LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2022, DE 04 DE FEVEREIRO.

Dispõe sobre a Reforma da Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município de Eldorado do Carajás, Estado do Pará, cria e extingue cargos em comissão e funções de confiança necessários à implantação da nova estrutura administrativa e dá outras providências.

A EXMA. Srª IARA BRAGA MIRANDA, PREFEITA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS, ESTADO DO PARÁ, no uso de suas atribuições legais, faz saber a todos, que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar reorganiza a estrutura administrativa dos órgãos e entidades da Administração Pública Direta que integram o Poder Executivo do Município de Eldorado do Carajás, e define suas áreas, meios e formas de atuação para o exercício das competências que lhe são atribuídas pelo art. 69, da Lei Orgânica Municipal, tendo como objetivo principal elaborar e implantar programas e atividades que representem os princípios emanados da Constituição Federal, da Constituição Estadual e da Lei Orgânica do Município de Eldorado do Carajás.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido diretamente pelo Prefeito, auxiliado pelo quadro de assessoramento, pelos Secretários Municipais e pelos ocupantes de cargos equivalentes, que lhes são subordinados.

Art. 3º O Poder Executivo, como agente do sistema de Administração articula com os demais Poderes e com as outras esferas de Governo, sendo responsável pela correta aplicação dos meios e recursos que mobilizam sua ação executiva.

Parágrafo único. O resultado das ações empreendidas pelo Poder Executivo deve propiciar a melhoria das condições sociais, econômicas e culturais dos habitantes do Município de Eldorado do Carajás e a perfeita integração ao esforço despendido pelos demais entes da Federação para o desenvolvimento nacional.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS

Art. 4º Os Órgãos da Administração Municipal, diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados em:**I** - Órgãos de Assessoramento - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de qualquer nível hierárquico, na orientação, na coordenação, assessoramento técnico, no acompanhamento e controle da execução dos serviços públicos municipais;

II - Secretarias Municipais - constituem os órgãos da administração direta, dirigidas por Secretários (as), estruturadas com a finalidade de assistir o Prefeito Municipal em seu campo de atuação, na forma desta Lei.

Parágrafo único. As Secretarias definirão, no seu campo de atuação, as diretrizes políticas e os programas relativos à sua área e estabelecerão as diretrizes técnicas para a execução de suas atividades.

Art. 5º A Administração Municipal, para a execução de serviços de sua responsabilidade, em observância nos termos desta Lei, passa a ter a seguinte composição organizacional:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

a) Gabinete do Prefeito;

b) Procuradoria Geral do Município;

c) Controladoria Geral do Município;

d) Ouvidoria Pública Municipal;

II - SECRETARIAS MUNICIPAIS:

a) Secretaria Municipal de Administração;

b) Secretaria Municipal da Fazenda;

c) Secretaria Municipal de Urbanismo e Desenvolvimento Econômico;

d) Secretaria Municipal de Planejamento;

e) Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo;

f) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca;

g) Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;

h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

i) Secretaria Municipal de Assistência Social;

j) Secretaria Municipal de Saúde;

k) Secretaria Municipal de Educação.

TÍTULO III

DAS DIVISÕES, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 6º O Gabinete do Prefeito possui a seguinte estrutura administrativa:

I - Chefia do Gabinete:

a) Assessoria Especial;

b) Diretoria de Atendimento ao Cidadão:

II - Assessoria de Comunicação;

Subseção I

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 7º Compete ao Gabinete do Prefeito.

I - assessorar o(a) Prefeito(a) no desempenho de suas atribuições e na execução do expediente do Executivo Municipal;

II - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;

III - organizar e coordenar os serviços de cerimonial;

IV - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo e financeiro do Gabinete do Prefeito;

V - coletar dados e informações para a tomada de decisões do(a) Prefeito(a);

VI - acompanhar as suplementações orçamentárias do Gabinete do Prefeito e Órgãos subordinados;

VII - controlar todas as despesas do Gabinete do Prefeito, observando as autorizações de empenho;

VIII - enviar mensalmente, cópias de todas as Leis de Créditos Suplementares e Especiais, à Secretaria da Fazenda, para que se faça prova junto ao Tribunal de Contas, conforme exigência legal;

IX - supervisionar e administrar o pessoal do Gabinete do Prefeito e subordinados, inclusive enviando frequência e demais expedientes relativos a funcionários à disposição de outros Órgãos;

X - adquirir material e serviços para manutenção do Gabinete do Prefeito e Órgãos vinculados;

XI - examinar os autógrafos de lei oriundos do Poder Legislativo Municipal, sugerir os vetos por ilegalidade e preparar as respectivas justificativas a serem apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo;

XII - centralizar a preparação dos atos legais e regulamentares de iniciativa do Poder Executivo;

XIII - publicar no Diário Oficial do Município e/ou jornal de grande circulação às leis e demais atos normativos sancionados ou expedidos pelo Prefeito;

XIV - outras atividades nos termos do regimento.

Subseção II

ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 8º A Assessoria Especial é um órgão ligado ao Gabinete do Prefeito e a este compete:

I - atender aos Vereadores no que competem as obrigações do Poder Executivo, conforme estabelecido na Lei Orgânica, providenciando junto aos setores competentes a respeito de suas solicitações;

II - assessorar na elaboração das redações de decretos, projetos de leis, regulamentos e demais atos administrativos dentro da técnica legislativa;

III - providenciar a redação das leis, bem como sua numeração cronológica após sua sanção pelo Prefeito;

IV - providenciar a publicação dos atos oficiais;

V - elaborar ofícios, cartas e demais documentos de competência do setor, inclusive as relativas à remessa do expediente;

VI - orientar e providenciar o arquivamento das correspondências encaminhadas e recebidas do Legislativo, Secretarias, demais setores internos e externos em local próprio, bem como mantê-las à disposição dos interessados;

VII - manter arquivo provisório das proposições, vetos, dentre outros documentos oriundos da relação entre o Poder Legislativo e Poder Executivo, que aguardem informações para posteriores providências;

VIII - prestar informações ao Prefeito sobre o andamento das proposições, vetos, dentre outros documentos oriundos da relação dos Poderes Executivo e Legislativo:

IX - protocolar documentos originários das Secretarias, dos setores internos e externos, de Vereadores e do Legislativo;

X - providenciar entregas de correspondências que dizem respeito ao setor;

XI - secretariar as reuniões com os Vereadores quando solicitado pelo Prefeito;

XII - providenciar a disponibilização das informações na rede mundial de computadores, conforme dispõe a Lei Federal nº 12.527/2011;

XIII - outras atividades que tratem da relação entre o Poder Executivo e Poder Legislativo.

Subseção III

DIRETORIA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Art. 9° A Diretoria de Atendimento ao Cidadão tem como atribuição fazer a gestão de atendimento, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pelas Secretarias Municipais, permitindo um relacionamento entre a administração e o cidadão qualificado.

Art. 10. Compete ao Diretor de Atendimento ao Cidadão:

I - desenvolver ações para aproximar a Administração Municipal ao cidadão através da integração entre os serviços prestados pelas diversas unidades administrativas, buscando eficiência, praticidade e a maior resolutividade para o cidadão;

II - monitorar o desempenho dos serviços prestados pela Administração Municipal, bem como os índices de satisfação dos cidadãos e as demandas dos usuários, de maneira a implantar mudanças, no sentido de tornar a administração pública centrada no cidadão;

III - administrar e monitorar os canais de atendimento direto ao cidadão, realizando a integração e gestão dos canais;

IV - promover a revisão e aperfeiçoamento das rotinas e processos de trabalho, simplificando procedimentos, desburocratizando e estabelecendo metas e indicadores de desempenho;

V - implantar, no âmbito de suas demais competências, o atendimento descentralizado ao cidadão;

VI - utilizar a Tecnologia da Informação como ferramenta de garantia de confiabilidade, velocidade e qualidade dos serviços;

VII - desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Subseção IV

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 11. A Assessoria de Comunicação tem por principais atribuições, elaborar, executar e operacionalizar a política de comunicação social e de relações públicas da Prefeitura com os munícipes, nos moldes do art. 37, § 1º, CF/88, através da articulação dos órgãos de imprensa, a elaboração de documentos oficiais de divulgação, o registro fotográfico, a coordenação de eventos, bem como todo o serviço de cerimonial nos eventos e solenidades da Prefeitura.

Art. 12. Compete à Assessoria de Comunicação:

I - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Administração Municipal;

II - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Administração Municipal, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;

III - manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, relativo ao que for noticiado sobre o Município de Eldorado do Carajás;

IV - aperfeiçoar sempre e manter atualizado o site institucional da Prefeitura no que tange às ações da Administração com informações gerais de interesse da comunidade para fins de cumprimento da lei de transparência e acesso à informação;

V - atuar em permanente sinergia com as Secretarias e Órgãos afins para melhor divulgar à população, por meio do jornalismo e da propaganda, as ações de relevância da administração Municipal, contribuindo para a aproximação recíproca entre o Poder Executivo Municipal e a comunidade.

Seção II

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 13. A Procuradoria Geral do Município - PGM tem como atribuições, representar o Município judicial e extrajudicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas aos órgãos municipais.

Parágrafo único. Insere-se no âmbito da Procuradoria Geral do Município a prerrogativa de fixar a interpretação das leis, bem como coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelos órgãos do Poder Executivo, supervisionando todas as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, conforme disciplinado em Lei Complementar, na forma do art. 74, da Lei Orgânica Municipal.

Art. 14. Compete à Procuradoria Geral do Município:

I - assessorar o Poder Executivo nas questões jurídicas, de legislação, nos processos que envolvam a gestão jurídica das diversas áreas da Administração;

II - representar em juízo o Município, em todas as instâncias, bem como nos demais atos que exigirem o acompanhamento jurídico;

III - defender os interesses do Município nos assuntos relacionados aos seus bens móveis e imóveis, ajuizando ações judiciais de reintegração de posse, reivindicatórias e de desapropriação;

IV - manifestar-se nas ações de usucapião, representando a Fazenda Municipal, bem como na defesa das ações de indenizações decorrentes de responsabilidade;

V - atuar judicialmente, em defesa do Município, nas ações relativas a edificações irregulares, faixas não edificáveis, ações demolitórias, parcelamento do solo, dano ambiental, concessão de alvarás, tombamento e preservação de bens culturais e outras relacionadas ao Código de Posturas e outros instituídos pela municipalidade;

VI - representar o Município em juízo nas ações judiciais ligadas à área fiscal em que a Fazenda Municipal faça parte como autora, ré, ou de qualquer forma interessada e, ainda;

VII - prover diretrizes jurídicas à gestão fazendária, pertinentes à área fiscal e tributária, orientando seu titular sobre a aplicação das leis e regulamentos vinculados à área fiscal e tributária do Município;

VIII - preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e demais servidores da Administração Pública Municipal, quando versem sobre o exercício da função pública;

IX - atuar na defesa judicial do Município em ações movidas perante a justiça do trabalho e outras justiças especializadas, bem como emitir pareceres singulares relativos à matéria trabalhista e previdenciária e orientar os órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídico trabalhista, além de responder a consultas dos órgãos municipais;

X - promover ações regressivas contra ex-prefeitos, ex-secretários municipais, ex-dirigentes de entidades da Administração Direta, Indireta e fundacional ou contra servidores públicos municipais de qualquer categoria, declarados culpados de causar lesão a direitos em que o Município, ou outro réu, tenha sido judicialmente penalizado e condenado a indenizar;

XI - propor ação civil pública por parte do Município na defesa do interesse público como instrumento processual previsto na Constituição Federal e na legislação infraconstitucional;

XII - abster-se de promover demanda contra o Município de Eldorado do Carajás, pelo prazo de quarentena equivalente a 5 (cinco) anos após o desligamento do cargo de Procurador Jurídico do Município;

XIII - a defesa do patrimônio do Município e da Fazenda Pública, inclusive quanto à dívida ativa;

XIV - a representação de seus interesses junto aos contenciosos administrativos;

XV - o exercício das funções de consultoria jurídica do Poder Executivo;

XVI - o patrocínio de medidas judiciais ou administrativas no interesse do regular funcionamento do Poder Executivo e da preservação da ordem jurídica;

XVII - a coordenação do processo legislativo mediante a elaboração dos atos e acompanhamento das matérias de interesse do Executivo junto à Câmara Municipal;

XVIII - a veiculação dos atos oficiais;

XIX - a correição administrativa;

XX - a aplicação das sanções e penas disciplinares;

XXI - a revisão do processo administrativo disciplinar;

XXII - elaborar mensagens do Chefe do Executivo Municipal à Câmara Municipal, bem como encaminhar projetos de lei ao referido Poder;

XXIII - outros encargos que lhe forem atribuídos em lei ou regulamento.

Parágrafo único. A Procuradoria Geral do Município, para fiel desempenho de suas atividades afins, será integrada pela Procuradoria Adjunta Municipal.

Subseção I

PROCURADORIA ADJUNTA

Art. 15. A Procuradoria Adjunta deverá assessorar, juridicamente, o Prefeito ou Secretários, quando designado a essa atuação, e emitir pareceres e responder consultas, quando designado pelo Procurador Geral do Município.

Art. 16. Compete ao Procurador Adjunto atender questões judiciais e extrajudiciais, de representação do Município, quando especialmente designado pelo Procurador-Geral, assim como desempenhar outras tarefas na condição de substituto e/ou representante do Município na ausência e ou impedimentos legais do titular da Procuradoria Geral do Município.

Seção III

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 17. A Controladoria Geral do Município - CGM tem como atribuições, executar as atividades de controle interno Municipal, alicerçado na realização de exames, inspeções e auditorias.

Art. 18. Compete à Controladoria Geral do Município:

I - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município, no mínimo uma vez por ano;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

V - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

VI - exercer o controle sobre a execução da receita, bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

VII - exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

VIII - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênio e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;

IX - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

X - realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

XI - controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

XII - acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelo art. 212, da Constituição Federal e Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000;

XIII - acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta Municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;

XIV - verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;

XV - realizar outras atividades e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

XVI - verificar e avaliar, conforme legislação pertinente, a legalidade dos processos licitatórios, a execução de contratos, acordos e convênios, bem como, os pagamentos e as prestações de contas realizadas pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;

XVII - realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas.

Parágrafo único. A Controladoria Geral do Município, para fiel desempenho de suas atividades afins, contará com a atuação funcional do cargo de Analista de Processos, prevista em anexo I desta Lei, cujas as atribuições serão limitadas pela Controladoria Geral do Município.

Seção IV

OUVIDORIA PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 19. A Ouvidoria Pública Municipal de Eldorado do Carajás tem por finalidade, apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da Administração Pública Municipal direta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I, do § 3º, do artigo 37, da Constituição Federal de 1988.

Art. 20. Compete à Ouvidoria Pública Municipal de Eldorado do Carajás:

I - receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município ou agentes públicos;

II - diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;

III - manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV - informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V - recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

VI - elaborar e publicar anualmente na Imprensa Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

VII - realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;

VIII - coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta, indireta e fundacional;

IX - comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

X - sugerir ao Controlador-Geral a propositura de medidas judiciais ou administrativas, visando a corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;

XI - promover cursos de capacitação e treinamento aos servidores lotados ou relacionados às atividades de Ouvidoria;

XII - analisar as denúncias e representações recebidas na Controladoria Geral do Município, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis.

XIII - executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

SECRETARIAS MUNICIPAIS

Seção I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 21. A Secretaria Municipal de Administração, órgão da Administração Municipal Direta, tem como atribuições estabelecer normas e diretrizes para os sistemas administrativos de Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Patrimonial e Gestão Documental, competindo-lhe especificamente:

I - definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;

II - formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;

III - viabilizar a realização de concursos públicos no âmbito da Administração Municipal, contribuindo e acompanhando as diversas fases de sua execução;

IV - coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;

V - expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio, de Pessoal e Assistência ao Servidor, orientando e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;

VI - promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;

VII - encaminhar à Procuradoria Geral do Município os casos de instauração sindicância ou de processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidade no serviço público por parte do servidor;

VIII - promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;

IX - coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta do Município;

X - executar outras atividades que lhe sejam designadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 22. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Administração:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Administração;

II - Diretoria Administrativa;

III - Diretoria de Recursos Humanos;

IV - Diretoria de Licitações e Contratos;

V - Diretoria de Compras;

VI - Diretoria de Defesa Civil;

Subseção I

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 23. A Diretoria Administrativa tem como atribuições planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar todas as atividades administrativas da Secretaria, assim como as dos Departamentos de Vigilância Institucional, de Segurança Pública, de Trânsito Urbano e de Patrimônio.

Art. 24. Integram a estrutura básica da Diretoria Administrativa:

I - Departamento de Vigilância Institucional;

II - Departamento de Segurança Pública;

III - Departamento Municipal de Trânsito Urbano;

IV - Departamento Patrimonial;

V - Departamento de Identificação Civil e Criminal.

Subseção II

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA INSTITUCIONAL

Art. 25. O Departamento de Vigilância Institucional deverá atuar de forma preventiva na segurança e vigilância das instalações municipais, espaços públicos ou em eventos de interesse público Municipal, exercendo suas atividades na Zona Urbana e Rural do Município de Eldorado, cumprindo as leis e assegurando os serviços de proteção, guarda e vigilância dos bens e instalações ocupados por órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de assegurar a integridade física dos bens, instalações e das pessoas que transitam nas dependências dos prédios públicos.

