

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 359/2005

Dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários e Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ourilândia do Norte e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Ourilândia do Norte, Estado do Pará, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Fica instituído o Quadro de Pessoal e o plano de cargos e salários da Prefeitura Municipal de Ourilândia do Norte, com base no artigo 102 da lei Orgânica Municipal.

Art. 2º - Os cargos e salários da Prefeitura Municipal de Ourilândia do Norte, obedecerão à classificação estabelecida na presente Lei.

Art. 3º - O Regime Jurídico Único adotado pela administração municipal é o Estatutário, a ser regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Art. 4º - O plano de classificação de cargos públicos, aplica-se a todos os servidores municipais, assim entendidos os funcionários públicos ativos e inativos regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Art. 5º - Os quantitativos dos cargos/funções públicas, a composição e a forma de vencimentos aos servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal passa a ser a constante da presente Lei.

Art. 6º - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - funcionário público - a pessoa legalmente investida em cargo público e regida pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município;

II - cargo público - a posição instituída na organização do funcionalismo criado por Lei, em número certo e com denominação própria necessário ao desempenho das atribuições do serviço público, ao qual corresponde um vencimento;

III - servidor - a pessoa ocupante de um cargo/função independente da natureza do seu vínculo com a Administração Municipal, obedecido o regime dos servidores públicos municipais;

V - quadro de pessoal - o conjunto de cargos e funções que integram a estrutura administrativa funcional da Prefeitura Municipal;

VI - referência - o número indicativo da posição do cargo/função na escala básica de vencimento;

GABINETE DO PREFEITO

VII - grau - o valor progressivo da referência;

VIII - Nível - o conjunto de referências e grau indicativo do valor mínimo e máximo do vencimento do servidor;

IX - vencimento - a retribuição básica fixada em Lei, nunca inferior a um salário mínimo, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou função;

X - remuneração - o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor.

**CAPÍTULO II
DO QUADRO GERAL DE PESSOAL**

Art. 7º - O quadro geral de pessoal é composto de cargos em comissão, funções gratificadas e cargos de provimento efetivo a serem preenchidos por servidores regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais;

Art. 8º - Os cargos em comissão são os constantes do anexo I, que faz parte integrante da presente Lei, que visa ao atendimento de encargos de Direção, Assessoramento e funções de complexa especialidade.

Art. 9º - Os cargos em comissão e de funções gratificadas são de livre provimento e exoneração pelo Prefeito, respeitadas as condições para o provimento, devendo recair em pessoas que satisfaçam os requisitos legais regulamentares, possuam qualificação e experiência necessária ao eficiente desempenho das tarefas cometidas aos respectivos cargos.

Art. 10 - Os cargos em comissão, são por sua natureza exercidos com dedicação exclusiva em tempo integral, podendo o Prefeito Municipal fixar horário específico através de Decreto.

Art. 11 - Os Secretários Municipais são considerados agentes políticos, ocupantes de cargos de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e os seus subsídios serão fixados pela Câmara Municipal nos termos da Emenda Constitucional nº 019.

Art. 12 - O cargo comissionado de Coordenador da Unidade de Controle Interno será de indicação e nomeação exclusiva do Prefeito Municipal e gozará das prerrogativas, remuneração e tratamento protocolar de Secretário Municipal, até que lei complementar federal disponha sobre as regras gerais de escolha.

Art. 13 - É vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória sobre os vencimentos dos servidores ocupantes dos cargos comissionados e função gratificadas fixados nos anexos I e II desta Lei.

§ 1º - A vedação de acréscimo contida no caput deste artigo, não se aplica ao pagamento de vantagens pessoais quando o servidor for ocupante de cargo efetivo no Município.

GABINETE DO PREFEITO

§ 2º - A hipótese de acréscimo prevista no parágrafo anterior incidirá apenas sobre o vencimento do cargo efetivo do ocupante do cargo de comissionado ou função gratificada.

Art. 14 - As funções gratificadas destinam-se ao atendimento de atividade de direção e assistência de unidade de nível intermediário na estrutura organizacional da Prefeitura e são as constantes do anexo II desta Lei.

Art. 15 - A designação para o exercício de função gratificada compete ao Chefe do Executivo Municipal, que o fará dentre os servidores ocupantes de cargo efetivo e são de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único - É facultado ao Prefeito Municipal nomear servidor para as funções deste quadro não ocupante de cargo efetivo, desde que, dentre os servidores não haja disponibilidade.

Art. 16 - Todo servidor que vier a ocupar cargos em comissão ou função gratificada terá resguardado seu direito de retornar ao seu cargo de origem.

Art. 17- Os cargos de provimento efetivo são os constantes dos Anexos III e seus subanexos, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 18 - Os cargos de provimento efetivo destinam-se ao atendimento das necessidades básicas da administração municipal.

Art. 19 - Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO III DA ESCALA DE VENCIMENTO

Art. 20 - A escala de vencimento dos cargos públicos constitui-se de 60 (sessenta) níveis para cargos de provimento efetivo enumerados de 01 a 60 no anexo IV e de 45 (quarenta e cinco) níveis para cargos de provimento efetivo nível superior enumerados de 01 a 45 no anexo V desta Lei.

Art. 21- A cada classe de cargo ou função corresponderá a determinado nível na referência inicial.

Art. 22 - Os valores da escala de vencimentos dos cargos e funções públicos são constantes do Anexo IV e V, que faz parte integrante da presente Lei.

