



ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL Nº 1.675/00

“CRIA O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DOS SERVIDORES E O ORGANOGRAMA FUNCIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DO SERVIDOR PÚBLICO CIVIL DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA - IPMI, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAITUBA APROVOU E EU EDILSON DIAS BOTELHO, Prefeito Municipal de Itaituba, do Estado do Pará, sanciono e publico a seguinte LEI:

Art. 1º - Ficam preliminarmente delineados os seguintes departamentos, e criados os seguintes cargos e funções, de conformidade com o organograma funcional a seguir, descrevendo os departamentos, vagas e funções, nas áreas de saúde, administração e procuradoria do Instituto de Previdência e Assistência do Município de Itaituba – IPMI.

Art. 2º - Estabelece o organograma funcional do IPMI e cria os Departamentos de Administração, Saúde e Procuradoria, com as divisões e subdivisões seguintes:

1. Presidência.

- 1.1. Gabinete da Presidência;
- 1.2. Assessoria Técnica.

2. Procuradoria.

- 2.1. Gabinete do Procurador;
- 2.2. Assessoria.

3. Departamento de Administração.

- 3.1. Tesouraria;
- 3.2. Contabilidade;
- 3.3. Serviços de Administração;
- 3.4. Serviços Auxiliares;
- 3.5. Serviços Operacionais;
- 3.6. Patrimônio.

4. Departamento de Saúde.

- 4.1. Diretoria Clínica;
- 4.2. Serviços Médicos;
- 4.3. Serviços de Odontologia;



ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

- 4.4. Serviços de Enfermagem;
- 4.5. Recepção.

I - Organograma Funcional da Presidência:

- 1. Presidente;
- 2. Assessor Especial I.

II - Organograma Funcional da Procuradoria:

- 1. Procurador Geral;
- 2. Assessor I.

III – Organograma Funcional do Departamento de Administração:

- 1. Tesouraria:
 - 1.1. Tesoureiro.
- 2. Contabilidade:
 - 2.1. Contador.
- 3. Serviços de Administração:
 - 3.1. Recepção:
 - 3.1.1. Auxiliar Administrativo.
 - 3.2. Secretaria:
 - 3.2.1. Assistente Administrativo.
- 4. Serviços Auxiliares:
 - 4.1. Assistente Administrativo;
 - 4.2. Auxiliar Administrativo.
- 5. Serviços Operacionais:
 - 5.1. Auxiliar de Serviços Gerais;
 - 5.2. Zelador;
 - 5.3. Vigias;
 - 5.4. Motorista de Veículos Leves.
- 6. Patrimônio:
 - 6.1. Auxiliar Administrativo.

Rafael

ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

IV – Organograma Funcional do Departamento de Saúde:

1. Diretoria Clínica:
 - 1.1. Diretor Clínico.

2. Serviços Médicos:
 - 2.1. Médicos.

3. Serviços de Odontologia:
 - 3.1. Odontólogos;
 - 3.2. Auxiliar de Odontologia.

4. Serviços de Enfermagem:
 - 4.1. Enfermeira;
 - 4.2. Auxiliar de Enfermagem.

5. Recepção:
 - 5.1. Auxiliar Administrativo.

Art. 3º - Dos Cargos de Provimento Efetivo e em Comissão:

I – Dos Cargos de Provimento Efetivo:

1. Assistente Administrativo;
2. Auxiliar Administrativo;
3. Auxiliar de Enfermagem;
4. Auxiliar de Odontologia;
5. Auxiliar de Serviços Gerais;
6. Assistente Administrativo;
7. Médico
8. Vigia
9. Zelador

II - Dos Cargos em Comissão:

1. Presidente;
2. Diretor Tesoureiro;
3. Contador;
4. Secretária;
5. Diretor Clínico;
6. Procurador Geral;
7. Assessor Especial I;
8. Assessor I.





ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

Artigo 4º - Estabelece os requisitos de provas e títulos para cada função em seus respectivos departamentos, conforme a seguir especificados:

I – Presidência:

- a) Um Presidente, nomeado pelo Prefeito Municipal e referendado pela Câmara Municipal.

II – Procuradoria:

- a) Um Bacharel em Direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Estado do Pará, e com experiência mínima de (5) cinco anos de Advocacia, para exercer a função de Procurador Geral;
- b) Assessor I, para auxiliar e secretariar o Procurador.

III – Departamento de Administração:

1. Tesouraria:

- a) Um Tesoureiro, nomeado pelo Prefeito Municipal e referendado pela Câmara Municipal.

2. Contabilidade:

- a) Um Contador, Bacharel em Ciências Contábeis, com experiência em Contabilidade Pública, inscrito regularmente no Conselho Regional de Contabilidade do Pará.

3. Serviços de Administração:

3.1. Recepção:

- a) Dois auxiliares administrativos, com ensino fundamental completo.

3.2. Secretaria:

- a) Um assistente administrativo, com qualificação e requisitos na função, com nível médio completo.

4. Serviços Auxiliares:

- a) Um assistente administrativo, com prática comprovada em digitação, com nível médio completo.
- b) Um auxiliar administrativo, com experiência e referências curriculares, com ensino fundamental completo.

5. Serviços Operacionais:

- a) um zelador, com referências comprovadas;



ESTADO DO PARÁ

Prefeitura Municipal de Itaituba

GABINETE DO PREFEITO

- b) dois vigias, com experiência comprovada na função de pelo menos (01) um ano, de referência de conduta proba para tal;
- c) Um motorista de veículos leves, com experiência mínima de dois (2) anos e referências, preenchendo os requisitos para tal.

IV - Departamento de Saúde:

1. Diretoria Clínica:

- a) Um Médico, Bacharel em Medicina e inscrito regularmente no Conselho Regional de Medicina do Estado do Pará, nomeado pelo Presidente do IPMI, na qualidade de cargo em comissão.

2. Serviços Médicos:

- a) Quatro Médicos bacharéis em medicina e inscritos regularmente no Conselho Regional de Medicina do Estado do Pará.

3. Serviços de Odontologia:

- a) Três Odontólogos, Bacharéis em Odontologia, inscritos regularmente no Conselho Regional de Odontologia do Estado do Pará.

4. Serviços de Enfermagem:

- a) Uma Enfermeira, Bacharel em Enfermagem, inscrita regularmente no Conselho Regional de Enfermagem do Estado do Pará;
- b) Um Auxiliar de Enfermagem, com experiência comprovada, e curso específico de auxiliar em enfermagem, graduação de nível médio.

6. Recepção:

- a) Um Auxiliar Administrativo, com experiência comprovada no mínimo de 12 (doze) meses, graduação de nível médio.

Art. 5º- As remunerações dos cargos efetivos, funções e cargos comissionados do quadro de servidores do IPMI, serão pelo princípio da isonomia e equidade equiparados na mesma Faixa Salarial do Plano de Cargos e Salários do Município de Itaituba.

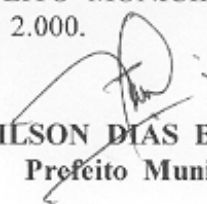


ESTADO DO PARÁ
Prefeitura Municipal de Itaituba
GABINETE DO PREFEITO

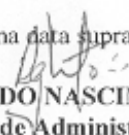
Art. 6º - A regulamentação da presente lei, será por ato do Poder Executivo Municipal e no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação da presente lei.

Art. 7º - Esta Lei entrará em vigor no ato de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 14 de dezembro de 2.000.


EDILSON DIAS BOTELHO
Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria, na data supra.


RAIMUNDO GOMES DO NASCIMENTO
Secretário Municipal de Administração