Art. 26. Compete ao Departamento de Vigilância Institucional:

I - gerenciar, planejar e coordenar as ações de segurança nas instalações municipais, espaços públicos ou em eventos de interesse público onde se desenvolvem atividades dos Agentes de Segurança Patrimonial;

II - promover e viabilizar cursos de capacitação aos Agentes de Segurança Patrimonial, necessários à sua atuação profissional bem como os demais servidores lotados na área de segurança e vigilância patrimonial;

III - planejar e supervisionar os serviços de rondas diurnas e noturnas, segundo escala de serviço, para garantir a integridade das dependências, bens e instalações sob sua responsabilidade e de áreas adjacentes, bem como a verificação de portas, janelas, portões e outras vias de acesso, se estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para a tomada de medidas preventivas;

IV - planejar a fiscalização das áreas de acesso a edifícios e propriedades da Prefeitura, evitando aglomerações, estacionamento de veículos nas calçadas e permanência de pessoas inconvenientes;

V - planejar a fiscalização das dependências dos núcleos de esportes, estádios, ginásios, piscinas, parques, pátio de retenção, edifícios, cemitérios, caixas d'águas, canteiros de obras e demais instalações da Prefeitura Municipal de Eldorado do Carajás;

VI - planejar e supervisionar os serviços de inspeção das dependências dos prédios e repartições públicas, buscando a prevenção de incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

VII - planejar e supervisionar medidas destinadas a controlar fluxo de pessoas nas repartições públicas, identificando, orientando, e encaminhando-as aos lugares desejados;

VIII - exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo Prefeito ou pelo titular da Secretaria Municipal de Administração.

Subseção III

DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Art. 27. Compete ao Departamento de Segurança Pública juntamente com a Guarda Municipal que será regulamentada por lei específica:

I - propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;

II - assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais nas ações coordenadas de segurança pública do Município;

III - promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;

IV - atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes;

V - promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais Secretarias municipais;

VI - acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município.

Subseção IV

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO URBANO

Art. 28. Compete ao Departamento Municipal de Trânsito Urbano:

I - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres, ciclistas e pessoas portadoras de deficiência;

II - promover a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

IV - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo o território do Município;

V - coletar mensalmente dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

VI - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VII - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

VIII - aprovar a afixação de publicidade, legendas ou símbolos ao longo das vias sob a circunscrição do Município, determinando a retirada de qualquer elemento que prejudique a visibilidade e a segurança, com ônus para que o tenha colocado;

IX - aplicar as penalidades de advertência por escrito e multas por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar;

X - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

XI - fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95, do Código de Trânsito Brasileiro relativo a obras e eventos, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

XII - planejar e implantar medidas para redução da circulação de veículos e reordenação do tráfego, com o objetivo de diminuir emissão global de poluentes;

XIII - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

XIV - conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal;

XV - articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado;

XVI - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local quando solicitado;

XVII - autorizar a utilização de vias municipais, sua interdição parcial ou total, permanente ou temporária, bem como estabelecer desvios ou alterações do tráfego de veículos e regulamentar velocidades superiores ou inferiores às estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro;

XVII - regulamentar e fiscalizar as operações de carga e descarga de mercadoria;

XIX - propor e implantar políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como articular-se com órgão de educação do Município para o estabelecimento de encaminhamento metodológico em educação para o trânsito.

Subseção V

DEPARTAMENTO PATRIMONIAL

Art. 29. O Departamento Patrimonial é responsável pelo controle de todo patrimônio do Município, formulando diretrizes, orientando e coordenando a gestão de bens móveis e imóveis da Prefeitura Municipal de Eldorado do Carajás.

Art. 30. Compete ao Departamento Patrimonial:

I - formular as políticas do Sistema Central de Administração de Material e Patrimônio da Prefeitura Municipal de Eldorado do Carajás;

II - orientar, coordenar e estabelecer normas para o controle das atividades relativas a patrimônio móvel e imóvel, no âmbito da Administração Municipal.

III - orientar, coordenar, estabelecer normas e controlar as atividades do subsistema de Patrimônio do Município;

IV - organizar e manter atualizado o cadastro dos bens patrimoniais móveis e imóveis de propriedade do Poder Executivo Municipal;

V - promover a padronização dos materiais adquiridos pelo Município;

VI - estabelecer normas e procedimentos, visando à racionalização dos subsistemas de material e patrimônio;

VII - organizar, coordenar e controlar as atividades relativas aos bens patrimoniais do Município.

Subseção VI

DEPARTAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL E CRIMINAL

Art. 31. Compete ao Departamento de Identificação Civil e Criminal:

I - emitir a Carteira de Identidade (RG) ao cidadão;

II - emitir declaração relacionada à identificação civil;

III - fiscalizar a identificação civil;

IV - assessorar, fiscalizar e controlar materiais para a identificação civil;

V - gerenciar os arquivos da identificação civil;

VI - exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Prefeito ou pelo titular da Secretaria de Administração.

Subseção VII

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 32. A Diretoria de Recursos Humanos tem como atribuições, executar o planejamento, gestão, execução, direta e indireta, das políticas e programas relativos à área de recursos humanos e dos serviços especializados de segurança e saúde no trabalho, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

§ 1° Entre suas principais competências da Gerência de Recursos Humanos estão o recrutamento, a seleção, a promoção, o controle de folha de pagamento e, acima de tudo, o aprimoramento dos servidores a fim de cumprir a missão Municipal de servir o cidadão com respeito, eficiência, qualidade e resolutividade, primando pela justiça social e pela viabilidade econômica.

§ 2° Compete também à Gerência de Recursos Humanos elaborar e emitir a Declaração de Relação Anual de Informações Sociais-RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, Informações à Previdência Social - SEFIP e outros exigidos por Lei.

Art. 33. Compete à Diretoria de Recursos Humanos:

I - entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina, bem como instruir processo de pensão e inativação e emitir certidões de tempo de serviço;

II - coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos, bem como arquivar e fazer valer os atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;

III - colocar em prática os atos administrativos de nomeação, exoneração e gratificação em matéria de pessoal efetivo e comissionado da Administração Direta e Fundacional do Poder Executivo;

IV - coordenar as atividades de registro e pagamento de pessoal;

V - gerir os Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo, lotados nos Quadros Setoriais da Administração;

VI - coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações de trabalho entre a administração Municipal e seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas;

VII - elaborar, desenvolver, gerenciar e executar políticas de recursos humanos com o objetivo de atender, integralmente, às necessidades inerentes a cada setor da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a prestação do serviço público eficiente e qualificado, por meio do trabalho do servidor, à população eldoradense;

VIII - promover a realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na Administração Direta;

IX - liderar a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;

X - administrar a gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;

XI - promover a administração e controle do atendimento à saúde do servidor Municipal e seus dependentes legais.

XII – promover convênios com entidades técnicas e de ensino superior, visando ao aperfeiçoamento de profissionais de nível técnico superior para atendimento às diretrizes das Secretarias;

Subseção VIII

DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 34. À Diretoria de Licitações e Contratos tem como atribuições, gerenciar e definir as modalidades licitatórias que melhor atendam os interesses dos órgãos municipais, mediante análise das solicitações que motivam tais procedimentos, bem como executar as atividades pertinentes à elaboração das minutas dos editais dos certames licitatórios do Município, executando a fase externa das licitações, além de outras atividades, tais como o cadastramento de fornecedores e a catalogação de materiais e serviços.

Art. 35. Compete à Diretoria de Licitações e Contratos:

I - promover a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal;

II - com o devido apoio técnico, efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros;

III - promover a organização dos processos de licitações relacionadas às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, bem como as alienações;

V - receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;

VI - registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios - TCM/PA, Tribunal de Contas do Estado - TCE/PA e Tribunal de Contas da União - TCU;

VII - gerir a elaboração de contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;

VII - publicar o extrato do contrato na imprensa oficial e encaminhar os contratos à Controladoria Geral do Municipio, Procuradoria Geral do Município para os devidos fins;

VIII - coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para Comissão Permanente de Licitações;

IX - acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos Pregoeiros nos processos de compras de materiais e equipamentos;

X - aplicar penalidades e registrar em controle específico, divulgando internamente e externamente as penalidades aplicadas;

XI - solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;

XII - receber e encaminhar à autoridade competente as solicitações de troca de produtos e/ou marcas pleiteadas pelos licitantes;

XIII - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

XIV - exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Prefeito ou pelo titular da Secretaria de Administração.

Subseção IX

DIRETORIA DE COMPRAS

Art. 36. A Diretoria de Compras é responsável pela realização de compras, suprimentos ou contratação direta nos casos excepcionais permitidos pelas leis n° 8.666/1993 e 14.133/2021, bem como a realização de orçamentos e controle das requisições e aquisições.

Art. 37. A Diretoria de Compras tem como finalidade gerenciar o sistema de suprimentos da Administração Municipal, organizando armazenamento, distribuição e controle de utilização dos materiais, permanente e de consumo, e equipamentos necessários e a contratação de obras e serviços.

Art. 38. Compete à Diretoria de Compras:

I - gerir, coordenar, concentrar e providenciar a vistoria e a avaliação das requisições e solicitações das compras de produtos, insumos de todos os gêneros, materiais, máquinas, aparelhos e equipamentos, móveis e imóveis pela Administração Municipal;

II - coordenar e controlar as compras administrativas de bens móveis, imóveis e semoventes, para o atendimento das necessidades da Administração Pública;

III - elaborar relatórios das matérias de sua competência e promover pesquisas comparativas de preços visando maior vantagem no processo de compra pela Administração Municipal;

IV - informar aos setores competentes sobre a necessidade de procedimento licitatório para as compras solicitadas;

V - pesquisar no mercado o valor da operação dos bens pedidos, buscando padronizar e uniformizar a política de preços e valores dos bens e insumos adquiridos;

VI - demonstrar com precisão a descrição dos bens, especificação de rendimento, qualidade, produção mínima, garantia necessária, manutenção e facilidade de reposição dos bens necessários a serem adquiridos pela Administração Municipal;

VII - exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Prefeito ou pelo titular da Secretaria de Administração.

Subseção X

DIRETORIA DE DEFESA CIVIL

Art. 39. A Diretoria de Defesa Civil tem como finalidade, coordenar em nível Municipal, as ações de Defesa Civil diante de acontecimentos que provoquem danos estruturais que coloquem a sociedade em risco.

Art. 40. Compete à Diretoria de Defesa Civil:

I - planejar, articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil em nível Municipal;

II - promover a ampla participação da comunidade nas ações de Defesa Civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução;

III - elaborar e programar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

IV - elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento Municipal;

V - capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular ao máximo a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

VI - promover a inclusão dos princípios de Defesa Civil nos currículos escolares da rede Municipal de ensino fundamental e médio, proporcionando apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim;

VII - vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura ou contratado por ela;

VIII - analisar e recomendar a inclusão de áreas de risco no plano diretor estabelecido no § 1º do artigo 182 da Constituição da República Federativa do Brasil;

IX - realizar exercícios simulados com a participação da população para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

X - coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;

XI - planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência à população em situação de desastre;

XII - participar dos Sistemas previstos na Lei nº 12.340, de 1º de dezembro de 2010, ou outra legislação vigente, promovendo a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme com o objetivo de otimizar a previsão de desastres;

XIII - promover a mobilização comunitária e a implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC, ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados e, ainda, em implantar programas de treinamento de voluntários;

XIV - implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres.

Seção II

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 41. A Secretaria Municipal da Fazenda, órgão da administração direta, constitui o núcleo central da execução da política Administrativa e Financeira do Município e tem como finalidade executar o processamento da receita e da despesa, registro e escrituração contábil e financeira da Municipalidade, bem como a execução e acompanhamento de recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do Município, promovendo a transparência dos gastos públicos, competindo-lhe, especialmente:

I - coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, Lei 4.320/64 e Lei complementar 101/2000;

II - acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

III - realizar o controle e emissão de empenhos e autorizações financeiras, a emissão e o aceite de cheques, títulos de créditos e demais títulos cambiais;

IV - realizar as prestações de contas do Município, bem como elaborar os relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle;

V - realizar a guarda e movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários, o controle e acompanhamento de recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do e para o Município, o controle, registro e escrituração contábil e financeira da Administração Municipal;

VI - coordenar a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

VII - supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

VIII - orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

IX - efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

X - controlar e acompanhar a execução de convênios celebrados com o Município, respeitando as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, e financeiras de cada repasse, bem como os cronogramas de execução físico financeiro, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;

XI - encaminhar ao Controle Interno do Município, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;

XII - superintender as atividades relacionadas aos Sistemas de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria nas contas de sua responsabilidade e gestão;

XIII - exercer, através de auditoria, todas as atividades necessárias à exata execução do controle interno das unidades administrativas e orçamentárias;

XIV - executar outras atividades específicas e correlatas que sejam cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 42. Integram a estrutura básica da Secretaria Municipal da Fazenda:

I - Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda;

a) Diretoria de Contabilidade e Orçamento;

b) Diretoria Financeira;

c) Departamento de Arrecadação Fazendária.

Subseção I

DIRETORIA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

Art. 43. A Diretoria de Contabilidade e Orçamento, órgão auxiliar da Secretaria Municipal de Fazenda, é responsável pelas atividades de registros contábeis dos fatos que envolvam o orçamento, finanças, receita, despesas e patrimônio do Município, em conformidade com os princípios fundamentais da Contabilidade Pública expressos nas diretrizes normativas da Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores ou quaisquer outros diplomas legais que venham a substituí-la.

Art. 44. Compete à Diretoria de Contabilidade e Orçamento:

I - elaborar os empenhos, receber e conferir as notas fiscais, tanto dos serviços contratados, quanto dos bens adquiridos, bem como liquidar os empenhos e programar os respectivos pagamentos;

II - empenhar, escriturar, elaborar balancetes, balanços, o orçamento, conferências e controles orçamentários e outros;

III - efetuar a contabilidade geral do Município, especialmente a centralização de contabilidade financeira, orçamentária e econômica da Administração Municipal;

IV - preparar a prestação de contas do exercício e de convênios nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros, orçamentários e econômicos para a elaboração do relatório da administração;

V - preparar os elementos necessários à proposta orçamentária, em tempo hábil, encaminhando-a ao órgão competente, para elaboração da respectiva justificativa, observando as leis pertinentes;

VI - executar, acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, representando ao Chefe do Poder Executivo sobre quaisquer irregularidades verificadas;

VII - controlar a dívida pública Municipal em todos os seus aspectos;

VIII - processar e efetuar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens, dinheiros e valores do Município;

IX - proceder ao controle analítico da contabilidade, controlando e fiscalizando a execução dos contratos e convênios que acarretem ônus para o Município;

X - escriturar, conferir e ordenar os registros contábeis dos sistemas financeiros, orçamentário e econômico do Município, observando e fazendo observar a legislação sobre normas gerais de direito financeiro e orçamentário;

XI - organizar, elaborar e processar de acordo com os padrões estabelecidos, os balancetes, balanços, quadros e demonstrativos da Prestação de Contas da Administração, tudo de acordo

com os elementos encaminhados pelos departamentos, em relação às operações de Caixa, observados os prazos legais;

XII - preparar a documentação necessária à realização de operações de crédito e a abertura de créditos adicionais;

XIII - estudar, analisar e proceder à revisão dos valores patrimoniais do Município, propondo ao(a) Prefeito(a) a sua atualização, sempre que se fizer necessário;

XIV - registrar e inventariar, com a colaboração do Almoxarifado/ Patrimônio, os bens patrimoniais e os próprios municipais;

XV - efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

XVI - controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

XVII - desenvolver atividades afins para o bom desempenho do processo contábil do Município;

XVIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo titular da Secretaria Municipal da Fazenda.

Parágrafo único. As atividades inerentes aos serviços especializados em contabilidade aplicada ao setor público poderão ser complementadas através de empresas privadas terceirizadas, com a devida capacidade técnica, sob coordenação da Diretoria de Contabilidade e Orçamento.

Subseção II

DIRETORIA FINANCEIRA

Art. 45. A Diretoria Financeira tem como funções a administração, fiscalização e controle de créditos bancários do Município, bem como a responsabilidade pela conciliação de saldos bancários, o recebimento de recursos de convênios e o pagamento de empenhos a fornecedores e prestadores de serviço.

Art. 46. Compete à Diretoria Financeira:

I - manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria e os impressos obrigatórios de controle e gestão financeira, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade Municipal;

II - verificar os lançamentos de entrada e saída de receita;

III - controlar a aplicação financeira e transferências bancárias;

IV - manter controle dos recursos financeiro existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária;

V - acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo e Secretário Municipal de Fazenda;

VII - submeter ao Secretário da Fazenda a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governamentais;

VIII - prover o Secretário com informações atualizadas sobre a situação financeira da Prefeitura;

IX - contatar as entidades governamentais, bancos e agências financeiras sobre a liberação e controle dos fundos e recursos transferidos ou devidos ao Município;

X - supervisionar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

XI - supervisionar, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, o registro contábil dos bens patrimoniais da Administração Municipal, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias.

XII - executar outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo titular da Secretaria Municipal da Fazenda.

Subseção III

DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO FAZENDÁRIA

Art. 47. O Departamento de Arrecadação Fazendária tem como finalidade coordenar, executar e fiscalizar a política fazendária Municipal, na missão de controlar e potencializar a administração econômico-tributária do Município de Eldorado do Carajás, através de programas, projetos, ações, iniciativa e atividades relacionados com o aprimoramento e a otimização das áreas financeira, fiscal e tributária da Municipalidade.