Art. 23 - A escala de níveis regulará o vencimento mínimo e o máximo para cargos de provimento efetivo e está fixada nos anexos VI e VII desta lei.

Art. 24 - Nenhum servidor poderá perceber vencimento inferior ao salário mínimo nacional ou vencimento superior ao do Prefeito Municipal.

GABINETE DO PREFEITO

Art. 25 - O reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais regidos por esta lei, serão procedidos anualmente, ficando estabelecida como data base da categoria o mês de junho de cada ano.

**CAPÍTULO IV
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

Seção I

Das Formas de Evolução Funcional

Art. 26 - A evolução funcional do Serviço Público Municipal dar-se-á por Promoção Vertical e Promoção Horizontal, nos termos e condições que dispõem os Anexos VI e VII desta Lei Complementar.

Seção II

Da Promoção Vertical

Art. 27 - A Promoção Vertical consiste na passagem do servidor para o nível imediatamente superior, mediante comprovação de habilitação profissional, observados os seguintes critérios:

- a) ao servidor que adquirir habilitação em grau de ensino médio, em instituição de ensino reconhecida oficialmente;
- b) ao servidor que obter habilitação em grau superior de ensino, em instituição de ensino reconhecida oficialmente;
- c) ao servidor graduado em cursos de pós-graduação "lato sensu" em área ou temática inerente ao desempenho de suas atividades no serviço público;
- d) ao servidor graduado em cursos de pós-graduação "stricto sensu", em área ou temática inerente ao desempenho de suas atividades no serviço público;
- e) ao servidor graduado em cursos de pós-graduação "stricto sensu" (Doutorado), em área ou temática inerente ao desempenho de suas atividades;

§1º A Promoção vertical independe de interstício de tempo de serviço e considerará para fins de enquadramento na nova nível, ao nível em que o servidor se encontrava anteriormente enquadrado.

§2º Critérios e procedimentos para fins de enquadramento em decorrência da Evolução Vertical serão estabelecidos em regulamento, por Decreto do Executivo, no prazo de 06 (seis) meses de vigência desta Lei.

Seção III

Da Promoção Horizontal

GABINETE DO PREFEITO

Art. 28 - A Promoção Horizontal consiste na evolução do servidor para o grau imediatamente superior e pela combinação dos seguintes fatores:

- I - interstício baseado em efetivo exercício no serviço público municipal ou de funções, ou cargos em comissão;
- II - desempenho Profissional e
- III - atualização Profissional.

Art. 29 Para fins da Promoção Horizontal de que trata o artigo anterior consideram-se:

I - interstício: 03 (três) anos de efetivo exercício no nível em que se encontra enquadrado;

II - 50 % (cinquenta por cento) da pontuação total atribuída a critérios de avaliação do desempenho profissional a serem estabelecidos pelo coletivo da unidade de lotação de servidor, referendado pela Comissão de Gestão do Processo de Evolução Funcional;

III - 50 % (cinquenta por cento) de atualização profissional obtida em programas de formação profissional e especialização, na forma de:

- a) Cursos de Capacitação com carga horária de 30 (trinta) horas;
- b) Cursos de Capacitação com carga horária inferior a 30 (trinta) horas e mínima de 8 (oito) horas;

c) participação em seminários, fóruns, cursos, palestras, jornadas, congressos;

d) publicação de livros e de trabalhos científicos e apresentação de trabalhos específicos da área de atuação, devidamente homologados pela comissão instituída para fins de implementação do Processo de Evolução Funcional.

Parágrafo único. Os cursos identificados conforme alíneas "a" e "b" perderão a validade, decorridos 5 (cinco) anos de sua apresentação para efeitos da promoção horizontal.

Art. 30 - Para efeitos de apuração do efetivo exercício não serão computados os impedimentos legais constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ourilândia do Norte.

Art. 31 Os cursos utilizados para efeito de Promoção Horizontal não poderão ser computados para efeitos de futuras promoções.

Art. 32 As eventuais repreensões por problemas disciplinares implicarão redução do total de pontos obtidos na vigência do interstício para Promoção Horizontal, até a data de sua ocorrência, obedecida a seguinte proporção:

- I - repreensão escrita: redução de 05 (cinco) pontos; e
- II - suspensão: redução de todos os pontos obtidos por Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. A pontuação do Fator Avaliação de Desempenho para os ocupantes das funções gratificadas e cargos de comissão deverá relacionar, em até 20% (vinte por cento) do total de 50% (cinquenta por cento) dos pontos fixados, as metas de desempenho institucional estabelecidas.

GABINETE DO PREFEITO

Art. 33 - Cumprido o interstício estabelecido, serão promovidos os integrantes do Quadro de Pessoal que somarem 85% (oitenta e cinco por cento) da pontuação total estabelecida.

Parágrafo único. Iniciar-se-á nova contagem de pontos dos integrantes do Quadro de Pessoal do serviço Público Municipal após a apuração de cada processo e observando-se:

I - reinício de pontuação para aqueles que não foram promovidos e cumpridos o interstício;

II - acumulam-se os pontos excedentes, se houver, para novo processo de promoção horizontal, referente aos servidores promovidos.

Art. 34 - Fica instituída Comissão de Gestão do Processo de Evolução Funcional para implementar as ações necessárias à Promoção Vertical e Promoção Horizontal, em especial ao fator Avaliação de Desempenho e demais providências relativas ao evento, incluídos os estudos de disponibilidade financeira, na forma a ser estabelecida em regulamento.

