro demonstrativo de números de cargos, constarão respectivamente dos anexos V e VI.

Art. 2º) Os cargos em comissão serão providos da seguinte forma:

- I - O Chefe de Gabinete, os Procuradores, o Coordenador de Planejamento, os Secretários Municipais, os Assessores do Prefeito e os Administradores Regionais são nomeados e exonerados livremente pelo Prefeito, bem como a Secretária de Gabinete.