Art. 48. Compete ao Departamento de Arrecadação Fazendária:

I - gerir com eficiência o Sistema Tributário Municipal, visando garantir a efetivação e o crescimento do potencial contributivo da economia e assegurar o controle da arrecadação tributária, através do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de fiscalização e dos lançamentos dos tributos municipais;

II - centralizar, promover, acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município, bem como controlar a legalidade dos créditos tributários e fiscais,

podendo arrecadar, diretamente ou por delegação, as receitas do Município, bem como efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria da Fazenda Municipal;

III - ampliar a base de arrecadação do Município com medidas de combate a sonegação e a evasão fiscal, bem como o cadastramento das atividades comerciais informais originadas por agentes internos ou oriundos de fora do Município;

IV - promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais do Município, inscritos ou não em Dívida Ativa e remeter à Procuradoria Geral Municipal, para ajuizamento, os créditos inscritos em Dívida Ativa, promovendo o seu acompanhamento, solicitando relatórios periódicos ou fazendo o acompanhamento direto de cada caso, conforme as circunstâncias o exijam;

V - orientar a reforma e atualização permanente do Código Tributário do Município e da legislação tributária complementar, bem como promover análise crítica da sistemática e do sistema de arrecadação;

VI - desenvolver e orientar os assuntos e serviços pertinentes à receita, à fiscalização de tributos e rendas municipais, bem como à administração do cadastro mobiliário, imobiliário e à planta de valores e controle das atividades econômicas;

VII - estudar as fontes de crescimento de receita do Município e aperfeiçoa seus métodos de estimativa, bem como os métodos de arrecadação e fiscalização, inovando-os e modernizando-os com eficiência e boa técnica;

VIII - proceder à aplicação da legislação pertinente à concessão ou denegatória da licença em projetos de parcelamentos, construções, edificações e obras em geral, fazendo cessar os direitos decorrentes da concessão da licença da ocorrência da não conclusão das obras constantes de projetos aprovados para loteamentos, edificações e outras construções civis;

IX - promover estudos técnicos de ocupação do solo e de edificações, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Rural no que tange à política de incentivos e benefícios fiscais, cujo critério determinante de concessão partirá da Secretaria Municipal da Fazenda e da aprovação do(a) Prefeito(a) Municipal de Eldorado;

X - fortalecer o processo de arrecadação dos tributos municipais por meio do acompanhamento, apuração, análise sistemática e controle da integralidade de seus produtos, para fins de combate à evasão fiscal;

XI - promover, em conjunto com a Junta Comercial do Estado do Pará - JUCEPA, o registro e o controle administrativo das atividades econômicas sujeitas à tributação instaladas no Município;

XII - viabilizar a desburocratização dos processos de abertura e alteração de empresas no Município, através do Sistema de Registro Integrado - REGIN no Registro de Empresas em convênio com a Junta Comercial do Estado do Pará, Registro Civil das Pessoas Jurídicas, Receita Federal, Secretaria de Fazenda Estadual e o Município de Eldorado do Carajás;

XIII - exercer com eficiência o controle das atividades econômicas, na forma da legislação tributária e fiscal, para assegurar a compatibilidade entre a receita e a real capacidade contributiva da economia local;

XIV - fiscalizar o Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), nos termos do convênio celebrado com a Secretaria da Receita Federal do Brasil, formalizando e exercendo o controle do crédito tributário e dos procedimentos relacionados à sua liquidação;

XV - aplicar medidas administrativas e penalidades pecuniárias, inclusive à representação para o procedimento criminal cabível nos delitos contra a ordem tributária constatados no Município;

XVI - fiscalizar a aplicação do Poder de Polícia e a execução do Código de Posturas do Município e outras leis relativas à sua competência, buscando garantir as condições mínimas de segurança, conforto, higiene e organização no uso e ocupação do solo e dos bens, aplicando as sanções previstas em lei;

XVII - administrar os serviços da dívida ativa do Município e da dívida pública Municipal fundada ou flutuante, nos termos das autorizações legislativas;

XVIII - assessorar o(a) Prefeito(a) em assuntos relacionados à política tributária, fiscal, econômica e financeira do Município, bem como executar outras tarefas previstas em lei, correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XIX - executar outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Seção III

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 49. A Secretaria Municipal de Urbanismo e Desenvolvimento Econômico tem por competência:

I - promover e buscar os meios para o desenvolvimento comercial, industrial e setor primário no Município;

II - desenvolver políticas de incentivos fiscais;

III - planejar, organizar, dirigir e controlar a política industrial, comercial e de serviços do Município, objetivando a implementação de uma linha desenvolvimentista, destinada a geração de empregos, abastecimento do comércio local, através de técnicas e melhorias de qualidade dos produtos e serviços e do surgimento de indústrias;

IV - interagir nas relações empresariais para micro, média, grande e pequena empresa, bem como pelas relações do comércio internacional;

V - apoiar e orientar a iniciativa privada, assessorando na captação de recursos financeiros para o desenvolvimento econômico do Município;

VI - estimular a instalação de novas empresas;

VII - realizar estudos a fim de criar e ampliar centros para comercialização de produtos fabricados no Município;

VIII - estruturar e prestar informações comerciais, industriais e de prestação de serviço;

IX - formar, treinar, preparar mão de obra qualificada visando a sua colocação no mercado de trabalho;

X - desenvolver planos e ações que visem o fomento e a instalação de Cooperativas de Trabalho em consonância com a Lei Federal nº 12.690 de julho de 2012;

XI - orientar a localização e licenciar as instalações de unidades agroindustriais, artesanais e comerciais, obedecidas às delimitações e respeitando o interesse público;

XII - licenciar e controlar o comércio transitório;

XIII - promover a extensão e assistência técnica aos produtores rurais;

XIV - manter intercâmbio e troca de informações e convênios com associações e entidades representativas do meio rural;

XV - planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação do turismo do Município de Eldorado do Carajás;

XIX - examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;

XX - examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;

XXI - manter atualizado o Plano Diretor do Município e outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo;

XXII - elaborar normas urbanísticas para o Município, especialmente as referente a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;

XXIII - fiscalizar, visando o cumprimento das normas referentes ao uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos do que lhe for deferido, de construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais;

XXIV - examinar e a aprovar os pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;

XXV - elaborar e acompanhar o Estatuto das Cidades, compatibilizando-o com as políticas nacionais, estaduais e municipais, promovendo o envolvimento das demais secretarias municipais e da comunidade em geral e coordenar a sua execução;

XXVI - promover e fiscalizar a regularização fundiária;

XXVII - regularizar loteamentos existentes.

§ 1°. As atribuições previstas neste artigo não excluem outras necessárias ao bom desempenho das atividades se houver necessidade, sem prejuízo de outros órgãos ou entidades competentes.

Art. 50. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Urbanismo e Desenvolvimento Econômico:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Urbanismo e Desenvolvimento Econômico;

II - Diretoria Administrativa;

III - Diretoria de Desenvolvimento Econômico e Social;

Subseção I

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 51. A Diretoria Administrativa é responsável por planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar todas as atividades administrativas da secretaria, assim como coordenar e projetar ações acerca da situação urbanística, habitação, iluminação pública, limpeza e conservação de praças, cemitérios e galerias do Município.

Art. 52. Compete à Diretoria Administrativa:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar todas as atividades administrativas da secretaria;

II - projetar e criar um Sistema Municipal de Política de Desenvolvimento Urbano;

III - apoiar nas definições e orientações técnicas ao se elaborar Planos Setoriais especialmente para habitação, iluminação pública, limpeza e conservação de praças, cemitérios e galerias, saneamento ambiental, mobilidade urbana e planejamento territorial;

IV - Participar da implementação do Plano Diretor;

V - Realizar análise de projetos de construção;

VI - Realizar a administração do cemitério municipal;

VII - Desempenhar outras atividades afins.

Art. 53. Integram a estrutura da Diretoria Administrativa:

I - Departamento de Urbanismo e Habitação;

II - Departamento de Terras;

III - Departamento Iluminação Pública;

IV - Departamento de Limpeza, Coleta de Resíduos e Coleta Seletiva;

V - Departamento de Limpeza e Conservação de Praças, Cemitérios e Galerias.

Subseção II

DEPARTAMENTO DE URBANISMO E HABITAÇÃO

Art. 54. Compete ao Departamento de Urbanismo e Habitação:

I - organizar, planejar e orientar a política de urbanismo e habitação do Município;

II - coordenar o adequado atendimento às demandas urbanísticas da cidade; coordenar o planejamento e implementação de planos e programas de estudos e melhorias das condições urbanísticas e de mobilidade;

III - supervisionar a fiscalização de obras e posturas urbanísticas e controlar e monitorar os loteamentos e parcelamentos territoriais;

IV - coordenar o adequado mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente, transformadas em grandes aglomerados populacionais, recenseado seus moradores e detalhando individualmente casos e situações específicas;

V - instituir e coordenar um sistema de dados e informações relativo à habitação;

VI - ofertar subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais;

VII - supervisionar a ampliação do acesso a lotes mínimos, dotados de infraestrutura básica e serviços públicos;

VIII - prestar estímulo e assistência técnica e material a projetos comunitários e associativos de construção de habitação e serviços;

IX - realizar a regularização de áreas ocupadas por populações de baixa renda, passíveis de urbanização;

X - desenvolver outras atividades compatíveis com a função e o departamento;

Subseção III

DEPARTAMENTO DE TERRAS

Art. 55. Compete ao Departamento de Terras:

I - zelar pela administração das terras do Município, preservando-as contra invasões de qualquer natureza e recuperando aquelas que indevidamente não se encontram na sua posse;

II - responder pela análise e elaboração de parecer em pedidos de loteamento e desmembramento, com fiel observância das normas dispostas na Lei de Parcelamento do Solo;

III - exercer atividades concernentes à alienação e utilização por terceiros de terras do Patrimônio Municipal;

IV - promover o registro e incorporação ao Patrimônio Municipal, das terras transferidas para o Município;

V - executar o levantamento e demarcação dos terrenos de propriedade do Município;

VI - controlar, administrar e executar atividades de organização e proteção relacionadas ao arquivo documental de Terras Patrimoniais no Município;

VII - controlar e classificar o patrimônio imobiliário do Município.

Subseção IV

DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art. 56. Ao Departamento de Iluminação Pública compete:

I - planejar, coordenar, controlar e fiscalizar os serviços de melhoramento, manutenção e expansão do sistema de iluminação pública no Município de Eldorado do Carajás;

II - estabelecer critérios de operacionalização e manutenção do sistema de energia e Iluminação Pública convencional e especial;

III - levantar e sistematizar, por setor, a demanda efetiva e potencial por energia elétrica no Município de Eldorado do Carajás;

IV - estabelecer fluxos operacionais de manutenção dos serviços, de forma a racionalizar e equalizar o suprimento de energia e iluminação nos diversos setores e Regiões Administrativas do Município de Eldorado;

V - estudar e propor tipos de iluminação tecnicamente mais adequados a cada logradouro público, de forma a propiciar uma iluminação satisfatória e econômica.

Subseção V

DEPARTAMENTO DE LIMPEZA, COLETA DE RESÍDUOS E COLETA SELETIVA

Art. 57. Compete ao Departamento de Limpeza, Coletas de Resíduos e Coleta Seletiva:

I - promover a coleta, transporte e depósito de lixo, exceto entulhos, desaterro, e outros correlatos;

II – promover varrição, limpeza e conservação dos logradouros públicos;

III - proporcionar a todos os bairros o serviço de coleta de lixo e varrição eficiente, de modo a evitar que o material resultante se constitua em obstáculo ao desenvolvimento urbano, com o aparecimento de focos prejudiciais à saúde da população;

IV - propiciar a destinação final do lixo coletado, evitando focos de poluição ou insalubridade;

V - orientar e fiscalizar a execução e o funcionamento de quaisquer instalações, sistema público ou particulares, relativos ao lixo;

VI - participar de outras atividades ligadas à limpeza, coleta de resíduos e coletas seletivas, que lhe vierem a ser delegadas.

Subseção VI

DEPARTAMENTO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS, CEMITÉRIOS E GALERIAS

Art. 58. Compete ao Departamento de Limpezas e Conservação de Praças, Cemitérios e Galerias:

I - dirigir os trabalhos de limpeza e conservação de praças, cemitérios e galerias;

II - gerenciar os trabalhos relativos ao recolhimento, transporte e destinação de entulhos e afins;

III - dirigir os serviços de manutenção preventiva e corretiva de praças, cemitérios e galerias, incluindo a coordenação e acompanhamento da execução de pequenos reparos;

IV - Desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Subseção VII

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL

Art. 59. A Diretoria de Desenvolvimento Econômico e Social tem como finalidade conduzir ações governamentais voltadas à geração de trabalho, emprego e renda, à redução das desigualdades regionais, ao apoio às vocações econômicas e desenvolvimento local, ao fortalecimento da cultura empreendedora, à melhoria da competitividade, à promoção do desenvolvimento econômico sustentável e ao desenvolvimento rural sustentável.

Parágrafo único. A Diretoria de Desenvolvimento Econômico e Social tem como objetivo principal desenvolver o setor econômico do Município, visando a geração de emprego e renda.

Art. 60. Compete à Diretoria de Desenvolvimento Econômico e Social::

I - formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo;

II - promover capacitação e qualificação profissional e gerencial de empreendedores, gestores e profissionais, bem como oferta de suporte técnico aos empreendimentos em seus diversos estágios de maturidade;

III - fomentar novos negócios para o Município, oferecendo a pertinente orientação técnica;

IV - formular, desenvolver, articular e gerenciar as políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do Município;

V - promover a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como órgãos internacionais e iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município;

VI - Estimular o desenvolvimento de ambiente regulatório favorável à abertura e desenvolvimento de novos negócios, dentro da competência Municipal, bem como articulação com as demais esferas competentes, visando à simplificação e otimização dos processos burocráticos;

VII - propor a concessão de incentivos para instalação de empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviços;

VII - elaborar e acompanhar projetos relativos ao desenvolvimento econômico e trabalho, individualmente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas;

VIII - firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas;

IX - monitorar as vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda;

X - exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

Art. 61. Integram a estrutura básica da Diretoria de Desenvolvimento Econômico e Social:

I - Departamento de Fomento ao Empreendedorismo, Trabalho e Renda;

II - Departamento de Profissionalização Social.

Subseção VIII

DEPARTAMENTO DE FOMENTO AO EMPREENDEDORISMO, TRABALHO E RENDA

Art. 62. Compete ao Departamento de Fomento ao Empreendedorismo, Trabalho e Renda:

I - executar ações conjuntas com outras esferas de governo, visando à implantação de políticas voltadas para geração de emprego e renda;

II - estabelecer parcerias para a celebração de convênios com sindicatos, organizações não governamentais, entidades representativas, estado e união, para aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador e da ampliação do mercado de trabalho;

III - elaborar e desenvolver projetos de apoio às iniciativas voltadas ao trabalho alternativo, visando o aprimoramento das atividades e o processo de formalização dos empreendimentos;

IV - implantar sistema de dados e de informações relativo à área do trabalho, de solidária, visando subsidiar as ações voltadas às políticas da Secretaria;

V – fomentar a criação de projetos que garantam renda e trabalho por meio do artesanato regional;

VI - articular-se com representações da sociedade civil que contribuam para determinação de diretrizes e prioridades da política de economia solidária;

VII – desenvolver ações visando o desenvolvimento do empreendedorismo mediante o atendimento ao empreendedor, apoiando a elaboração de projetos, planos de negócios, capacitação e orientação creditícia;

VIII – promover ações e iniciativas que contribuam para geração de oportunidades de primeiro emprego para a juventude do Município;

IX – incentivar a geração de trabalho e renda, através do apoio às iniciativas empreendedoras de micro e pequeno porte, com acesso a crédito, assistência técnica, tecnológica e capacitação profissional;

X – acompanhar projetos e empreendimentos estruturantes direcionados prioritariamente para o primeiro emprego;

XI – estimular formas e alternativas de associativismo, formação de parcerias e redes de colaboração.

Subseção IX

DEPARTAMENTO DE PROFISSIONALIZAÇÃO SOCIAL

Art. 63. Compete ao Departamento de Profissionalização Social:

I - apoiar o trabalhador em suas necessidades de qualificação e requalificação profissional;

II - estabelecer parcerias para a celebração de convênios com sindicatos, organizações não governamentais, entidades representativas, estado e união, para aperfeiçoamento da qualificação do trabalhador;

III - desenvolver ações de educação profissionais, incluindo cursos, treinamentos, seminários, assessorias, destinadas às diversas áreas ocupacionais;

IV - promover a qualificação e a capacitação por intermédio do treinamento específico, para a formação e o desenvolvimento do associativismo e do cooperativismo bem como para a participação efetiva do controle social;

V – coordenar as ações dos órgãos públicos e entidades privadas na solução dos problemas sociais da comunidade urbana e rural;

VI – prestar assistência técnica e material às sociedades de bairros e outras formas de associação que tenha como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes de áreas periféricas;

VII – promover a organização das atividades ocupacionais dos menores e pessoas idosas ou desamparadas;

VIII – orientar o comportamento de grupos específicos, em face de problemas de saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros;

IX – promover o cadastramento e a orientação das obras sociais existentes no Município;

X - fiscalizar a aplicação dos recursos municipais destinados a instalações de caráter social;

XI – implementar e coordenar a atuação dos programas sociais federais e estaduais no âmbito do Município;

XII – desempenhar outras atividades afins.

Subseção X

DIRETORIA DE RECURSOS MINERAIS

Art. 64. Compete à Diretoria de Recursos Minerais:

I - promover a articulação entre o Município e as instituições públicas e privadas que atuam no campo de atividades, no sentido de catalisar esforços que visem o desenvolvimento do setor mineral de Eldorado do Carajás;

II - estimular o descobrimento e intensificar o aproveitamento dos recursos minerais e hídricos do subsolo eldoradense;

III - estimular e cooperar com entidades públicas e privadas que se dediquem à produção e difusão de tecnologia de lavra, beneficiamento e industrialização de minerais;

IV - promover as oportunidades de investimentos nas atividades de exploração mineral no Município;

V - proceder análise e classificação macroscópica de bens minerais para o público em geral;

Seção IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 65. A Secretaria Municipal de Planejamento tem como atribuições, planejar, organizar e dirigir projetos e planos globais e setoriais, além de exercer papel de gerenciamento de metas de ações governamentais.

Art. 66. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento:

I - prestar assessoramento ao(a) Prefeito(a) em matéria de Planejamento, organização, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II – elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como de elaborar projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo Municipal;

III - promover a articulação com diferentes órgãos públicos ou privados, visando ao aproveitamento de recursos e incentivos para a economia do Município;

IV - administrar e gerenciar atividades relativas ao processamento dos dados da Prefeitura;

V - participar da elaboração do Plano Plurianual, contribuindo com a proposição na respectiva área de atuação;

VI - acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam sua atualização, modernização e adequações que se façam necessárias;

VII - avaliar, continuamente, as condições da estrutura administrativa e dos procedimentos administrativos, com a finalidade de propor sua atualização e modernização;

VIII - monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

IX - elaboração, coordenação e execução de planos estratégicos de desenvolvimento para o Município de Eldorado;

X - coordenação de ações Governamentais visando articular e ordenar as diversas iniciativas dos demais órgãos da administração, garantindo a transversalidade e unidade dos projetos e programas a serem implantados pelo Governo Municipal.