Art. 35 - O regulamento para implantação da Promoção Horizontal será fixado em decreto executivo, no prazo de 180 dias a contar da publicação desta Lei.

**CAPÍTULO V
DAS SUBSTITUIÇÕES**

Art. 36 - Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante do cargo de direção, coordenação, encarregatura e chefia por período igual ou superior a 30 (trinta) dias consecutivos.

I - Nas demais substituições, cabe a Administração decidir a real necessidade, desde que não venha caracterizar uma transposição;

II - substituto perceberá a diferença do vencimento entre as duas situações, no grau que se encontrar classificado.

Art. 37 - Qualquer que seja o período de substituição, o substituto retornará, após a seu cargo ou emprego de origem.

**CAPÍTULO VI
DO ENQUADRAMENTO**

Art. 38 - Todos os servidores serão enquadrados automaticamente no presente quadro de pessoal e no grau de seu cargo, em que estiverem ocupando no momento da publicação desta lei.

**CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

Art. 39 - As descrições de cargos e as exigências para o provimento, serão regulamentadas no Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Ourilândia do Norte.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

Av. das Nações nº 415 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará
Fone/Fax: (94) 434-1284, 1289 E-mail: gabineteourilandia@amat.org.br

GABINETE DO PREFEITO

Art. 40 - O período oficial de trabalho dos servidores municipais será de 40 (quarenta horas) semanais em dois turnos diários e intercalados de quatro horas, podendo a administração estabelecer carga horária de 30 (trinta) horas semanais em um só turno ininterrupto de 06 (seis) horas diárias e em caráter excepcional a carga horária de 20 (vinte) horas semanais para profissões de alta complexidade, ou que assim seja regulamentado por conselhos de classes, ou em que haja falta de oferta de mão-de-obra.

§ 1º - O Chefe do Poder Executivo poderá baixar Portaria estabelecendo carga horária diferenciada para cada categoria profissional e área de trabalho, em razão das peculiaridades dos serviços.

§ 2º - Além da carga horária de 40 (quarenta) horas semanais o servidor municipal mediante convocação formal do Secretário Municipal poderá realizar a execução de horas-extras, desde que não exceda ao limite máximo de 20 (vinte) horas semanais.

Art. 41 - O pessoal integrante do magistério público municipal, reger-se-ão pelo Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal, que deverá ser revisado concomitantemente com esta lei.

Parágrafo Único - O Estatuto do Magistério Municipal, poderá dispor de outras normas de classificação, para o pagamento de gratificações de funções.

Art. 42 - Fica estabelecido com base no item XVI do art. 102 da Lei Orgânica Municipal, o adicional de remuneração para atividades penosas e insalubres.

§ 1º - O adicional por insalubridade e periculosidade será concedido por ato do Chefe do Executivo Municipal, na proporção de 10 (dez) a 30 (trinta) por cento sobre o vencimento base do servidor, em conformidade com a maior ou menor exposição do servidor às condições de insalubridade e periculosidade.

§ 2º - As condições de insalubridade e de periculosidade serão determinadas por atestado emitido por médico da Unidade Básica de Saúde, devidamente credenciado pela Prefeitura Municipal.

Art. 43 - Fica estabelecida nesta lei a gratificação de interiorização, que será atribuída ao servidor municipal, lotado e residente na sede municipal, quando for designado para o exercício na Zona Rural do município.

§ 1º - A gratificação de interiorização será concedida por ato administrativo e não poderá exceder ao percentual de 100% (cem por cento) sobre o vencimento base do servidor.

§ 2º - A gratificação de interiorização será regulamentada por decreto, devendo, para fixação dos percentuais, ser observada as peculiaridades das localidades onde o servidor irá exercer sua função.

Art. 44 - O Servidor designado para função gratificada, perceberá os proventos do cargo efetivo que ocupa mais a gratificação fixada para a função constante do anexo II integrante desta lei.

Art. 45 - O servidor ocupante de cargo comissionado não poderá acumular cargos e/ou função, salvo se não perceber vencimentos ou gratificações em função do acúmulo, devendo optar pela remuneração de um dos cargos/função.

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

Av. das Nações nº 415 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará
Fone/Fax: (94) 434-1284, 1289) E-mail: gabineteourilandia@amat.org.br

GABINETE DO PREFEITO

Art. 46 - Os cargos extintos ou que tiveram a sua denominação modificada são os descritos no anexo VII da presente lei.

Art. 47 - O chefe do Poder Executivo poderá ceder servidores a outras instituições de direito público, com ou sem prejuízos de vencimentos, desde que as atividades sejam imprescindíveis à comunidade.

Art. 48 - Compete ao Prefeito Municipal através de ato administrativo fazer a alteração da distribuição dos cargos das Secretarias Municipais, observando-se as peculiaridades dos mesmos e das necessidades das Secretarias.

Art. 47 - As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 50 - Aplicam-se subsidiariamente a esta Lei as disposições da Lei Municipal que dispões sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Ourilândia do Norte.

Art. 51 - A presente Lei entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos financeiros passam a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2006.

Art. 52 - Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 221/98 de 20/04/1998 e suas alterações; o artigo 67 e seus parágrafos da Lei Municipal 040 de 17/12/1990-RJU.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ourilândia do Norte-PA, em 23 de dezembro de 2005.

SUBANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E URBANISMO.
Francival Cassiano do Rego
PREFEITO MUNICIPAL

QUANT.	CARGO/FUNÇÃO	REF. INC.	VENCIMENTO
01	- CHEFE DE DIVISÃO	CC-5	850,00

SUBANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

QUANT.	CARGO/FUNÇÃO	REF. INC.	VENCIMENTO
02	- CHEFE DE DIVISÃO	CC-5	850,00
01	- TESOUREIRO	CC-7	1.350,00

SUBANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE.

QUANT.	CARGO/FUNÇÃO	REF. INC.	VENCIMENTO
01	- DIRETOR DO CENTRO DE SAÚDE	CC-2	645,00
01	- CHEFE DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CC-1	550,00
01	- CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA	CC-1	550,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

Av. das Nações nº 415 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará

Fone/Fax: (94) 434-1284, 1289) E-mail: gabineteourilandia@amat.org.br

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

**QUADRO DOS CARGOS/VENCIMENTOS
DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

SUBANEXO I

GABINETE DO PREFEITO

QUANT.	CARGO/FUNÇÃO	REF. INC	VENCIMENTO
01	MOTORISTA DO PREFEITO	CC-3	650,00
01	- CHEFE DE GABINETE	CC-7	1.350,00
01	ASSESSOR ESPECIAL	CC-7	1.350,00
01	ASSESSOR ESPECIAL DE COORDENAÇÃO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA	CC-7	1.350,00
01	-COORDENADOR DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO	CC-8	1.800,00
02	- ASSESSOR JURÍDICO	CC-9	2.200,00

SUBANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

QUANT.	CARGO/FUNÇÃO	REF. INC	VENCIMENTO
02	- CHEFE DE DIVISÃO	CC-5	850,00
01	- CHEFE DE SEÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO	CC-1	550,00
01	- ASSESSOR TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO	CC-7	1.350,00

SUBANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO.

QUANT.	CARGO/FUNÇÃO	REF. INC	VENCIMENTO
01	- CHEFE DE DIVISÃO	CC-5	850,00

SUBANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

QUANT.	CARGO/FUNÇÃO	REF. INC	VENCIMENTO
02	- CHEFE DE DIVISÃO	CC-5	850,00
01	- TESOUREIRO	CC-7	1.350,00

SUBANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE.

QUANT.	CARGO/FUNÇÃO	REF.	VENCIMENTO
01	- DIRETOR DE CENTRO DE SAÚDE	CC-2	645,00
01	-CHEFE DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CC-1	550,00
01	-CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA	CC-1	550,00

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

Av. das Nações nº 415 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará
Fone/Fax: (94) 434-1284, 1289) E-mail: gabineteourilandia@amat.org.br

GABINETE DO PREFEITO

04	- CHEFE DE DIVISÃO	CC-5	850,00
01	- DIRETOR DA UNIDADE MISTA DE SAÚDE	CC-4	800,00
01	-ASSESSOR DE ASSIST. AO TFD	CC-4	800,00
01	-ENCARREGADO DE MANUT. DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA	CC-5	850,00
01	- COORDENADOR DE FUNDO	CC-7	1.350,00
01	- ASSESSOR ESPECIAL	CC-7	1.350,00
01	- COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	CC-4	800,00

SUBANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTOS

QUANT.	CARGO/FUNÇÃO	REF.	VENCIMENTO
03	- CHEFE DE DIVISÃO	CC-5	850,00
01	-ASSESSOR TÉCN. ADM. EDUCACIONAL	CC-6	1.190,00
01	-COORDENADOR DE FUNDO	CC-7	1.350,00

SUBANEXO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL

QUANT.	CARGO/FUNÇÃO	REF.	VENCIMENTO
01	-GERENCIADOR DAS ATIVIDADES ASSISTENCIAIS À POPULAÇÃO CARENTE	CC-4	800,00
01	- ASSESSOR(A) ESPECIAL	CC-7	1.350,00
01	-COORDENADOR DE FUNDO	CC-7	1.350,00

SUBANEXO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

QUANT.	CARGO/FUNÇÃO	REF.	VENCIMENTO
01	- CHEFE DE DIVISÃO	CC-5	850,00

SUBANEXO IX

AGÊNCIA DISTRITAL DE CAMPINHO

QUANT.	CARGO/FUNÇÃO	REF.	VENCIMENTO
01	ADMINISTRADOR REGIONAL DO CAMPINHO	CC-6	1.190,00

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO II

**QUADRO DE CARGOS/VENCIMENTOS DE FUNÇÕES
GRATIFICADAS**

SUBANEXO I
GABINETE DO PREFEITO

QUANT.	CARGO/FUNÇÃO	REF.	VENCIMENTO
03	-AGENTE DE CONTROLE INTERNO	FG-	300,00

SUBANEXO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO.

QUANT.	CARGO/FUNÇÃO	REF.	VENCIMENTO
01	ENCARREGADO DE OBRAS E MÁQUINAS	FG	900,00
01	ENCARREGADO DE GARAGEM	FG	300,00
01	CHEFE DE MANUTENÇÃO MECÂNICA DE MÁQUINAS PESADAS	FG	1.400,00

SUBANEXO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE.