Art. 67. Integram a estrutura básica da Secretaria Municipal de Planejamento:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento;

a) Diretoria de Planejamento Administrativo;

b) Diretoria de Projetos e Convênios.

Subseção I

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 68. Compete à Diretoria de Planejamento Administrativo:

I - coordenar a política de planejamento da Administração Municipal;

II - coordenar e implantar as políticas de relação com as instituições e as entidades do Município, através do orçamento participativo;

III - coordenar a relação do Poder Executivo com o Poder Legislativo e as demais instituições públicas municipais, estaduais e federais;

IV - planejar, organizar, implantar e controlar as atividades de informática na Prefeitura Municipal;

V - levantar, analisar e propor soluções alternativas para os sistemas de informações e equipamentos da Prefeitura;

VI - assessorar os usuários dos sistemas, na solução de suas necessidades para coordenar e controlar o cumprimento de seus objetivos;

VII - criar, desenvolver e implantar sistemas capazes de produzirem informações necessárias aos usuários, na qualidade adequada e em tempo oportuno, procedendo às alterações dos sistemas já existentes, de acordo com a necessidade dos trabalhos da administração pública e promovendo o treinamento dos usuários dos sistemas de Informações;

VIII - coordenar cursos de aprimoramento técnico, internos e externos para os servidores de todos os órgãos, conforme a demanda;

IX - criar formulários e fluxos de informações necessárias a todos os setores da administração pública, de forma a atender aos seus usuários e à comunidade de forma célere e eficaz, com vistas à racionalização e otimização de recursos;

X - propor, elaborar, e coordenar projetos e iniciativas de racionalização e reestruturação de processos de trabalho;

XI - pesquisar, desenvolver, adaptar e difundir metodologias e ferramentas de reestruturação de processos;

XII - administrar o sistema de protocolização de requerimentos, bem como a tramitação de processos e procedimentos administrativos;

XIII - gerenciar, em parceria com órgãos, entidades e unidades responsáveis pela modernização administrativa, a concepção, o desenvolvimento e a implementação de produtos e serviços de informação de interesse para a consecução dos programas e projetos estratégicos;

XIV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela autoridade competente.

Subseção II

DIRETORIA DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Art. 69. Compete à Diretoria de Projetos e Convênios:

I - coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos, nos diversos órgãos municipais.

II - propor junto aos diversos órgãos concedentes a realização de contratos e convênios de interesse Municipal.

III - acompanhar, nos diversos órgãos municipais, as providências quanto ao cumprimento dos requisitos básicos, visando garantir a habilitação do Município às exigências de organismos estaduais e federais.

IV - efetivar e cadastrar as propostas de contratos e convênios junto às sistemáticas estaduais e federais.

V - fornecer e manter em ordem toda a documentação necessária à formalização dos contratos e convênios.

VI - acompanhar, junto aos órgãos executores, os prazos legais de tramitação e cumprimento dos contratos e convênios.

VII - efetivar o controle financeiro de todos os contratos e convênios executados pelo Município.

VIII - manter informações atualizadas sobre as diversas fontes externas de financiamento de projetos.

IX - acompanhar e efetivar todas as prestações de contas dos contratos e convênios em tempo hábil.

Seção V

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO

Art. 70. A Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo, tem como finalidade promover a cultura esportiva Municipal e o lazer em todas as suas dimensões como diretriz geral de política social, com ampliação dos projetos já existentes e criação de novos programas, como iniciativa de inclusão social na missão de universalizar e socializar o acesso ao esporte e ao lazer e a promoção da saúde em todas as suas modalidades, priorizando ações para crianças, juventude adolescente e os idosos.

Art. 71. Compete à Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo:

I - promover a elaboração anual do Calendário de Eventos Poliesportivos Municipal e do Planejamento de Trabalho Anual da Secretaria, bem como elaborar e publicar o Relatório de Avaliação de Atividades e Resultados alcançados no ano anterior;

II - criar, apoiar e desenvolver projetos de formação esportiva, visando promover a realização de campeonatos, torneios e outros eventos, com o intuito de incentivar a melhoria técnica e organizacional das atividades desportivas no Município;

III - promover, de forma permanente, o esporte e o lazer em todas as suas modalidades no âmbito da Administração Municipal, criando, estimulando, desenvolvendo ou apoiando projetos poliesportivos de inclusão social para fortalecer as edições esportivas anuais, estimulando modalidades esportivas como: futsal, futebol, vôlei de quadra, handebol, incluindo outras modalidades que tenham praticantes no Município;

IV - implantar projetos esportivos na modalidade paradesporto com esportes adaptados para pessoas portadoras de necessidades especiais sejam elas física, auditiva, visual e mental;

V - incentivar projetos esportivos que usem o meio ambiente como área de prática de esportes com veículos automotores como trilhas, motocross, rallys, entre outros, utilizando de forma sustentável áreas destinadas aos esportes na cidade e zona rural;

VI – promover cooperação técnica com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com vistas a desenvolver ou fortalecer projetos esportivos para as áreas escolares, aplicando a prática esportiva como instrumento educacional visando o desenvolvimento integral das crianças, jovens e adolescentes, capacitando os a lidar com suas necessidades, desejos e expectativas;

VII - incentivar e contribuir para a realização de grandes eventos poliesportivos na cidade e nos distritos, buscando ampliar a integração das atividades desportivas comunitárias com as áreas da educação, saúde e segurança pública;

VIII - promover competições esportivas locais e regionais, integrando os clubes de bairro, distritos, colônias e projetos de assentamento, objetivando a identificação de jovens talentos, além de orientá-los e assessorá-los com relação a ações de marketing esportivo;

IX - priorizar a realização de competições de novas modalidades esportivas nas quais existam atletas locais de destaque, atraindo também novos participantes. Além de viabilizar apoio em treinamentos e competições a atletas de ponta;

X - priorizar a criação de espaços de lazer em áreas carentes, com a construção de mesas de dominó, xadrez, pistas de skate, quadras de basquete de rua, pistas de corridas de rua, ciclismo entre outros;

XI - oferecer atividades de esporte e lazer dedicadas à terceira idade em parceria com as secretarias de Saúde e Assistência Social, visando à inclusão do idoso e sua convivência social e comunitária;

XII - assessorar as demais esferas da Administração Municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de recreação, lazer e o desporto;

XIII - realizar a normatização e o controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer.

XIV - promover medidas e estabelecer diretrizes objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes.

XV - efetivar a promoção de eventos desportivos em consonância com o planejamento Municipal, incentivando e estimulando a cultura esportiva participativa em todas as suas modalidades, como forma de promoção humana e bem-estar social;

XVI - executar a competência legal da fiscalização de eventos esportivos e de lazer, em conjunto com os órgãos municipais de fiscalização, como medida destinada a organização, a defesa e a preservação da integridade dos participantes e da preservação do patrimônio público;

XVII - fiscalizar e disciplinar a produção dos eventos esportivos e recreativos, evitando o emprego de técnicas e métodos que comportem risco efetivo ou potencial à saúde pública, à integridade física, à qualidade de vida dos desportistas e atletas e aos bens públicos de um modo geral;

XVIII - fomentar o esporte educativo formal e não formal, profissional e amador, bem como incentivar a criação e apoiar as instituições públicas ou privadas de fomento a ações democráticas de esporte e lazer;

XIX - exercer outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

Art. 72. Integram a estrutura básica da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura e Turismo:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Esporte, Cultura e Turismo;

II - Diretoria de Apoio ao Esporte.

III - Diretoria de Incentivo e Desenvolvimento Turismo;

IV - Diretoria de Cultura.

V - Diretoria de Juventude

Subseção I

DIRETORIA DE APOIO AO ESPORTE

Art. 73. A Diretoria de Apoio ao Esporte tem como finalidade e competências definir e realizar o calendário oficial de eventos esportivos no Município, e fomentar o esporte como ferramenta de melhoria social.

Art. 74. Compete à Diretoria de Apoio ao Esporte:

I – promover, apoiar e realizar eventos esportivos no Município, garantindo, ampliar e democratizar o acesso às ações de esporte e atividade física no Município, legitimando o esporte e a atividade física como atitudes de qualidade de vida;

II - exercer e promover, atividades de valorização esportivas locais, executando programas de iniciação esportivas, nas escolas, bairros, associações, clubes e proporcionar meios de estender a comunidade o interesse a prática esportiva;

III - manter intercâmbio esportivo com outros Municípios e com entidades similares e do governo do estado;

IV - incentivar atividades que visem a promoção de lazer a população;

V - realizar estudos que objetivam desenvolver as diferentes modalidades desportivas do Município, bem como opinar sobre a concessão de subvenções a entidades esportivas do Município;

VI - elaborar estudos e políticas de investimento do Município na área esportiva, bem como formular políticas para o incentivo ao esporte amador;

VII - manter e ampliar programas de recreação, lazer e qualidade de vida, bem como formar equipes de rendimento para competições nas mais diversas modalidades esportivas;

VIII - criar mecanismos que efetivem uma cultura de esporte, lazer e atividade física, viabilizando parcerias com organizações públicas e privadas para obtenção de recursos para a promoção do esporte, lazer e atividade física;

IX - realizar competições esportivas municipais, elaborando regulamentos em consonância com as leis do desporto, bem como elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento dos serviços prestados pelo Departamento de Esportes;

X - criar e desenvolver atividades voltadas para o lazer comunitário, envolvendo os bairros do Município e as suas respectivas associações de moradores e entidades beneficentes;

XI - definir critérios de utilização dos espaços destinados à prática esportiva, de recreação e lazer, tais como ginásios municipais, campos de futebol e canchas;

XII - manter cadastro atualizado de associações e entidades do Município ligadas ao esporte;

XIII - organizar equipamentos, instrumentos e materiais para a prática e realização de eventos esportivos;

XIV - executar outras competências correlatas à área de atuação que lhe forem cometidas pelo titular da Secretaria de Esporte, Cultura e Turismo.

Subseção II

DIRETORIA DE INCENTIVO E DESENVOLVIMENTO DO TURISMO

Art. 75. Compete à Diretoria de Incentivo e Desenvolvimento do Turismo:

I - organizar, planejar e orientar a política de turismo do Município;

II - coordenar o correto e adequado atendimento às demandas turísticas da cidade;

III - coordenar o planejamento e implementação de planos e programas de incentivo e desenvolvimento de atividades turísticas;

IV - fomentar projetos próprios ou de terceiros para instalação e ampliação das áreas de turismo;

V - desenvolver outras atividades compatíveis com a função e a Secretaria.

Subseção III

DIRETORIA DE CULTURA

Art. 76. Compete à Diretoria de Cultura:

I - promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma equânime e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;

II - instituir a cultura como instrumento de transformações sociais em parceria com a iniciativa privada e governamental, a fim de estabelecer um trabalho participativo e conjunto;

III - dirigir, gerenciar, acompanhar e garantir a diversidade cultural em todas as suas manifestações e expressões;

IV - elaborar, implementar e acompanhar, com os setores diretamente interessados, eventos, festivais, seminários, festas populares em todas as suas vertentes tais como: Teatro, audiovisual, dança, artes plásticas, música, cultura urbana entre outras;

V - dirigir, movimentar e acompanhar os equipamentos públicos de cultura, com a finalidade de difundir, preservar e promover o intercâmbio entre as várias formas de expressão cultural;

VI - implantar e implementar escola de artes em suas diversas formas de expressão artística e cultural, teatro, audiovisual, fotografia, dança, desenho, artes plásticas, quadrinhos, poesia, literatura, música dentre outras;

VII - difundir a Cidade, seu patrimônio histórico material e imaterial, suas belezas naturais, seu urbanismo, suas paisagens e monumentos, para que a cidade passe a ser procurada para filmagens de comerciais, longas/curta metragens, novelas e afins.

Subseção IV

DIRETORIA DE JUVENTUDE

Art. 77. Compete à Diretoria de Juventude:

I - desenvolver os programas e ações de apoio à juventude conforme estabelecidas pelo Governo Municipal e Lei Municipal n° 431/2018, que estabelece a Política Pública de Apoio à Juventude do Município de Eldorado do Carajás.

Seção VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

Art. 78. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca tem como finalidade promover o fortalecimento de todas as atividades inerentes à agropecuária, assim como a agricultura e a pesca familiar.

Art. 79. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca:

I - formular organizar, planejar e orientar políticas agrícolas do Município;

II - monitorar o atendimento às demandas de abastecimento da cidade;

III - coordenar o planejamento e implementação de planos e programas de estudos e melhorias da gestão e fiscalização da agropecuária;

IV - assessorar as ações desenvolvidas na zona rural, visando o desenvolvimento socioeconômico dos produtores familiares;

V - promover práticas de assistência técnica e extensão rural para qualificar os produtores familiares e capacitá-los, visando à obtenção de acesso aos créditos voltados à agricultura familiar;

VI – proporcionar medidas de fortalecimento ao associativismo e o cooperativismo na zona rural;

VII - incentivar o desenvolvimento da agroindústria, melhorando a qualidade dos produtos ofertados e agregando valor à produção;

VIII - desenvolver outras atividades compatíveis com a função e a Secretaria.

Art. 80. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura;

II - Diretoria Administrativa;

III - Diretoria Técnica e de Mecanização;

IV - Diretoria de Regularização Fundiária;

V - Diretoria de Produção;

Subseção I

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 81. Compete à Diretoria Administrativa:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar todas as atividades administrativas da secretaria;

III - monitorar e avaliar o direcionamento das políticas públicas de agricultura;

IV - articular com outros órgãos para propiciar a implantação das políticas, normas e programas afins;

V - monitorar os resultados relativos à atividade agropecuária no território do Município;

VI - desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Subseção II

DIRETORIA TÉCNICA E DE MECANIZAÇÃO

Art. 82. Compete à Diretoria Técnica e de Mecanização:

I – desenvolver políticas de apoio aos pequenos produtores acerca da utilização de técnicas e equipamentos para melhoria da produção;

II - promover capacitação e qualificação dos produtores agrícolas em termos de modernização e melhoria das técnicas de plantio e de escoação da produção;

III – controlar a utilização de equipamentos agrícolas de propriedade do Município;

IV - desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Subseção III

DIRETORIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 83. Compete à Diretoria de Regularização Fundiária:

I - formular, coordenar e executar os programas de regularização fundiária, urbanização de bairros irregulares e áreas rurais;

II - promover procedimentos de regularização fundiária de imóveis situados em áreas públicas declaradas integrantes de programas habitacionais de interesse social do Município;

III - formular, coordenar, orientar e controlar a execução das políticas, planos e diretrizes relativas às áreas passíveis de regularização fundiária e urbanística dos parcelamentos ilegais de domínio público e privado e das áreas ocupadas por posse urbana e, ainda, o controle das áreas públicas *municipais*;

IV - encaminhar decisões e outras instruções à Procuradoria-Geral do Município, visando à promoção das medidas cabíveis à regularização fundiária das áreas de posse e de parcelamentos ilegais nas esferas administrativa e judicial;

V - intermediar assuntos de interesse da regularização fundiária e urbanística junto aos órgãos da administração Municipal, estadual e federal competentes;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Subseção IV

DIRETORIA DE PRODUÇÃO

Art. 84. Compete à Diretoria de Produção;

I - supervisionar e executar programas destinados a incentivar o desenvolvimento da produção agropecuária do Município;

II - elaborar e executar planos que visam o atendimento das necessidades técnicas, financeiras e sociais do meio rural;

III - apresentar projetos de interesse da agropecuária Municipal aos Poderes Executivo e Legislativo, como subsídio para futuras leis que assegurem fomento à produção rural;

IV - propor e sugerir políticas públicas que beneficiem diretamente a produção de a produtividade agropecuária;

V - articular a ação da assistência técnica existente no Município, zelando pela motivação dos técnicos e produtores envolvidos, facilitando a execução dos projetos;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhes forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Seção VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Art. 85. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura tem como atribuições, promover o planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de serviços e obras públicas

municipais, saneamento, urbanização, viação e sistemas de manutenção e infraestrutura urbana e rural do Município.

Art. 86. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:

I - executar as atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras públicas e instalações em geral;

II - promover a construção, pavimentação e conservação de estradas vicinais, bueiros, acostamentos, vias urbanas e logradouros, bem como das respectivas redes de drenagem pluvial;

III - verificar, em articulação com os órgãos de planejamento do Município, a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executado, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;

IV - acompanhar as licitações de obras públicas;

V - elaborar projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, bem como a programação e o controle de sua execução;

VI - acompanhar, controlar e fiscalizar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

VII - executar e controlar os trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;

VIII - promover a execução dos serviços de terraplenagem, quando for necessário;

IX - executar obras de saneamento básico, em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e órgãos federais e estaduais;

XI - promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;

XII - manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;

XIII - executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos;

XIV - promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;

XV - elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;

XVI - promover a elaboração de projetos para o Município;

XVII - encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;

XVIII - orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;

XIX - apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;

XX - supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;

XXI - conservar os prédios públicos Municipais;

XXII - fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;

XXIII - garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;

XXIV - apoiar os demais órgãos, na área de competência;

XXV - executar outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 87. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura;

II - Diretoria Administrativa;

III - Diretoria de Serviços Urbanos;

IV - Diretoria de Serviços Rurais

Subseção I

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 88. Compete à Diretoria Administrativa, unidade integrante da estrutura da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar todas as atividades administrativas da secretaria;

II - supervisionar e manter o controle dos registros de estoques de material e do patrimônio da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura;

III - avaliar a viabilidade de reparos de equipamentos, providenciando sua recuperação, quando autorizado pelo Secretário;

V – promover o controle e a organização dos recursos humanos e materiais da secretaria;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Art. 89. Integra a Estrutura da Diretoria Administrativa:

I - Departamento de Manutenção de Máquinas e Equipamentos.

Subseção II

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Art. 90. Compete ao Departamento de Manutenção de Máquinas e Equipamentos:

I - realizar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, máquinas e equipamentos da frota Municipal;

II - elaboração de serviços de manutenção das máquinas e equipamentos,, comunicando a chefia imediata quando se tratar de manutenção mais complexa;

III - manutenção do estoque de pequenas peças utilizadas para as atividades diárias;

IV - efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Subseção III

DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS

Art. 91. A Diretoria de Serviços Urbanos tem por finalidade dirigir, orientar, supervisionar e controlar os serviços de manutenção, expansão e melhoria de serviços pertinentes à infraestrutura urbana.

Art. 92. Compete à Diretoria de Serviços Urbanos:

I - planejar, organizar, coordenar projetos de melhorias da infraestrutura urbana;

II - proceder a análise de viabilidade técnica e econômica para a execução de projetos de infraestrutura urbana.

III - elaborar cronogramas e planos para a execução dos serviços;

IV - manter banco de informações sobre demandas de serviços urbanos;

V - acompanhar, fiscalizar a execução de obras e serviços urbanos realizados por terceiros;

VI - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Subseção IV

DIRETORIA DE SERVIÇOS RURAIS

Art. 93. Compete à Diretoria de Serviços Rurais:

I - planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à Diretoria de Serviços Rurais;

II - planejar em conjunto com as Secretaria Municipal de Urbanismo e Desenvolvimento Econômico, as realizações de obras rurais;

III - planejar a manutenção das pontes rurais e da conservação das estradas;

IV - propor a recuperação, conservação dos trechos de estradas rurais;

V - executar outras atividades correlatas e/ou a mando do Chefe do Executivo.

Seção VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 94. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem como finalidade coordenar, planejar e executar a Política Ambiental do Município de Eldorado do Carajás, respeitadas as competências da União e do Estado do Pará, desenvolvendo e coordenando estudos, projetos e programas que assegurem o progresso e a sustentabilidade do meio ambiente.

Parágrafo único. Está no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, promover o licenciamento e a fiscalização de atividades potencialmente poluidoras, visando a preservação e recuperação de recursos ambientais renováveis e não-renováveis, bem como a fiscalização da gestão de resíduos sólidos, considerando o meio ambiente como um patrimônio público a ser necessariamente assegurado e protegido, tendo em vista o uso coletivo das presentes e futuras gerações.

Art. 95. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município, bem como promover a elaboração do plano de trabalho anual da secretaria e avaliação dos resultados alcançados no exercício anterior;

II - planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem a proteção, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;

III - coordenar e implantar as atividades relativas ao licenciamento e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao meio ambiente do Município;

IV - elaborar normas técnicas, visando o estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;

V - integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor do Município;

VI - promover estudos relativos ao zoneamento e ao uso e ocupação do solo, visando assegurar a proteção do meio ambiente;

VII - articular as ações ambientais na perspectiva local, regional e nacional;

VIII - manter intercâmbio e parceria com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando a promoção dos planos, programas e projetos ambientais;

IX - estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimentos e a difusão de uma consciência de preservação ambiental;

X - garantir a participação da comunidade, no processo de gestão ambiental, assegurando a representação dos segmentos sociais no planejamento e execução da política ambiental do Município;

XI - planejar, programar e executar a arborização dos logradouros e vias públicas, bem como conservar e manter áreas verdes de parques, praças, jardins públicos municipais e atividades afins;

XII - autorizar ou permitir a exploração e a realização dos serviços e atividades nas áreas verdes do Município, na forma da Lei;

XIII - planejar, reformar, implantar e administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes no Município.

XIV - fazer o registro, controle e fiscalização de substâncias químicas, agrotóxicas, produtos geneticamente modificados e outros, em conformidade com a legislação em vigor;

XV - aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental;

XVI - proteger os ecossistemas no espaço territorial Municipal, buscando sua conservação e recuperação, quando houver degradação, e sua utilização de modo sustentável;

XVII - promover a Educação Ambiental, através de campanhas educativas envolvendo escolas, centros comunitários, associações de classes, sindicatos, igrejas e outras instituições da sociedade civil organizada, de forma a garantir melhoria na qualidade de vida, desenvolvendo a consciência ecológica da população;

XVIII - promover o licenciamento ambiental no Município, incentivando os empreendedores a se adequarem às exigências legais;

XIX - exercer poder de polícia ambiental, por meio do licenciamento e controle das atividades potencialmente poluidoras e em caso de infrações, aplicar penalidades, observando a legislação ambiental em vigor;

XX - fiscalizar a limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares, e demais serviços correlatos à limpeza pública, bem como dar execução, em conformidade com as legislações Municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo(a) Prefeito(a) Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições que lhe forem delegadas.

Art. 96. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente;

II - Diretoria Administrativa;

III - Diretoria de Licenciamento;

IV - Diretoria de Fiscalização.

Subseção I

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 97. Compete à Diretoria Administrativa:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar todas as atividades administrativas da secretaria;

II - supervisionar o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

III - organizar, planejar e orientar sobre a execução das diretrizes e as definição das prioridades para as ações e atividades inerentes ao Meio Ambiente a serem desempenhadas;

IV - promover a pesquisa e o repasse de informações atualizadas sobre leis, portarias, resoluções, decretos, dentre outros, aplicáveis às questões ambientais;

V - desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Subseção II

DIRETORIA DE LICENCIAMENTO

Art. 98. Compete à Diretoria de Licenciamento:

I - propor diretrizes, avaliar e acompanhar a implementação da Política Municipal de Meio Ambiente;

II - colaborar nos estudos e na elaboração do planejamento, dos planos e programas de desenvolvimento Municipal, e em projetos de lei sobre parcelamento, uso e ocupação do solo, plano diretor, ampliação de área urbana;

III - propor normas técnicas e padrões de qualidade ambiental;

IV - promover e colaborar na execução de programas intersetoriais de proteção ambiental do Município;

V – elaborar mapeamento e inventário dos recursos naturais do Município para a conservação do meio ambiente;

VI - fornecer informações e subsídios técnicos relativos ao conhecimento e defesa do meio ambiente, sempre que for necessário;

VII - realizar ações de caráter educativo, visando conscientizar e informar a população sobre os objetivos, os problemas e as ações locais relativas ao meio ambiente e ao desenvolvimento sustentável;

Subseção III

DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO

Art. 99. Compete à Diretoria de Fiscalização:

I - coordenar e executar as operações de fiscalização, relativas à exploração e uso dos recursos ambientais, das atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradadores;

II - coordenar as atividades relacionadas às emergências ambientai;

III - coordenar as atividades de prevenção e controle de incêndios florestais;

IV - promover a implementação de métodos, técnicas e procedimentos para melhoria do monitoramento e da fiscalização de setores e atividades priorizadas;

V - desempenhar outras responsabilidades e competências afins;

Seção IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 100. A Secretaria Municipal de Assistência Social, tem como finalidade promover e executar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da cidadania, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação da rede de órgãos governamentais e não governamentais, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de assistência Social – PNAS, competindo-lhe:

I - organização do conjunto dos programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social no Município;

II - prestação de assessoria junto a indivíduos, grupos e entidades civis de naturezas beneficentes, comunitárias, ou de classe com vistas ao desenvolvimento de seus objetivos voltados à melhoria das condições de vida da população em situação de maior vulnerabilidade social e de baixa renda;

III - viabilização do conjunto de serviços e do apoio técnico às famílias e grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e de baixa renda de forma descentralizada nos Centros de Referência de Assistência Social;

IV - prestação de serviços técnicos e de apoio a pessoas e ou grupos sociais em situação de vulnerabilidade social e emocional, vítimas de violência e exploração e cumprimentos de medidas socioeducativas em meio aberto de forma organizada nos Centro de Referência Especializado de Assistência Social;

V - viabilização, monitoramento e orientação a famílias em situação de vulnerabilidade social e econômica em programas de transferência de renda de diferentes esferas de poder;

VI - viabilização de atendimento e de apoio a crianças, adolescentes e suas famílias de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no Município;

VII - viabilização de atendimento e de apoio a pessoas com deficiência e a idosos de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no Município;

VIII - viabilização de atendimento e de apoio a crianças, adolescentes e adultos em situação de rua de forma direta ou em parceria com entidades beneficentes e comunitárias atuantes no Município;

IX - orientação e apoio a população migrante de baixa renda e alva de catástrofes, proporcionando-lhe ajuda e soluções emergenciais;

X - organização e encaminhamento de programas e projetos de formação e geração de trabalho e renda à população de baixa renda;

XI - gestão junto a órgãos privados e públicos nas esferas estadual e federal, visando a obtenção de recursos financeiros e técnicos para o desenvolvimento de programas e projetos sociais no Município;

XII - coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social, observando as propostas das Conferências Municipal, Estadual e Nacional e as deliberações e competências do Conselho Municipal de Assistência Social;

XIII - implementar e garantir o funcionamento do Sistema Único Nacional de Proteção Social, baseado na cidadania e na inclusão social, mediante a unificação e descentralização de serviços, programas e projetos da assistência social;

XIV - articular–se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

XV - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária da assistência social para apreciação e aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

XVI - propor os critérios de transferência dos recursos e proceder à transferência dos recursos destinados à assistência social;

XVII - encaminhar à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social relatórios trimestrais e anuais de atividades e de realização financeira dos recursos;

XVIII - prestar assessoramento técnico às entidades e organizações de assistência social parceiras da Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social-SEMAPS;

XIX - qualificar de forma sistemática e continuada os recursos humanos no campo da assistência social;

XX – celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços socioassistenciais;

XXI - articular-se com os órgãos responsáveis pelas políticas municipais de saúde e educação, bem como com os demais responsáveis pelas políticas socioeconômica setoriais, visando à elevação do patamar mínimo de atendimento às necessidades básicas;

XXII - expedir os atos normativos necessários à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS;

XIII - convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;

XXIV - elaborar e submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) os programas anuais e plurianuais de aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social -FMAS;

XXV - proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos em suas Unidades operacionais, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XXVI - desempenho de outras responsabilidades e competências afins.

Art. 101. Integram a estrutura básica da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - Diretoria Executiva do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

II - Diretoria Administrativa;

III - Diretoria de Finanças e Compras;

IV - Diretoria de Cadastro Único e Programas Sociais do Governo Federal;

V - Diretoria de Proteção Social Básica;

VI - Diretoria de Proteção Especial de Média e Alta Complexibilidade;

VII - Diretoria de Políticas Sociais Estratégicas.

Subseção I

DIRETORIA EXECUTIVA DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SUAS

Art. 102. A Diretoria Executiva do Sistema Único de Assistência Social - SUAS tem por finalidade formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção, defesa e vigilância sociais, observadas as disposições, normativas e pactuações interfederativas aplicáveis, e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 103. Compete à Diretoria Executiva do Sistema Único de Saúde - SUAS:

I - implementar, acompanhar e avaliar a gestão do Sistema Único de Assistência Social;

II - regular as ações de gestão do Sistema Único de Assistência Social e suas relações entre os entes federativos e as entidades e organizações de assistência social;

III - propor instrumentos de regulamentação da política nacional de assistência social, quanto aos aspectos de sua gestão;

IV - apoiar e fomentar os instrumentos de gestão participativa;

V - participar da formulação de critérios de partilha de recursos de cofinanciamento federal para os Estados, o Distrito Federal e os Municípios;

VI - participar da formulação de diretrizes para participação do Governo federal, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios no financiamento dos serviços, programas, projetos e benefícios, em consonância com o modelo de gestão do Sistema Único de Assistência Social;

VII - organizar, implementar e manter o sistema nacional de informação do Sistema Único de Assistência Social e a Rede Sistema Único de Assistência Social, com vistas à coleta de dados no território nacional;

VIII - coordenar e subsidiar a elaboração de estudos e pesquisas do processo de planejamento, implementação e normalização da política nacional de assistência social;

IX - apoiar e acompanhar os Estados, o Distrito Federal e os Municípios na implementação dos princípios e das diretrizes da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social;

X - propor normas e diretrizes, planejar, coordenar, acompanhar e executar as ações e os serviços de vigilância social;

XI - estabelecer os padrões de tipificação de vulnerabilidades, riscos, eventos, agravos, violações de direitos e demandas sociais;

XII - participar da definição de normas e padrões sobre a qualidade de serviços socioassistenciais prestados aos usuários; e

XIII - prestar apoio técnico aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios na organização e na execução de ações referentes à gestão do Sistema Único de Assistência Social.

XIV - e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Subseção II

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 104. Compete à Diretoria Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - estabelecer a relação administrativa entre os servidores da Secretaria de Assistência Social e a Secretaria Municipal de Administração, no que concerne à documentação e requerimentos legais;

II - cabe à Diretoria Administrativa da Secretaria controlar o uso do patrimônio público nas dependências da Secretaria;

III - promover as condições administrativas para o processo regular e constante de avaliação da ação governamental, Organização das atividades e atendimentos da Secretaria Municipal;

IV - auxiliar o Secretário Municipal no controle dos servidores lotados na Secretaria, a informação ao Secretário de seus compromissos

V - representar o secretário em sua ausência;

VI - elaborar e digitar documentos, preparar e encaminhar expediente do Gabinete;

VII - protocolar e encaminhar a documentação, organizar arquivos e documentos do Gabinete do Secretário, secretariar as reuniões do colegiado;

VIII - compete à Diretoria Administrativa da Secretaria, dirigir e verificar, a partir da expedição, toda correspondência e documentação encaminhada para os seus devidos destinos, garantindo a entrega e o recebimento destas nas secretarias municipais, diretorias, autarquias e entidades.

Art. 105. Integra a estrutura da Diretoria Administrativa:

I - Departamento dos Conselhos.

Subseção III

DEPARTAMENTO DOS CONSELHOS

Art. 106. Compete ao Departamento dos Conselhos:

I - exercer a orientação aos conselhos e controle do Fundo Municipal de Assistência Social;

II - orientar sobre implementação da política municipal de assistência social, elaborar em conjunto com conselho em consonância com a política estadual de assistência social na perspectiva do SUAS e as diretrizes estabelecidas pelas conferências de assistência social e demais conselhos ligados a secretaria de assistência social;

III - acompanhar junto aos conselhos o controle da execução da política municipal de assistência social e políticas afins;

IV - orientar e Definir junto aos conselhos os programas de assistência social obedecendo aos objetivos e aos princípios estabelecidos na Lei 8.742, de 1993, com prioridade para a inserção profissional e social;

V - orientar os conselhos sobre análise da proposta orçamentária dos recursos destinados a todas as ações de assistência social, tanto os recursos próprios do município quanto os oriundos de outras esferas de governo, alocados no res

VI - apreciar o relatório anual de gestão que comprove a execução das ações com recursos federais descentralizados para o Fundo Municipal de Assistência Social;

VII - inscrever as entidades e organizações de assistência social no âmbito municipal, independentemente do recebimento ou não de recursos públicos;

VII - receber e encaminhar para análise do conselho que deverá se manifestar sobre a aprovação, integral ou parcial, ou rejeição da prestação de contas anual da aplicação dos recursos transferidos pelo FNAS a título de apoio financeiro ao aprimoramento da gestão descentralizada do SUAS, isto é, os recursos do IGDSUAS;

IX - acionar junto ao conselho, quando necessário, o Ministério Público, como instância de defesa e garantia de suas prerrogativas legais;

X - elaborar regimento interno e encaminhar para análise e aprovação do conselho;

XI - elaborar o plano municipal de assistência social e suas adequações junto ao conselho;

XII - informar ao CNAS sobre o cancelamento de inscrição de entidades e organizações de assistência social, na área da assistência social, para a adoção das medidas cabíveis.

XIII - organizar e planejar as reuniões Ordinárias e Extraordinárias do conselho.

Subseção IV

DIRETORIA DE FINANÇAS E COMPRAS

Art. 107. Compete à Diretoria de Finanças e Compras:

I - definir e supervisionar os procedimentos de gestão de tesouraria;

II - desenvolver e preparar o relatório financeiro mensal, organizar as prestações de contas quadrimestral e anual, mantendo o bom funcionamento da secretaria, apresentar os relatórios e prestações de contas para apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social-CMAS;

III - coordenar o processo de contratos, licitações e compras, controlando contas a pagar, folha de pagamento, coletar relatórios de compras de todas as unidades operacionais da Secretaria;

IV - elaborar o planejamento da execução dos orçamentos e utilização adequada dos recursos, apoiar as inspeções de auditoria interna e externa.

V - prestar assistência a Secretaria de Planejamento, Contabilidade e Controle Interno, nos planejamentos e formulação de metas e objetivos financeiros determinando os caminhos para alcançá-los,

VI - analisar as fontes de recurso da Secretaria e sugerir formas de melhora as fontes produtivas, orientar as coordenações de departamento em controlar as despesas utilizando os recursos de forma responsável.

VII - fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades da Assistência Social;

VIII - efetuar os pagamentos autorizados pelo prefeito/secretário Municipal, ou por quem seja delegada tal atribuição, mantendo sempre controle cronológico das despesas com controle de pagamentos futuros;

IX - emitir relatórios mensais de receitas e despesas efetuadas;

X - executar outras atividades relacionadas que lhe forem cometidas pela(o) da Secretaria de Assistência Social

XI - orientar as atividades de execução de despesas, tais como, movimentação de recursos orçamentários e financeiros, através do empenho da despesa, em conjunto com os gestores a movimentação dos Fundos Municipais ligados à assistência social.

XII - elaborar a prestação de contas mensal, fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária anual, preparar documentos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, entre outras atividades necessárias ao controle orçamentário e financeiro;

XIII - elaborar junto ao conselho Municipal de Assistência (CMAS) o planejamento da Reprogramação de saldos remanescentes do Co-financiamento Estadual e Federal.