QUANT.	CARGO/FUNÇÃO	REF.	VENCIMENTO
01	- MÉDICO AUDITOR	FG	1.100,00

SUBANEXO IV
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E
DESPORTOS.**

QUANT.	CARGO/FUNÇÃO	REF.	VENCIMENTO
08	-DIRETOR ESCOLAR	FG	Est. .Magistério
03	-VICE-DIRETOR ESCOLAR	FG	Est. .Magistério
10	-ORIENTADOR ESCOLAR	FG	Est. .Magistério
04	-SUPERVISOR ESCOLAR	FG	Est. .Magistério
08	-SECRETÁRIO ESCOLAR	FG	185,00

GABINETE DO PREFEITO**ANEXO III****QUADRO DE CARGOS/FUNÇÕES/VENCIMENTOS
DE PROVIMENTO EFETIVO****SUBANEXO I****GABINETE DO PREFEITO**

QUANT.	CARGO/FUNÇÃO	REF. INC	VENCIMENTO
01	-AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	381,74
01	RECEPCIONISTA	02	310,03
02	-VIGIA	01	301,00

SUBANEXO II**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

QUANT.	CARGO/FUNÇÃO	REF. INC	VENCIMENTO
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	381,74
05	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	301,00
03	VIGIA	01	301,00
01	OPERADOR DE TRANSMISSOR DE TV	17	413,21
01	MOTORISTA	17	413,21

SUBANEXO III**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO.**

QUANT.	CARGO/FUNÇÃO	REF. INC	VENCIMENTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	381,74
01	ALMOXARIFE	09	352,67
02	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	301,00
03	VIGIA	01	301,00
07	MOTORISTA	17	413,21
06	OPERADOR DE TRATOR	23	465,34
03	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	36	601,97
03	OPERADOR DE MAQ. PÁ CARREGADEIRA	36	601,97
02	OPERADOR DE MOTO SERRA	17	413,21
10	AJUDANTE DE OBRAS	11	366,92
01	ELETRICISTA	11	366,92
02	PEDREIRO	36	601,97
01	ENGENHEIRO CIVIL	17-NS	1.921,90

GABINETE DO PREFEITO

SUBANEXO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

QUANT.	CARGO/FUNÇÃO	REF.INC.	VENCIMENTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	381,74
04	FISCAL DE TRIBUTOS	13	381,74

SUBANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

QUANT.	CARGO/FUNÇÃO	REF.INC.	VENCIMENTO
03	-AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	16	405,11
09	AUXILIAR DE SAÚDE	06	332,33
05	-AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	13	381,74
02	-ALMOXARIFE	09	352,67
07	-AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	381,74
17	-AUXILIAR DE ENFERMAGEM	16	405,11
07	-AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	13	381,74
08	-AGENTE DE CONTROLE DE VETORES	13	381,74
15	-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	301,00
05	-MOTORISTA	17	413,21
02	-TÉCNICO DE RADIOLOGIA	36	601,97
05	-TÉCNICO DE ENFERMAGEM	27	503,70
04	-TÉCNICO DE LABORATÓRIO	36	601,97
02	-AUXILIAR DE LABORATÓRIO	13	381,74
06	-ENCANADOR	11	366,92
09	-VIGIA	01	301,00
08	-GARI	11	366,92
01	-JARDINEIRO	01	301,00

CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR

01	-BIOMÉDICO	05-NS	1.515,41
01	-FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	20-NS	2.039,54
01	-PSICÓLOGO	20-NS	2.039,54
01	-FISIOTERAPEUTA	24-NS	2.207,66
07	-ENFERMEIRO	37-NS	2.855,84
09	-MÉDICO	40-NS	3.030,64
05	- ODONTÓLOGO	14-NS	1.811,05
01	-ODONTÓLOGO ENDODONTISTA	29-NS	2.437,43
01	-FONOAUDIÓLOGO	20-NS	2.039,54
01	-NUTRICIONISTA	05-NS	1.515,41
02	-ANALISTA DE SISTEMAS	05-NS	1.515,41
01	-TERAPEUTA OCUPACIONAL	05-NS	1.515,41

GABINETE DO PREFEITO

SUBANEXO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTOS

QUANT.	CARGO/FUNÇÃO	REF.INC.	VENCIMENTO
05	-AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	381,74
70	-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	301,00
06	-AUXILIAR DE VÍDEO	07	338,97
07	-MOTORISTA	17	413,21
30	-VIGIA	01	301,00
50	-MERENDEIRA	03	313,16
22	-AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	07	338,97
01	- RECEPTIONISTA	01	301,00
01	-BIBLIOTECÁRIO	09	352,67
01	-ALMOXARIFE	09	352,67
02	-OPERADOR DE CPD	13	381,74
01	-MECÂNICO	13	381,74
CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR			
150	-PROFESSOR I	I-A	Estatuto magistério
100	-PROFESSOR II	II-A	Estatuto magistério
01	-NUTRICIONISTA	05-NS	1.515,41

SUBANEXO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL

QUANT.	CARGO/FUNÇÃO	REF.	VENCIMENTO
01	-AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	381,74
03	-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	301,00
01	-VIGIA	01	301,00
CARGO EFETIVO DE NÍVEL SUPERIOR			
01	-ASSISTENTE SOCIAL	05-NS	1.515,41

SUBANEXO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

QUANT.	CARGO/FUNÇÃO	REF.	VENCIMENTO
02	TÉCNICO AGROPECUÁRIO	51	810,17
02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	381,74
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	301,00
02	VIGIA	01	301,00
CARGOS EFETIVOS DE NÍVEL SUPERIOR			