Subseção V

DIRETORIA DE CADASTRO ÚNICO E PROGRAMAS SOCIAIS DO GOVERNO FEDERAL

Art. 108. Compete à Diretoria de Cadastro Único e Programas Sociais do Governo Federal:

I - alimentar os sistemas de informação referentes ao Programa Auxílio Brasil - PAB, responsabilizando-se pela fidedignidade das informações prestadas;

II - planejar estratégias de atendimento dos indivíduos e das famílias beneficiárias do Programa Auxilio Brasil - PAB;

III - analisar e sistematizar as informações das famílias beneficiárias do Programa Auxilio Brasil - PAB, mapeando os locais de incidência de situações de risco social específicas;

IV - atualizar, periodicamente, o mapeamento das famílias beneficiárias do Programa Auxilio Brasil - PAB, com base nas informações disponibilizadas pelo MDS;

V - acessar dados e obter as informações das famílias beneficiárias em descumprimento de condicionalidades para a realização do acompanhamento familiar;

VI - disponibilizar aos CRAS a relação de famílias do Programa Auxilio Brasil residentes no território de abrangência com vistas a facilitar atendimentos, bem identificar as famílias em situação de descumprimento de condicionalidades pelos motivos relacionados à proteção especial;

VII - cumprir os prazos estabelecidos pela União para a inclusão de dados nos sistemas informatizados, de modo a garantir o repasse, ao Governo Federal, das informações relativas às condicionalidades dos programas;

VIII - registrar as famílias em descumprimento de condicionalidades que estão sendo acompanhadas pelo serviço socioassistencial, inclusive com a finalidade de interromper os efeitos do descumprimento

IX - identificar junto aos serviços de acolhimento do Município a existência de crianças e adolescentes cujas famílias atendam aos critérios de elegibilidade do Programa Auxilio Brasil - PAB e inseri-las no Cadastro Único;

X - priorizar, no acompanhamento familiar as famílias do Programa Auxilio Brasil - PAB em situação de descumprimento de condicionalidades, em especial, aquelas que estão com os benefícios suspensos, a fim de garantir a segurança de renda das famílias;

XI - coordenar os processos que envolvem as estratégias relacionadas ao Cadastro Único nas ações de cadastramento das famílias pobres, bem como das populações tradicionais e específicas;

XII - conduzir ações para o acompanhamento das famílias em situação de extrema vulnerabilidade;

XIII - coordenar ações de busca ativa, objetivando localizar as famílias em situação de pobreza e extrema pobreza;

XIV - atender às demandas de auditorias e revisão cadastral nos prazos estabelecidos;

XV - coordenar as gestões do Cadastro Único, das condicionalidades, bem como dos programas complementares e a gestão da fiscalização institucional.

Subseção VI

DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Art. 109. Compete à Diretoria de Proteção Social Básica;

I - articular a implementação do cumprimento das diretrizes e prioridades políticas governamentais previstas para a Secretaria; competindo também a execução das atividades das unidades que integram a Proteção Social Básica.

II - organizar e coordenar a rede de serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica no âmbito do SUAS;

III - articular a rede socioassistencial de Proteção Social Básica governamental e da sociedade civil;

IV - articular a rede socioassistencial da Proteção Social Básica com a Proteção Social Especial e demais Políticas Sociais;

V - manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica;

VI - dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica;

VII - articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Básica no Município;

VIII - responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com Coordenadores dos CRAS, programas/projetos municipais e pro jovem;

IX - participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito Municipal da Proteção Social Básica;

X - acompanhar a execução do Protocolo de Gestão dos CRAS, acompanhar a execução dos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial governamental;

XI - participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos: CMAS, CMDCA, CMDI, CONSEANS e demais conselhos vinculados assistência;

XII - coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CRAS, articular capacitação para servidores da rede de Proteção Social Básica;

XIII - participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, mensalmente.

Art. 110. Integram a estrutura básica da Diretoria de Proteção Social Básica:

I - Coordenação de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;

II - Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo - SCFV;;

III - Coordenação de Vigilância SocioAssistencial.

Subseção VII

DEPARTAMENTO DE CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

Art. 111. Compete ao Departamento de Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;

I - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

II - desenvolver o Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF), com referência territorialidade que valorize as heterogeneidades e as particularidades de cada grupo familiar, a diversidade de culturas e o fortalecimento dos vínculos familiares, comunitários e sociais;

III - assegurar o trabalho articulado entre o serviço PAIF e os programas e serviços desenvolvidos pela rede socioassistencial, a fim de romper com o atendimento segmentado e descontextualizado das situações de vulnerabilidade social vivenciadas;

IV - promover ações no território, com foco na matricialidade sociofamiliar, territorialização, proteção proativa e na gestão articulada com as políticas setoriais;

V - promover a concessão de benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais, articulada com o serviço PAIF;

VI - executar os protocolos de referência e contra referência com a rede de serviço socioassistencial e com as demais políticas intersetoriais do Município;

VII - assegurar proteção integral às famílias em situação de alta vulnerabilidade, especialmente às beneficiárias dos Programas de Transferência de Renda e do Benefício de Prestação Continuada (BPC);

VIII - realizar ações preventiva com as famílias em situação de alta vulnerabilidade com o objetivo de possibilitar a superação de fragilidade social vivenciada e a prevenção da ruptura dos vínculos familiares;

IX - operacionalizar o cadastramento dos usuários dos Programas de Transferência de Renda;

X - monitorar, avaliar e manter referenciado no CRAS o atendimento da rede socioassistencial da Proteção Social Básica de seu território;

XI - propor a certificação de matrícula e credenciamento de organizações sociais e manifestar-se quanto ao mérito social;

XII - prestar atendimento, no período diurno, aos indivíduos e famílias atingidas por situações de emergência e calamidade pública;

XIII - fomentar projetos de inclusão social produtiva e de desenvolvimento local.

Subseção VIII

DEPARTAMENTO DO SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO - SCFV

Art. 112. Compete ao Departamento do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV:

I - prestar apoio efetivo prestado à família, através da inclusão em programas de transferência de renda e na rede de serviços para acessar os direitos básicos de cidadania;

II - trabalhar com as famílias enquanto sujeitos socioculturais, com suas histórias e projetos, fazendo reflexão sobre o cotidiano e formas de organização da família para promover suas capacidades e autonomia;

III - atuar em caráter preventivo e proativo, realizado em grupos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com seu ciclo de vida;

IV - atender crianças, adolescentes e idosos em situação de vulnerabilidade, subdivididos por ciclo de vida: o SCFV para crianças e adolescentes entre 06 a 15 anos, SCFV para adolescentes entre 15 a 17 anos, o SCFV para Gestantes, mulheres em situação de vulnerabilidade social, pessoas idosas a partir de 60 anos de idade.

Subseção IX

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Art. 113. Compete à Coordenação de Vigilância Socioassistencial;

I - mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para a atuação da política de Assistência Social;

II - analisar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

III - monitorar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício, mantendo diálogo permanente com as áreas de proteção social básica e proteção social especial;

IV - acompanhar e avaliar programas, serviços e projetos da SEMAS em conjunto com a Gerência de Planejamento;

V - realizar o controle e levantamento sistemático do quantitativo de pessoal, por função, qualificação e lotação, mantendo atualizadas as informações do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS;

VI - identificar a rede socioassistencial disponível e de outras políticas públicas no âmbito do Município, com a finalidade de planejar a articulação das ações em resposta às demandas identificadas e a implantação de serviços e equipamentos necessários;

VII - fornecer informações da vigilância socioassistencial às unidades demais da SEMAS, visando subsidiar a elaboração dos diagnósticos, planos, projetos e atividades;

VIII - analisar, periodicamente, os dados e as informações referentes ao acompanhamento e avaliação do cumprimento do Pacto de Aprimoramento do SUAS pelas unidades de assistência social, visando aferir a execução do planejamento e o alcance das metas;

IX - manter atualizado e informar, quando solicitado, os indicadores e dimensões, instituídos pelo Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), a partir das informações prestadas nos sistemas nacionais de estatísticas e de informações oficiais;

X - sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;

XI - analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;

XII - produzir e disseminar informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da Política de Assistência Social no âmbito Municipal;

XIII - auxiliar nas ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos serviços socioassistenciais;

XIV - orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

XV - realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;

XVI - coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;

XVII - fornecer sistematicamente aos Centro de Referência em Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) listagens territorializadas das famílias beneficiárias do Benefício da Prestação Continuada (BPC), e dos benefícios eventuais e

monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços;

XVIII - zelar pelas informações prestadas no aplicativo nacional informatizado, acompanhar o processo de preenchimento, analisar os resultados e utilizar as informações com o fim de subsidiar o planejamento e as ações do SUAS;

XIX - responsabilizar pelo preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS;

XX - responsabilizar-se pela gestão dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e atendimentos realizados;

XXI - estudar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de banco de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede SUAS;

XXII - coordenar o Sistema Municipal de Monitoramento e Avaliação das ações da assistência social do Município, articulado com as áreas das esferas Federal e Estadual;

XXIII - promover e supervisionar a alimentação e atualização sistemática das bases de dados dos subsistemas e aplicativos da rede SUAS, componentes do sistema nacional de informação, nas unidades responsáveis pela gestão e execução dos serviços e benefícios sócio assistenciais;

XXIV - garantir a atualização permanente dos sistemas de informações que contenham dados referentes à assistência social, visando o acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações da SEMAS;

XXV - manter atualizado o cadastro de instituições de Assistência Social que possam contribuir para a execução dos programas e projetos da Secretaria;

XXVI - coordenar, manter atualizado e alimentar o Sistema do Cadastro Nacional de Entidades de Assistência Social (CNEAS), em articulação com as Diretorias de Proteção Social Básica e Especial;

XXVII - elaborar com Relatório Anual de Gestão, que comprove a execução das ações na forma de regulamento e submetê-lo à apreciação do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS);

XXVIII - exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhes forem determinadas pelo Chefe de Gabinete

Subseção X

DIRETORIA DE PROTEÇÃO ESPECIAL DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Art. 114. Compete à Diretoria de Proteção Especial de Média e Alta Complexidade;

I - organizar e coordenar a rede de serviços de Proteção Social Especial e Alta Complexidade conforme preconizado no SUAS;

II - articular a rede socioassistencial de Proteção Social Especial e Alta Complexidade governamental e da sociedade civil;

III - articular a rede socioassistencial da Proteção Social Especial e Alta Complexidade com a Proteção Social Básica e demais Políticas Sociais;

IV - manter junto com os CREAS e Unidades de Acolhimento os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Especial e Alta Complexidade;

V - dar Suporte técnico a rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Especial e Alta Complexidade;

VI - articular e coordenar o mapeamento dos usuários da rede socioassistencial na Proteção Social Especial e Alta Complexidade no Município;

VII - participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito Municipal da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;

VIII - acompanhar a execução dos serviços de Proteção Social Especial e Alta Complexidade da rede socioassistencial governamental;

IX - participar da avaliação de casos junto com a equipe da Proteção Social Especial de Alta Complexidade e Ministério Público, Vara da Infância e Juventude e Serviço Auxiliar da Infância;

X - responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Especial juntamente com Coordenadores dos CREAS, Unidades de acolhimento e programas municipais;

XI - participar/Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Direito: CMAS, CMDCA, CMDI e demais conselhos vinculados;

XII - coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos dos CRAS, articular capacitação para servidores da rede de Proteção de Média e Alta Complexidade;

XIII - participar das reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial mensalmente.

Art. 115. Integram a estrutura básica da Diretoria de Proteção Especial de Média e Alta Complexidade;

I - Coordenação de Centro de Referência de Assistência Social - CREAS;

II - Coordenação de Unidade de Acolhimento.

Subseção XI

DEPARTAMENTO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS

Art. 116. Compete ao Departamento do Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS):

I - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

II - fortalecer a articulação dos serviços socioassistenciais com as demais políticas públicas e com o sistema judiciário.

III - realizar a articulação de seus serviços no seu território de abrangência, e integrar suas ações com as outras políticas sociais, com a finalidade de garantir a proteção da assistência social nas situações de violações de direitos atendidas.

IV - fortalecer a articulação dos serviços socioassistenciais com as demais políticas públicas e com o sistema judiciário.

V- participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

VI - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

VII - coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

VIII - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência

IX - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

X - definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

XI - discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

XII - definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

XIII - coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

XIV - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XV - coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XVI - coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XVI - contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XVII - participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XVIII - executar os protocolos de referência e contrarreferência com a rede de serviço sócio assistencial e com as demais políticas intersetoriais do Município;

Subseção XII

DEPARTAMENTO DE UNIDADE DE ACOLHIMENTO

Art. 117. Compete ao Departamento da Unidade de Acolhimento;

I - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

II - oferecer à crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social, cujas famílias encontrem-se temporariamente impossibilitadas de cumprir sua função de cuidado e proteção, possibilitando um espaço de acolhimento de caráter provisório e excepcional, desenvolvendo atividades que oportunizem a redução de danos e a sua inclusão junto a programas, projetos e serviços da rede socioassistencial, de serviços do Município e a reconstrução de vínculos familiares e comunitários.

III - empreender esforços, para que em um período inferior a 02 (dois) anos seja viabilizada a reintegração familiar, para família nuclear, extensa em seus diversos arranjos ou rede primária ou social e na impossibilidade para família substituta, conforme determinação judicial;

IV - acolher crianças e adolescentes, somente depois de esgotados todos os recursos para sua manutenção na família de origem, extensa ou comunidade, a fim de garantir que o afastamento seja uma medida excepcional, aplicada apenas nas situações de grave risco a sua integridade física e/ou psíquica, advindas de famílias vulneráveis e afastadas por decisão judicial do vínculo familiar;

V - elaborar, cumprir e fazer cumprir as normas que serão estabelecidas no Regimento Interno da unidade, com relação aos profissionais e acolhidos;

VI - elaborar o Plano Político Pedagógico do abrigo, para garantir a oferta de atendimento adequado às crianças e adolescentes;

VII - promover o processo de desligamento gradativo, preparando a criança/adolescente ao retorno do convívio familiar.

VIII - desenvolver ações permanentes em articulação com os demais atores envolvidos no acompanhamento da família, planejando intervenções conjuntamente e discutindo o desenvolvimento do processo de forma sistematizada.

IX - realizadas reuniões periódicas entre as equipes dos serviços de acolhimento e os profissionais dos demais serviços envolvidos no acompanhamento das famílias (saúde, CRAS, CREAS, Conselho Tutelar, Promotoria de Justiça e Justiça da Infância e da Juventude.

X - realizar encaminhamento para adoção apresentando a melhor medida para a criança ou adolescente, juntamente com a equipe do serviço de acolhimento e da Justiça da Infância e da Juventude com vistas à aproximação gradativa e construção do vínculo entre adotantes e criança/adolescente a ser adotado.

XI - supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todas as monitoras, zelando pelo bom andamento do atendimento às crianças e adolescentes, tomar as medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, registrar em livro de ocorrência e comunicar à Secretaria de Assistência Social para as devidas providências;

XII - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação e implementação dos programas, serviços e projetos operacionalizados no abrigo;

XIII - zelar pelo cumprimento dos direitos das crianças/adolescentes, de acordo com o ECA, bem como dos demais servidores de acordo com as legislações vigentes, dos direitos dos cidadãos;

XIV - garantir atendimento humanizado e qualificado a todos os usuários que demandam esses serviços;

XV - fornecer subsídios e informações à Secretaria Municipal de Assistência Social, que contribuam para:

a) Elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

b) Planejamento, monitoramento e avaliação do abrigo e dos serviços ofertados;

c) Organização e avaliação dos serviços referenciados;

XVI - coordenar e garantir que as informações sejam consolidadas, organizadas e enviadas para os órgãos competentes, especialmente as que se referem à incidência de vulnerabilidade e risco social das crianças e dos adolescentes acolhidos; dentre outras. Estas informações servirão para alimentar o sistema de Vigilância Social do Município, bem como o Censo SUAS.

XVII - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para a realização do atendimento e articulação com a rede sócio assistencial, Mantendo articulação com o Sistema de Garantia de Direitos – SGD, Averiguando as necessidades de capacitação da equipe e informar à Secretaria de Assistência Social, garantindo uma formação continuada e prevendo momentos de estudo e aprimoramento das ações;

XVIII - convocar e presidir as reuniões mensais de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho;

XIX - participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Secretaria de Assistência Social contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados no abrigo;

XX - organizar e manter em dia no livro de registro as entradas bem como as saídas de Crianças e Adolescentes da Unidade de Acolhimento.

Subseção XIII

DIRETORIA DE POLÍTICAS SOCIAIS ESTRATÉGICAS

Art. 118. Compete à Diretoria de Políticas Sociais Estratégicas:

I - elaborar planos e projetos de ação profissional para o Serviço Social com a participação dos assistentes sociais da equipe;

II - contribuir na elaboração do planejamento estratégico das instituições de saúde, procurando garantir a participação dos usuários e demais trabalhadores da saúde inclusive no que se refere à deliberação das políticas;

III - elaborar o perfil e as demandas da população usuária por meio de documentação técnica e investigação;

IV - realizar a avaliação do plano de ação por meio da análise das ações realizadas pelo Serviço Social e pela instituição (em equipe) e os resultados alcançados;

V - participar nas Comissões e Comitês temáticos existentes nas instituições, a saber: ética, saúde do trabalhador, mortalidade materno-infantil, DST/AIDS, humanização, violência contra a mulher, criança e adolescente, idoso, entre outras, respeitando as diretrizes do projeto profissional do Serviço Social;

VI - realizar estudos e investigações com relação aos determinantes sociais da saúde;

VII - criar estratégias e rotinas de ação, como por exemplo fluxogramas e protocolos, que visem à organização do trabalho, à democratização do acesso e à garantia dos direitos sociais;

VIII - integrar a equipe de auditoria, controle e avaliação, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados, tendo como referência os projetos da reforma sanitária e o ético-político profissional;

IX - sensibilizar os gestores da saúde para a relevância do trabalho do assistente social nas ações de planejamento, gestão e investigação.

Art. 119. Integram a estrutura básica da Diretoria de Políticas Sociais Estratégicas:

I - Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres;

II - Departamento de PolíticaS de Igualdade e Inclusão Social;

III - Departamento do Programa Alimenta Brasil - PAB.

Subseção XIV

COORDENADORIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES

Art. 120. Compete à Coordenadoria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres, além das atribuições expostas na Lei Municipal nº 472/2021:

I - coordenar e articular políticas públicas para as mulheres;

II - elaborar e implementar campanhas educativas e de combate à discriminação, violência e violação contra mulher;

III - elaborar o planejamento de gênero que contribua à promoção de igualdade de gênero;

IV - articular, promover e executar programas de cooperação com gestão pública e privada, voltados à implementação de políticas para as mulheres;

V - promover o acompanhamento da implementação de legislação de ação afirmativa e definição de ações públicas que visem ao cumprimento dos acordos, convenções e planos de ação, nos aspectos relativos à igualdade entre mulheres e homens e de combate à discriminação.

VI - promover políticas de enfrentamento a todo e qualquer tipo de violência, por meio de seus equipamentos de atendimento e do encaminhamento de vítimas de violência doméstica, que fazem parte da Rede de Enfrentamento à Violência contra a Mulher de Eldorado do Carajás/PA;

VII - articular a transversalidade do tema (violência contra a mulher), desenvolvendo projetos a serem executados juntamente com secretarias de Educação e da Saúde entre outras;

VIII - promover articulações para implementação dos grupos reflexivos, para homens autores de agressão no Município;

IX - promover cursos e fóruns permanentes para a capacitação, sensibilização e atualização da equipe Municipal que atua na rede de atendimento a mulheres em situação de violência e/ou vulnerabilidade;

X - buscar o apoio de emissoras de rádio e comerciantes locais para firmar parcerias, objetivando dar visibilidade permanente à população sobre a prevenção, combate e enfrentamento à violência contra a mulher;

XI - articular para que o Município possa aderir ao Pacto Nacional de Enfrentamento à Violência contra a Mulher;

XII - articular para a implementação ou fortalecimento do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), para que as mulheres em situação de violência e/ou vulnerabilidade, bem como seus familiares, possam ter apoio psicológico e assistência jurídica;

XIII - promover articulações para a criação ou o fortalecimento do Conselho de Direitos da Mulher;

XIV - construir um calendário anual de datas importantes para trabalhar ações sensibilização e efetivação garantia de direitos da mulher;

XV - promover encontro, com representantes da rede de atendimento, para conhecimento recíproco das atribuições desenvolvidas por cada componente;

XVI - promover diálogos e discussões com os movimentos sociais e a sociedade, através de reuniões, debates, palestras, rodas de conversas, cines debates, mesas redondas, com objetivo de levar informações e orientações necessárias, visando suprir as necessidades da população no que se refere à prevenção, sensibilização e enfrentamento à violência contra a mulher.

Subseção XV

DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS DE IGUALDADE E INCLUSÃO SOCIAL

Art. 121. Compete ao Departamento de Políticas de Igualdade e Inclusão Social;

I - orientar, apoiar, acompanhar, controlar e executar programas e atividades voltadas à implementação de políticas e diretrizes para a promoção da igualdade e da proteção dos direitos de indivíduos e grupos raciais e étnicos, afetados por discriminação racial e demais formas de intolerância;

II - planejar, propor, coordenar e monitorar os programas e atividades desenvolvidos pela Secretaria, que tenham como foco a promoção da igualdade racial e o combate à qualquer forma de intolerância;

III - propor e acompanhar programas e projetos voltados para a promoção da igualdade racial, em execução pelos diversos órgãos, nas áreas de educação, saúde, trabalho, segurança, cultura e na garantia de direitos;

IV - promover a integração com órgãos e entidades nacionais, visando desenvolver ações integradas e articuladas para a implementação de políticas públicas de promoção da igualdade racial;

V - elaborar programas, projetos e estudos, visando a definição de indicadores sociais para monitoramento e avaliação das políticas de promoção da igualdade racial desenvolvidas no âmbito do Município;

VI - contribuir, com reflexões e estudos, para a formulação e avaliação de políticas públicas de promoção da igualdade racial;

VII - monitorar o cumprimento da legislação pertinente aos diversos grupos raciais e étnicos, com vistas à garantia e igualdade de direitos constitucionais;

VIII - emitir pareceres e notas técnicas referentes às temáticas relacionadas à promoção da igualdade racial;

IX - estabelecer diálogo com a sociedade civil tendo em vista a geração de subsídios para o aprimoramento da formulação, planejamento, implementação e monitoramento de políticas públicas sob sua atribuição;

X - coordenar a Rede de Combate ao Racismo e a Intolerância Religiosa, em âmbito Municipal;

XI - coordenar o Fórum de Gestores Municipais de Promoção da Igualdade Racial;

XII - acompanhar as ações do Centro de Referência de Combate ao Racismo e a Intolerância Religiosa;

XIII - estimular a cooperação entre Municípios, sociedade civil e o Estado, com vistas a definir as prioridades estratégicas de monitoramento e avaliação das ações de combate ao racismo institucional.

Subseção XVI
DEPARTAMENTO DO PROGRAMA ALIMENTA BRASIL - PAB

Art. 122. Compete ao Departamento do Programa Alimenta Brasil – PAB;

I - incluir informações e Aceitar o Termo de Adesão;

II - orientar e acompanhar a execução a das propostas do PAB e Auxílio Inclusão Produtiva Rural, garantindo o pleno funcionamento do Programa;

III - cadastrar entidades beneficiárias;

IV - preencher informações relativas à proposta de participação PAB;

V - verificar o status dos Cartões de beneficiários fornecedor do PAB;

VI - registrar operações de Aquisição, destinação e as perdas de alimentos;

VII - incluir informações referentes às notas fiscais;

VIII - aprovar Termos de Ateste e autorizar o pagamento de notas fiscais;

IX - consultar relatórios de execução PAB;

X - realizar visitas de campo.

XI - finalizar a proposta de participação;

Seção X
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 123. A Secretaria Municipal de Saúde tem como atribuições, planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política geral de saúde do Município, compreendendo todas as ações inerentes a execução dos programas do SUS, em consonância com o Plano de Governo, Plano Municipal de Saúde, diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e demais normas aplicáveis ao SUS.

Art. 124. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - coordenar as ações de saúde pública do Município nas diretrizes de Atenção Básica, Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar, Vigilância em Saúde, Assistência Farmacêutica, Gestão do Sistema Único de Saúde e Investimentos na Rede de Serviços de Saúde;

II - proceder, no seu âmbito Administrativo, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

III - promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;

IV - promover contratação supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos, em situações emergenciais;

V - gerir no âmbito Municipal o Sistema Único de Saúde (SUS) e executar a política Municipal da saúde pública;

VI - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação com sua direção estadual;

VII - participar da execução, controle e avaliação de ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho e saúde do trabalhador;

VIII - planejar, sistematizar e colocar em execução as políticas, estratégias, processos, estruturas e métodos, baseados na promoção, proteção e recuperação da saúde, a fim de dar assistência à população;

IX - intensificar políticas que promovam a qualidade de vida da população, através da melhoria da gestão, do acesso e da qualidade das ações e serviços de saúde, observando os princípios doutrinários do SUS de Universalidade, Equidade e Integralidade;

X - organizar o atendimento às pessoas portadoras de necessidades especiais que demandem cuidados de atenção em saúde;

XI - conduzir a política de aquisição e fornecimento de medicamentos da assistência farmacêutica básica, especializada e a de medicamentos excepcionais;

XII - promover, em conjunto com a sociedade, a realização da Conferência Municipal de Saúde e, elaborar o Plano Municipal de Saúde, a Agenda Municipal de Saúde, o Quadro de Metas e Relatórios de Gestão.

XIII - desenvolver outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. Para atender adequadamente suas atribuições, a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde terá a seguinte composição:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;

II - Diretoria Executiva;

III - Diretoria de Finanças e Compras;

III - Diretoria de Atenção Primária;

IV - Diretoria de Atenção Especializada;

V - Diretoria do Hospital Municipal;

VI - Diretoria de Vigilância em Saúde;

VII - Diretoria de Planejamento;

VII - Diretoria de Assistência Farmacêutica.

Subseção I

DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 125. A Diretoria Executiva do SUS tem como principais atribuições auxiliar o Secretário de Saúde na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria de Saúde, exercendo atividades delegadas pelo titular da Secretaria.

Art. 126. Compete à Diretoria Executiva:

I - auxiliar o (a) Secretário (a) de Saúde na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria de Saúde, exercendo atividades delegadas pelo titular da Secretaria;

II - despachar com o (a) Secretário (a) e substituí-lo (a) em suas ausências e viagens, auxiliando-o (a) direta e indiretamente no desempenho de todas as atribuições administrativas inerentes ao cargo de titular previstas nesta lei;

III - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, de acordo com as orientações, diretrizes e determinações do (a) Secretário (a);

IV - subsidiar e assessorar o (a) Secretário (a) nas tomadas de decisões referentes a Secretaria e a Política Municipal de Saúde do Município de Eldorado do Carajás;

V - participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria, sugerindo, opinando e propondo medidas de aprimoramento à Política Municipal de Saúde;

VI - executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo (a) titular da Secretaria de Saúde.

Subseção II

DIRETORIA DE FINANÇAS E COMPRAS

Art. 127. Compete à Diretoria de Finanças e Compras:

I - promover a execução do orçamento anual e o acompanhamento da programação dos repasses financeiros dos recursos da Secretaria Municipal de Saúde;

II - controlar a movimentação das contas bancárias e da aplicação dos recursos da Secretaria;

III - acompanhar a execução financeira de projetos e atividades custeados pela Secretaria;

IV - supervisionar a prestação de contas de convênios, contratos, acordos e ajustes firmados pela Secretaria;

V - acompanhar o registro e o controle contábil da receita e da despesa;

VI - coordenar o processo contábil de prestação de contas;

VII - efetuar procedimentos de aquisições de bens e/ou serviços da Secretaria Municipal de Saúde, em conformidade com o objeto dos processos e legislação em vigor;

VIII - preparar e executar os processos para aquisições de bens e/ou serviços em situações emergenciais, através das modalidades de Dispensa de Licitação e/ou Inexigibilidade de Licitação;

IX - distribuir os processos para procedimentos licitatórios à Comissão Especial de Licitação devidamente instruídos - com estimativas de preços, pareceres técnicos e reserva orçamentária;

Subseção III

DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Art. 128. A diretoria de Gestão de Atenção Primária à Saúde em Eldorado dos Carajás será executada através de um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrangem a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde pública no Município.

Art. 129. Suas atribuições serão desenvolvidas por meio do exercício de práticas gerenciais e sanitárias democráticas e participativas, sob forma de trabalho em equipe, pelas quais assume a responsabilidade sanitária, considerando a dinamicidade existente no território em que vivem essas populações.

Art. 130. Compete ao diretor da Gestão de Atenção Primária de Saúde:

I - possibilitar à população eldoradense o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade e resolutivos, caracterizados como a porta de entrada preferencial do Sistema de Saúde, de forma a permitir o planejamento e a programação descentralizada, em consonância com o princípio da equidade do SUS;

II - efetivar nesse atendimento a integralidade do SUS em seus vários aspectos, a saber: integração de ações programáticas e demanda espontânea; articulação das ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação, trabalho de forma interdisciplinar e em equipe, e coordenação do cuidado na rede de serviços;

III - desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população de Eldorado garantindo a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado para com a população eldoradense;

IV - valorizar os profissionais de saúde de Eldorado por meio do investimento, estímulo e do acompanhamento constante de sua formação continuada e capacitação;

V - realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados na execução da política de saúde pública local, como parte do processo de planejamento e programação;

Parágrafo único. Visando à operacionalização da gestão primária em Eldorado, definem-se como áreas estratégicas para atuação em todo o Município a eliminação da hanseníase, o controle da tuberculose, o controle da hipertensão arterial, o controle do diabetes mellitus, a eliminação da desnutrição infantil, a saúde da criança, a saúde da mulher, a saúde do idoso, a saúde bucal e a promoção da saúde, além de estimular a participação popular eldoradense e o controle social.

Art. 131. Integram a estrutura básica da Diretoria da Gestão de Atenção Primária:

I - Coordenação de Estratégia de Saúde da Família - ESF;

II - Coordenação de Educação em Saúde;

Subseção IV

COORDENAÇÃO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF

Art. 132. A Coordenação de Estratégia de Saúde da Família - ESF tem como atribuições colaborar para o aprimoramento e qualificação do processo de trabalho nas estratégias de saúde da família, em especial ao fortalecer a atenção à saúde prestada pelos profissionais das equipes à população descrita, por meio de função técnico-gerencial.

Art. 133. Compete ao Coordenador de ESF:

I - conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Primária - AP em âmbito nacional, estadual, Municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção primária de modo a orientar a organização do processo de trabalho na ESF;

II - participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

III - acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AP sob sua coordenação, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

IV - assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;

V - potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na ESF, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

VI - qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da ESF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

VII - representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na ESF;

VIII - conhecer as Redes de Atenção à Saúde - RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na Atenção

Primárias à Saúde - APS e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

IX - coordenar o Programa Melhor em Casa;

X - identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria ESF, ou com parceiros;

XI - promover a inclusão do planejamento e organização da agenda de trabalho compartilhada de todos os profissionais de saúde de Eldorado do Carajás, com a recomendação de se evitar a divisão de agenda segundo critérios de problemas de saúde, ciclos de vida, sexo e patologias, buscando sempre facilitar o acesso dos usuários aos serviços de saúde;

Subseção V

COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE

Art. 134. A Coordenação de Educação em Saúde tem como finalidade formular e promover a gestão da Educação Permanente em Saúde no Município de Eldorado do Carajás e seus processos relativos, orientada pela integralidade da atenção à saúde, bem como criando, quando for o caso, estruturas de coordenação e de execução de políticas de formação e desenvolvimento de Educação em Saúde.

Art. 135. Compete à Coordenação de Educação em Saúde:

I - construir coletivamente e definir o Plano de Ação Municipal de Educação Permanente em Saúde de Eldorado do Carajás, a partir das diretrizes nacionais, estaduais e municipais para a educação na saúde para atender a demanda de formação e desenvolvimento dos trabalhadores da saúde;

II - promover a integração de todos os processos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos à política de Educação Permanente no âmbito da gestão Municipal do SUS em Eldorado do Carajás;

III - promover diretamente ou em cooperação com o Estado, com os Municípios da região e com a União, processos conjuntos de educação permanente em saúde;

IV - promover a aproximação dos movimentos de educação popular em saúde na formação dos profissionais de saúde, em consonância com as necessidades sociais em saúde no Município de Eldorado do Carajás;

V - promover a transformação do processo de trabalho de Educação em Saúde no âmbito Municipal, orientado para a melhoria da qualidade dos serviços e para a equidade no cuidado e no acesso aos serviços de saúde;

VI - executar outras atividades relacionadas que forem cometidas pelo titular da Secretaria de Saúde.

VII - coordenar o Programa Saúde na Escolar - PSE, que visa à integração e articulação permanente da educação e da saúde, contribuindo para a formação integral dos estudantes por meio de ações de promoção, prevenção e atenção à saúde, proporcionando melhoria da qualidade de vida da população brasileira.

Subseção VI

DIRETORIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Art. 136. A Diretoria de Atenção Especializada é responsável por formular, planejar, implantar e implementar as políticas de Atenção Especializada no âmbito do sistema Municipal de saúde de Eldorado do Carajás, compreendendo as políticas de urgência e emergência, média e alta complexidade e atenção hospitalar.

Art. 137. A Atenção Especializada será composta por ações e serviços que visam atender aos principais problemas e agravos de saúde da população eldoradense, cuja complexidade da assistência na prática clínica demande a disponibilidade de profissionais especializados e a utilização de recursos tecnológicos, para o apoio de diagnóstico e tratamento.

Art. 138. Integram a estrutura básica da Diretoria da Atenção Especializada:

I - Coordenação de Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;

II - A Coordenação do SAMU;

III - Coordenação do Centro de Reabilitação;

Subseção VII

COORDENAÇÃO DE CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS

Art. 139. A Coordenação de Centro de Atenção Psicossocial – CAPS tem como atribuição proporcionar aos munícipes um serviço de saúde aberto e comunitário, através do Sistema Único de Saúde, garantindo acesso ao espaço de referência e tratamento para pessoas que sofrem com transtornos mentais, psicoses, neuroses graves e demais quadros patológicos, cuja severidade e/ou persistência justifiquem sua permanência num dispositivo de cuidado intensivo, comunitário promotor da boa saúde mental e da boa qualidade de vida no Município.

Art. 140. Compete à Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial:

I - monitorar casos de distúrbios mentais leves e moderados no Município, através de atividades comunitárias locais enfocando a integração do paciente na comunidade e sua inserção familiar e social;

II - adotar métodos terapêuticos que envolvam a inserção do portador de distúrbio mental na sociedade, através de ações conjuntas com outros órgãos estaduais e federais;

III - efetuar uma estratégia de mapeamento e cadastro sobre os indivíduos com transtornos mentais no Município, bem como oferecer suporte, apoio e orientações para as famílias carentes sobre eventuais, benefícios em caso de vulnerabilidade socioeconômica;

IV - criar no Município os mecanismos de reinserção social local através de atividades de lazer, trabalhos comunitários, projetos culturais e fortalecimento dos laços familiares com os portadores de distúrbios mentais;

V - garantir tratamento e combater em Eldorado todo e quaisquer preconceitos e medos da doença mental e das pessoas com transtornos mentais severos ou com transtornos decorrentes do uso de álcool e outras drogas, visando o empoderamento social desse segmento e o resgate do respeito, da cidadania e da dignidade da pessoa humana do paciente;

VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo titular da Secretaria Municipal de Saúde.

Subseção VIII

COORDENAÇÃO DO SAMU

Art. 141. A Coordenação do SAMU tem como principais atribuições atender os casos de urgência e emergência, prestar socorro à população nas residências, locais de trabalho e vias públicas, é responsável pela regulação de todos os atendimentos de urgência via telefone, pelos atendimentos móveis que dispensam as viaturas e pelas transferências de pacientes aos hospitais.