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

Av. das Nações nº 415 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará
Fone/Fax: (94) 434-1284, 1289) E-mail: gabineteourilandia@amat.org.br

GABINETE DO PREFEITO

01	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	05-NS	1.515,41
01	MÉDICO VETERINÁRIO	05-NS	1.515,41

SUBANEXO IX

AGÊNCIA DISTRITAL DE CAMPINHO

QUANT.	CARGO/FUNÇÃO	REF.	VENCIMENTO
01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	381,74
01	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01	301,00
01	VIGIA	01	301,00

GABINETE DO PREFEITO

ANEXO IV
QUADRO DE VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

REFERÊNCIA	VENCIMENTO
01	301,00
02	307,02
03	313,16
04	319,42
05	325,81
06	332,33
07	338,97
08	345,75
09	352,67
10	359,72
11	366,92
12	374,26
13	381,74
14	389,38
15	397,16
16	405,11
17	413,21
18	421,47
19	429,90
20	438,50
21	447,27
22	456,22
23	465,34
24	474,65
25	484,14
26	493,82
27	503,70
28	513,77
29	524,05
30	534,53
31	545,22
32	556,12
33	567,25
34	578,59
35	590,16
36	601,97
37	614,01
38	626,29
39	638,81
40	651,59
41	664,62
42	677,91
43	691,47
44	705,30
45	719,41
46	733,79
47	748,47

GABINETE DO PREFEITO

48		763,44
49		778,71
50		794,28
51		810,17
52		826,37
53		842,90
54		859,76
55		876,95
56		894,49
57		912,38
58		930,63
59		949,24
60		968,23

61		1.645,32
62		1.673,13
63		1.706,59
64		1.740,72
65		1.775,54
66		1.811,05
67		1.847,27
68		1.884,22
69		1.921,90
70		1.960,34
71		1.999,54
72		2.039,54
73		2.080,33
74		2.121,93
75		2.164,37
76		2.207,66
77		2.251,81
78		2.296,83
79		2.342,79
80		2.389,64
81		2.437,41
82		2.486,13
83		2.535,91
84		2.586,62
85		2.638,36
86		2.691,12
87		2.744,93
88		2.799,81
89		2.855,84
90		2.912,96
91		2.971,27
92		3.030,64
93		3.091,26
94		3.153,08
95		3.216,14
96		3.280,47
97		3.346,07

ANEXO V

QUADRO DE VENCIMENTOS

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO/NÍVEL SUPERIOR

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	CARGOS/FUNÇÕES	VENCIMENTO
	01		1.400,00
	02		1.428,00
- AGENTE	03		1.456,56
- AGENTE	04		1.485,69
- ALMOXAR	05		1.515,41
- AUXILIA	06		1.545,71
- AUXILIA	07		1.576,63
- AUXILIA	08		1.608,16
- AUXILIA	09		1.640,32
- AUXILIA	10		1.673,13
- AUXILIA	11		1.706,59
- AUXILIA	12		1.740,72
- AUXILIA	13		1.775,54
- BIBLIOT	14		1.811,05
- ELETRIC	15		1.847,27
- ENCANAR	16		1.884,22
- FISCAL	17		1.921,90
- GARI	18		1.960,34
- MECANIC	19		1.999,54
- MEREN	20		2.039,54
- MOTOR	21		2.080,33
- OPERAD	22		2.121,93
- OPERAD	23		2.164,37
- OPERAD	24		2.207,66
- OPERAD	25		2.251,81
- OPERAD	26		2.296,85
- OPERAD	27		2.342,79
- PEDREIR	28		2.389,64
- PROFES	29		2.437,43
	30		2.486,18
	31		2.535,91
	32		2.586,62
- RECEPC	33		2.638,36
- TÉCNIC	34		2.691,12
- VIGIA	35		2.744,95
- JARDIN	36		2.799,85
	37		2.855,84
	38		2.912,96
	39		2.971,22
	40		3.030,64
	41		3.091,26
	42		3.153,08
	43		3.216,14
	44		3.280,47
	45		3.346,07

ANEXO VI

TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS/FUNÇÕES	NÍVEIS
- AGENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	13 A 20
- AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	13 A 20
- ALMOXARIFE	09 A 16
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13 A 20
- AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO	07 A 14
- AUXILIAR DE ENFERMAGEM	09 A 16
- AUXILIAR DE ODONTOLOGIA	09 A 16
- AUXILIAR DE SAÚDE	06 A 13
- AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	07 A 14
- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	01 A 07
- AUXILIAR DE VÍDEO	07 A 14
- BIBLIOTECÁRIO	09 A 16
- ELETRICISTA	11 A 18
- ENCANADOR	11 A 18
- FISCAL DE TRIBUTOS	13 A 20
- GARI	11 A 18
- MECÂNICO DE VEÍCULO	13 A 20
- MERENDEIRA	03 A 20
- MOTORISTAS	17 A 24
- OPERADOR DE CPD	13 A 20
- OPERADOR DE TRATOR	23 A 30
- OPERADOR DE MAQ. MOTONIVELADORA	36 A 46
- OPERADOR DE MAQ. PÁ CARREGADEIRA	36 A 46
- OPERADOR DE TRANSMISSOR DE TV	17 A 24
- PEDREIRO	11 A 18
- PROFESSORES	REGIDO P/ESTATUTO DO MAGISTÉRIO 358/2005
- RECEPCIONISTA	02 A 09
- TÉCNICO AGROPECUÁRIO	51 A 61
- VIGIA	01 A 07
- JARDINEIRO	01 A 10

09	OPERADOR DE MAQUINA PESADA	23	MODIFICADO
02	CARPINTEIRO	11	EXTINTO
02	PINTOR	01	EXTINTO
03	SERVENTE DE PEDREIRO	01	EXTINTO

ANEXO VII**TABELA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE****NÍVEL SUPERIOR**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS/FUNÇÕES	NÍVEIS
-BIOMÉDICO	05 A 13
-FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	20 A 28
-PSICÓLOGO	20 A 28
-FISIOTERAPEUTA	24 A 32
-ENFERMEIRO	37 A 45
-MÉDICO	40 A 48
- ODONTÓLOGO	14 A 22
-ODONTÓLOGO ENDODONTISTA	29 A 37
-FONOAUDIÓLOGO	20 A 28
-NUTRICIONISTA	05 A 13
-ANALISTA DE SISTEMAS	05 A 13
-TERAPEUTA OCUPACIONAL	05 A 13
-ENGENHEIRO AGRÔNOMO	05 A 13
-MÉDICO VETERINÁRIO	05 A 13
-ASSISTENTE SOCIAL	05 A 13
-ENGENHEIRO CIVIL	17 A 20

ANEXO VIII**QUADRO DE CARGOS MODIFICADOS, EXTINTOS OU EM EXTINÇÃO**

QUANT.	CARGO/FUNÇÃO	REF.	SITUAÇÃO ATUAL
02	-AUXILIAR DE VÍDEO	07	EM EXTINÇÃO
04	-AUXILIAR DE VÍDEO	07	EXTINTO
02	-TÉCNICO DE PATOLOGIA CLÍNICA	15	EXTINTO
01	TÉCNICO PROJETISTA	FG	EXTINTO
09	-AUXILIAR DE SAÚDE	06	EM EXTINÇÃO
01	-COORDENADOR DAS AÇÕES E PROGRAMAS DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CC-3	EXTINTO
09	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	23	MODIFICADO
02	CARPINTEIRO	11	EXTINTO
02	PINTOR	01	EXTINTO
08	SERVENTE DE PEDREIRO	01	EXTINTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

Av. das Nações nº 415 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará
Fone/Fax: (94) 434-1284, 1289) E-mail: gabineteourilandia@amat.org.br

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO MUNICIPAL Nº029/2005

Regulamenta a Lei Municipal nº 0338/2005
de 15 de abril de 2005.

FRANCIVAL CASSIANO DO REGO, Prefeito Municipal do Município de Ourilândia do Norte, Estado do Pará, no uso de suas atribuições e com fundamento no artigo 22, da Lei Municipal nº 0338/2005 de 15 de abril de 2005.

DECRETA:

Art. 1º O Sistema de Controle Interno dos atos da administração pública direta e indireta do Município de Ourilândia do Norte far-se-á com observância da Lei Municipal nº 0338/2005 de 15 de abril de 2005, dos Decretos e Resoluções específicas que venham ser baixados pelo Poder Executivo e pelo Poder Legislativo, neste Regulamento e nos Atos baixados pela Unidade de Controle Interno.

Parágrafo Único - Ficam submetidos ao Sistema de Controle Interno todos os Servidores, Agentes Políticos do Município, bem como, os permissionário, os concessionários e os beneficiários de subvenções ou incentivos econômicos e fiscais.

Art. 2º - O controle interno será realizado nas seguintes modalidades:

I - controle preventivo, efetuado com a finalidade de evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades;

II - controle corretivo, visando à adoção de ações corretivas, após a detecção de erros, desperdícios ou irregularidades nos atos administrativos.

Art. 3º - O controle interno atuará sobre todas as atividades administrativas, compreendendo as seguintes áreas:

I - gestão financeira, orçamentária e contábil, cujo objeto é o controle da arrecadação das receitas e realização das despesas, em conformidade com as linhas traçadas pela Administração, sendo realizada através do exame dos registros contábeis, da análise e interpretação dos resultados e disponibilidades econômico-financeiros, da prestação de contas de numerários, dos relatórios de cumprimento de metas e de gestão;

II - gestão patrimonial, que visa a tutelar o patrimônio da instituição, examinando o procedimento de aquisição, tombamento, distribuição, estoque, contabilização, documentação e baixa dos bens patrimoniais, bem como contrato de aquisição, alienação e de prestação de serviços e, ainda, de execução de obras;

III - gestão de pessoal, através do acompanhamento da estruturação de cargos, subsídios e vencimentos, dos provimentos e vacâncias dos mesmos, do cadastro, dos cálculos e dos registros financeiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

Av. das Nações nº 415 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará
Fone/Fax: (94) 434-1284, 1289) E-mail: gabineteourilandia@amat.org.br

GABINETE DO PREFEITO

IV - gestão operacional, visando à eficiência funcional da Administração, através da racionalização dos serviços e suas rotinas, estabelecendo normas padronizadas de instrumentalização e processamento e de comportamento do pessoal na execução das tarefas;

V - gestão técnica, realizada através da medição e avaliação de serviços, com vista a observância ou a revisão dos métodos e técnicas organizacionais, bem como dos planos, programas e projetos traçados e sistemas estruturados;

VI - gestão legal, visando ao fiel cumprimento das disposições legais e regimentais em vigor na prática dos atos de administração.

Art. 4º - O controle interno previsto no artigo 2º, será executado nas seguintes formas:

I - preventivo-orientador, tendo por objetivo o exame e a conferência dos atos em elaboração, a orientação geral dos servidores e das atividades de cada unidade administrativa, visando ao exato cumprimento das decisões superiores e das normas reguladoras da espécie;

II - documental, tendo em vista o exame de documentação sobre aspectos administrativos, patrimoniais, financeiros e contábeis, com fim de averiguar a exatidão e a regularidade dos atos e fatos da gestão;

III - retrospectivo, tendo em vista a ação fiscalizadora permanente, através de relatórios e de outros mecanismos de apropriação de informações;

IV - pericial, para atender solicitações dos comandos hierarquizados ou determinações da Presidência.

Parágrafo único - Os atos e fatos administrativos serão revistos e analisados dentro do prazo previsto na lei que rege a matéria.

Art. 5º - Os integrantes do órgão de Controle Interno observarão, no exercício de suas funções, postura e técnicas exemplares, adotando, para tanto, os seguintes preceitos:

I - não fazer julgamento precipitado;

II - interpretar criteriosamente as distorções e falhas verificadas;

III - orientar os trabalhos dentro dos princípios científicos da administração;

IV - dar validade apenas a atos e fatos efetivamente comprovados;

V - estabelecer regras de controle para os documentos examinados;

VI - guardar sigilo de suas atividades, observadas a legislação pertinente;

VII - agir com discrição, inserindo as observações necessárias no relatório respectivo;

VIII - atuar com senso de objetividade;

IX - inteirar-se da estrutura organizacional, dos sistemas de funcionamento e das novas rotinas e recomendações de postos de comando;

X - inteirar-se das leis e das normas regimentais em vigor;

XI - procurar a cooperação espontânea de todos os setores;

XII - sugerir à autoridade imediatamente superior e por meio de relatório, medidas decisórias;

XIII - agir com presteza;

XIV - relatar com imparcialidade, espírito analítico e objetividade, evitando o emprego de termos, adjetivações ou valoração pessoal; e

XV - proceder à revisão de qualquer relatório que haja causado dúvidas ou ambigüidades.



GABINETE DO PREFEITO

IV - gestão operacional, visando à eficiência funcional da Administração, através da racionalização dos serviços e suas rotinas, estabelecendo normas padronizadas de instrumentalização e processamento e de comportamento do pessoal na execução das tarefas;

V - gestão técnica, realizada através da medição e avaliação de serviços, com vista a observância ou a revisão dos métodos e técnicas organizacionais, bem como dos planos, programas e projetos traçados e sistemas estruturados;

VI - gestão legal, visando ao fiel cumprimento das disposições legais e regimentais em vigor na prática dos atos de administração.

Art. 4º - O controle interno previsto no artigo 2º, será executado nas seguintes formas:

I - preventivo-orientador, tendo por objetivo o exame e a conferência dos atos em elaboração, a orientação geral dos servidores e das atividades de cada unidade administrativa, visando ao exato cumprimento das decisões superiores e das normas reguladoras da espécie;

II - documental, tendo em vista o exame de documentação sobre aspectos administrativos, patrimoniais, financeiros e contábeis, com fim de averiguar a exatidão e a regularidade dos atos e fatos da gestão;

III - retrospectivo, tendo em vista a ação fiscalizadora permanente, através de relatórios e de outros mecanismos de apropriação de informações;

IV - pericial, para atender solicitações dos comandos hierarquizados ou determinações da Presidência.

Parágrafo único - Os atos e fatos administrativos serão revistos e analisados dentro do prazo previsto na lei que rege a matéria.

Art. 5º - Os integrantes do órgão de Controle Interno observarão, no exercício de suas funções, postura e técnicas exemplares, adotando, para tanto, os seguintes preceitos:

- I - não fazer julgamento precipitado;
- II - interpretar criteriosamente as distorções e falhas verificadas;
- III - orientar os trabalhos dentro dos princípios científicos da administração;
- IV - dar validade apenas a atos e fatos efetivamente comprovados;
- V - estabelecer regras de controle para os documentos examinados;
- VI - guardar sigilo de suas atividades, observadas a legislação pertinente;
- VII - agir com discrição, inserindo as observações necessárias no relatório respectivo;
- VIII - atuar com senso de objetividade;
- IX - inteirar-se da estrutura organizacional, dos sistemas de funcionamento e das novas rotinas e recomendações de postos de comando;
- X - inteirar-se das leis e das normas regimentais em vigor;
- XI - procurar a cooperação espontânea de todos os setores;
- XII - sugerir à autoridade imediatamente superior e por meio de relatório, medidas decisórias;
- XIII - agir com presteza;
- XIV - relatar com imparcialidade, espírito analítico e objetividade, evitando o emprego de termos, adjetivações ou valoração pessoal; e
- XV - proceder à revisão de qualquer relatório que haja causado dúvidas ou ambigüidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

Av. das Nações nº 415 - CEP 68390000 - Ourilândia do Norte - Pará
Fone/Fax: (94) 434-1284, 1289) E-mail: gabineteourilandia@amat.org.br

GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º O Sistema de Controle Interno adotará fluxogramas, rotinas e procedimentos que serão estabelecidos por Ato da Unidade de Controle Interno.

Art. 7º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Ourilândia do Norte-Pará, em 15 de abril de 2005.

Francival Cassiano Rego
Prefeito Municipal