Art. 142. Compete à Coordenação do SAMU:

I - acompanhar o registro diário da frequência dos funcionários, auxiliar a Coordenação na confecção das escalas e cadastros dos médicos plantonistas;

II - digitar todo tipo de memorando e ofícios, encaminhando-os para onde for necessário, respeitando os prazos estabelecidos e encaminhar convocatórias de reuniões, preparando as pautas e relatórios;

III - organizar agenda do serviço, entrar em contato telefônico para convocação de plantonistas, ou solicitações aos diversos departamentos e/ou hospitais envolvidos no sistema, assim como outros serviços;

IV - assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da Central de Regulação Médica das Urgências, utilizando número exclusivo e gratuito;

atendimento;

PREFEITURA DE Eldorado do Carajás Governando com você
Isaias 41.20: "Para que todos vejam e saibam... a mão do SENHOR fez isto..."
Rua Rio Vermelho Qd 051 Nº 01 - Centro - Km 100 CEP 68521-000 - Eldorado do Carajás/PA / eldoradodoscarajas.pa.gov.br

II - gerenciar a assistência prestada, planejar e implementar as ações de educação em saúde dirigidas aos Fisioterapeutas envolvidos na assistência, assim como interagir com a equipe multiprofissional trabalhando na construção de protocolos assistenciais.

Subseção X

DIRETORIA DO HOSPITAL MUNICIPAL

Art. 145. A Diretoria do Hospital Municipal tem como principais atribuições responsabilidade administrativa de planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades hospitalares, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente com excelência a todos os cidadãos de Eldorado dos Carajás, sem exceção.

Art. 146. Compete ao Diretor do Hospital Municipal:

I - manter Sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público, bem como promover a apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise da Administração Municipal;

II - dirigir e coordenar com excelência e humanização as atividades realizadas no ambiente hospitalar;

III - planejar e organizar a gestão dos departamentos hospitalares para que estes funcionem com eficiência, elevando o conceito e a imagem do Hospital Municipal junto à comunidade eldoradense;

IV - supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas da instituição hospitalar, no âmbito Municipal;

V - controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar, otimizando a escala e garantindo atendimento satisfatório à população eldoradense;

VI - cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais, garantindo atendimento contínuo e ininterrupto das atividades;

VII - estimular a pesquisa e a educação na área da saúde visando melhor atender aos propósitos do Hospital Municipal;

VIII - participar de programas de saúde comunitária, promovendo a boa imagem do Hospital Municipal junto à população eldoradense

IX - executar outras tarefas afins e de interesse da saúde na Municipalidade e do Hospital Municipal;

X - pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição hospitalar;

XI - elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;

XII - elaborar projetos e planos de trabalho na área da saúde a serem apresentados a instituições públicas e privadas e respectivas prestações de contas;

XIII - verificar o funcionamento dos departamentos de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito Municipal;

XIV - desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do Hospital Municipal ao atendimento das necessidades de saúde da população;

XV - avaliar e acompanhar desempenhos funcionais dos servidores do Hospital Municipal, premiando o bom atendimento e reprimindo o atendimento indiferente e desumanizado à população;

XVI - obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições e procedimentos hospitalares;

XVII - executar outras atividades relacionadas que lhe sejam cometidas pelo titular da Secretaria de Saúde de Eldorado do Carajás

Art. 147. Integra a estrutura básica da Diretoria do Hospital Municipal:

I – Coordenação Hospitalar.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador do Hospital Municipal substituir o Diretor em suas ausências, viagens e auxiliando-o direta e indiretamente no desempenho de todas as atribuições administrativas inerentes ao cargo de titular da direção hospitalar previstas nesta lei.

Subseção XI

DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 148. O Diretor de Vigilância em Saúde tem como principais atribuições desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde no Município de Eldorado dos Carajás, além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde da população.

Art. 149. Ao Diretor de Vigilância em Saúde compete:

I - integrar as vigilâncias para o desenvolvimento da nova prática sanitária na gestão do SUS, fomentando a intersetorialidade e a integração das atividades e dos sistemas de informação disponíveis no Município;

II - controlar e dirigir as atividades de Controle de Zoonoses e Vetores, serviços de Epidemiologia e Informação e as ações de Vigilância Sanitária propriamente ditas na zona urbana e distritos da zona rural do Município;

III - caberá à direção de Vigilância em Saúde propor a integração dos serviços de vigilância para o desenvolvimento das novas práticas sanitárias previstas na gestão do SUS, colocando em prática a integração das atividades e dos sistemas de informação da saúde no âmbito do Município.

Art. 150. Integram a estrutura básica da Diretor de Vigilância em Saúde:

I - Coordenação de Vig. Sanitária;

II - Coordenação de Vig. Epidemiológica.

III - Coordenação de Imunização.

Subseção XII

COORDENAÇÃO DE VIG. SANITÁRIA

Art. 151. A Coordenação de Vig. Sanitária tem como principais atribuições utilizar um conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.

Art. 152. Compete à Coordenação de Vig. Sanitária:

I - identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;

II - identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;

III - realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos comerciais e profissionais de interesse da Vigilância Sanitária no Município;

IV - classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico para a população;

V - promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representativas diversas) no planejamento, controle e avaliação das atividades de Vigilância Sanitária;

VI - executar a programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos comerciais, produtos e serviços de interesse da Vigilância Sanitária, segundo as prioridades definidas no planejamento;

VII - executar a programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da Vigilância Sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos);

VIII - realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo da população, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos comerciais e o perfil da contaminação dos alimentos;

IX - realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da Vigilância Sanitária;

X - auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal produzidos em Eldorado;

XI - realizar colheita de amostras de produtos de interesse da Vigilância Sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;

XII - promover a criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;

XIII - promover a investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;

XIV - aplicar, quando necessárias, medidas previstas na legislação sanitária vigente no Município, tais como intimações, infrações e apreensões;

XV - orientar os responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos pela autoridade da Vigilância Sanitária;

XVI - validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;

XVII - participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento, buscando sempre cumprir e fazer cumprir a legislação sanitária vigente no Município;

XVIII - participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da Vigilância Sanitária;

XIX - emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação, bem como recomendar e tomar as providências cabíveis;

XX - efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio, aplicando as medidas legais para cada caso.

Subseção XIII

COORDENAÇÃO DE VIG. EPIDEMIOLÓGICA

Art. 153. A Coordenação de Vig. Epidemiológica tem como principais atribuições alimentar os sistemas de informação (SINAN, SIM, SINASC, API) e realizar análises que permitam o monitoramento do quadro epidemiológico do Município, subsidiando a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, a definição de prioridades e a organização dos serviços e ações de saúde a serem oferecidos à população.

Art. 154. Compete à Coordenação de Vig. Epidemiológica:

I - coleta de dados;

II - processamento de dados coletados;

III - análise e interpretação dos dados processados;

IV - recomendação das medidas de controle apropriadas;

V - promoção das ações de controle indicadas;

VI - avaliação da eficácia e efetividade das medidas.

VII - coordenar e apoiar a operacionalização de imunização no Município, utilizando estratégias básicas de vacinação de rotina e de campanhas anuais.

Subseção XIV

COORDENAÇÃO DE IMUNIZAÇÃO

Art. 155. Compete à Coordenação de Imunização:

I - promover, planejar, controlar e coordenar a imunização no Município, utilizando as estratégias de vacinação de rotina e campanhas anuais

II - auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações;

III - orientar o cumprimento das normas e planejamentos da programação dos serviços de imunização;

IV - gerenciar a apresentação de dados, estatísticas, relatórios e estudos acerca dos resultados dos trabalhos realizados e apresentar propostas de melhorias e aumento de eficiência para os mesmos;

V - desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Subseção XV

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 156. A Diretoria de Planejamento e Gestão SUS é a instância responsável pela orientação, supervisão e elaboração de normas e ações relativas aos assuntos de administração geral da Secretaria de Saúde de Eldorado do Carajás, tendo como finalidade planejar e coordenar todo o processo administrativo de suporte para a realização das ações de saúde no âmbito Municipal.

Art. 157. Compete à Diretoria de Planejamento:

I - elaborar as resoluções a serem submetidas à aprovação do Conselho Municipal de Saúde, que deverão contemplar a Agenda de Saúde Municipal, harmonizada com as agendas nacional e estadual, bem como o Quadro de Metas, mediante o qual será efetuado o acompanhamento dos Relatórios de Gestão que deverão ser aprovados anualmente pelo Conselho Municipal de Saúde;

II - promover a integração e articulação do Município de Eldorado do Carajás na rede estadual e respectivas responsabilidades na Programação Pactuada Integrada do Estado do Pará, incluindo o detalhamento da programação de ações e serviços que compõem o sistema Municipal de saúde;

III - coordenar as gerências de unidades próprias, ambulatoriais, pronto atendimento e hospitalares sediados na zona urbana e nos distritos e vilas da zona rural de Eldorado

IV - viabilizar os meios necessários à execução das ações básica, de média e alta complexidade em vigilância em saúde e sanitária, pactuadas na Comissão Intergestora Bipartite - CIB;

V - administrar a manutenção do Pacto da Atenção Básica com o Estado do Pará;

VI - aumentar progressivamente a capacidade de gestão do SUS em Eldorado do Carajás, buscando trabalhar de acordo com as necessidades da saúde e não em função das pressões de oferta de serviços de saúde;

VII - executar outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo titular da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 158. Integram a estrutura básica da Diretoria de Planejamento:

I - Coordenação Administrativa;

II - Coordenação de Planejamento e Gestão.

Subseção XVI

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 159. Compete à Coordenação Administrativa:

I - planejar, coordenar e avaliar as ações de inovação de processos e de estruturas organizacionais na Secretaria de Saúde;

II - planejar, coordenar e supervisionar as ações de gestão de pessoas no âmbito da Secretaria de Saúde;

III - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de documentação, informação, arquivo, biblioteca, e processo editorial no âmbito da Secretaria de Saúde;

IV - planejar, coordenar e avaliar as atividades de compra de bens, materiais e serviços administrativos e de tecnologia da informação e automação para uso da Secretaria de Saúde;

V - planejar, coordenar e avaliar as atividades de administração e logística de bens, materiais e serviços administrativos;

VI - planejar, coordenar e avaliar as atividades relacionadas com projetos, obras, manutenção e demais serviços de arquitetura e de engenharia nos imóveis sob a responsabilidade da Secretaria de Saúde;

VII - desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Subseção XVII

COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art. 160. Compete à Coordenação de Planejamento e Gestão:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas ao e planejamento, no âmbito da Secretaria de Saúde;

II - coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e dos programas das atividades finalísticas da Secretaria de Saúde e submetê-los à decisão superior;

III - acompanhar e avaliar projetos e atividades.

IV - desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.

Subseção XVIII

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 161. A Diretoria de Assistência Farmacêutica de Eldorado do Carajás será feita com base nas diretrizes gerais estabelecidas pela Resolução CFF nº 578, de 2013, que regulamenta as atribuições técnico-gerenciais do farmacêutico na gestão da assistência farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde, bem como as exigências da Lei Federal nº 5.991, de 19 de dezembro de 1973.

Art. 162. Compete ao Diretor de Assistência Farmacêutica:

I - conhecer a Política Nacional de Medicamentos, a Política Nacional de Assistência Farmacêutica e os Princípios e Diretrizes do SUS;

II - conhecer as diretrizes e o planejamento da Assistência Farmacêutica da Secretaria Municipal de Saúde de Eldorado do Carajás e colaborar para o seu cumprimento;

III - conhecer a legislação farmacêutica vigente, bem como as normas e legislações próprias adotadas pela Secretaria Municipal de Saúde para a assistência farmacêutica nas unidades de saúde do Município;

IV - conhecer a Relação Municipal de Medicamentos e os critérios utilizados para a sua seleção e estabelecimento dos pontos de atenção para acesso aos medicamentos.

Seção XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 163. A Secretaria Municipal de Educação compete:

I - efetivação de políticas que propiciem de forma democrática e inclusiva a todo individuo a gratuidade, o acesso e a permanência na Educação Básica;

II - promoção, planejamento, acompanhamento e avaliação das políticas e ações pedagógicas dos diversos níveis e modalidades de ensino;

III - estruturação de diretrizes e conteúdos básicos mínimos para os diversos níveis e modalidades de ensino, em consonância com a base comum nacional observando, as características regionais e locais, da sociedade, da cultura e da economia;

IV - descentralização da gestão escolar estimulando a construção de um regime de colaboração, cooperação e co-responsabilidade;

V - ordenação e implementação de um padrão básico de funcionamento, definido para as escolas: padrões de infraestrutura, materiais didático-pedagógicos, mobiliários e equipamentos;

VI - adoção de instrumentos sistemáticos de formação e valorização para todos os profissionais da educação;

VII - viabilização de programas suplementares de merenda e transporte escolar, fardamento e materiais didáticos de consumo.

Art. 164. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Educação:

I - Diretoria Administrativa e de Gabinete;

II - Diretoria de Planejamentos, Orçamentos, Programas e Sistemas Educacionais;

III - Diretoria de Ensino;

IV - Diretoria Escolar.;

V - Diretoria de Finanças e Compras.

Subseção I

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E DE GABINETE

Art. 165. Compete à Diretoria Administrativa e de Gabinete:

I - gerir e supervisionar os procedimentos administrativos de gestão de pessoal a serem realizados, a fim de garantir a às finalidades da SEMED;

II - planejar e realizar a gestão dos serviços administrativos, incluindo a gestão do recebimento, tramitação, expedição, organização e arquivamento de documentos no âmbito da SEMED;

III - acompanhar a tramitação e despacho dos processos e procedimentos administrativos, no âmbito da SEMED;

IV - acompanhar e monitorar a estatística e censo de alunos, servidores dentro do amparo legal, zelando pela qualidade e indicadores educacionais;

V - realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da administração pública.

Art. 166. Integram a estrutura da Diretoria Administrativa e de Gabinete:

I - Coordenação de Estatísticas, Censo Escolar e Avaliação;

II - Coordenação de Recursos Humanos, Lotação e Avaliação do Servidor;

III - Coordenação de Manutenção e Infraestrutura Escolar.

IV - Coordenação de Alimentação Escolar;

V - Coordenação de Transporte Escolar;

VI - Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio.

Subseção II

COORDENAÇÃO DE ESTATÍSTICAS, CENSO ESCOLAR E AVALIAÇÃO

Art. 167. Compete a Coordenação de Estatísticas, Censo Escolar e Avaliação:

I - realizar e organizar o cadastro de todos os programas do Sistema Educacional do Município;

II - Manter atualizado a estatística dos programas, fazendo os lançamentos diários no sistema;

III - elaborar o cadastro das famílias, crianças, adolescentes e idosos em situação de risco e que são assistidas pela Secretaria;

IV - realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da administração pública.

Subseção III

COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS, LOTAÇÃO E AVALIAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 168. Compete a Coordenação de Recursos Humanos, Lotação e Avaliação do Servidor:

I - acompanhar e monitorar o cumprimento do Plano de Carreira e Remuneração dos servidores da educação;

II - orientar e acompanhar as diretorias escolares quanto à vida funcional dos servidores;

III - planejar a melhor política de suprimento de demandas de recursos humanos, considerando as necessidades da rede Municipal de educação e as possibilidades orçamentárias;

IV - executar outras atividades afins de acordo com a necessidade da Administração Pública.

V - supervisionar os processos de lotação e movimentação de pessoal da SEMED, observadas a legislação Municipal;

VI - acompanhar o processo de avaliação dos servidores para fins de aquisição de estabilidade e da avaliação de desempenho por mérito;

VII - apoiar e acompanhar a implementação da política e ações de promoção à saúde, prevenção de doenças e segurança no trabalho para os servidores lotados na rede Municipal de Educação;

VII - executar outras atividades afins de acordo com a necessidade da Administração Pública.

Subseção IV

COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO E INFRAESTRUTURA ESCOLAR

Art. 169. Compete a Coordenação de Manutenção e Infraestrutura Escolar:

I - identificar necessidades e estabelecer parâmetros e critérios para aparelhamento das escolas;

II - supervisionar a logística de distribuição de produtos e alimentos nas unidades escolares;

III - aplicar as diretrizes de controle de material de consumo e material permanente definidos pela Secretaria Municipal de Administração;

IV - supervisionar a elaboração dos planos de suprimentos, serviços e manutenções da rede física;

V - coordenar o planejamento e o acompanhamento das execuções das intervenções de manutenção física nas unidades escolares e da Sede da SEMED;

VI - coordenar estudos para reforma, ampliação e adequação da rede física das unidades escolares e da Sede da SEMED;

VII - coordenar o serviço de alimentação e nutrição escolar, com vistas à legislação vigente;

VIII - realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da administração pública.

Subseção V

COORDENAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 170. Compete a Coordenação de Alimentação Escolar:

I - acompanhar o processo de aquisição, armazenagem e distribuição de alimentos;

II - monitorar a produção das refeições aos estudantes da rede Municipal de educação e rede parceira;

III - orientar as unidades escolares quanto ao adequado recebimento dos gêneros alimentícios, em conformidade com as condições estabelecidas nos contratos de fornecimento;

IV - supervisionar a infraestrutura básica nas unidades escolares necessária ao recebimento, armazenamento, produção e distribuição das refeições;

V - verificar o controle informatizado do estoque dos gêneros alimentícios das unidades escolares;

VI - realizar a capacitação dos auxiliares de serviços gerais, principalmente no tocante a manipulação de alimentos, preparo das refeições e implementação de boas práticas;

VII - executar outras atividades afins de acordo com a necessidade da Administração Pública.

Subseção VI

COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 171. Compete a Coordenação de Transporte Escolar:

I - apoiar, monitorar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas executadas no âmbito do sistema de transporte escolar;

II - acompanhar o sistema de transporte escolar, visando à melhoria de sua organização e do seu funcionamento;

III - orientar e apoiar o processo de implementação de programas e projetos de qualidade, possibilitando a consequente melhoria do transporte escolar;

IV - executar outras atividades afins de acordo com a necessidade da administração pública.

Subseção VII

COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 172. Compete a Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio:

I - receber, monitorar e controlar o recebimento, conferir e registrar o estoque dos materiais no almoxarifado central da SEMED;

II - gerir e acompanhar os processos de identificação dos bens patrimoniais, em conjunto com o setor responsável no âmbito da SEMED e Município;

III - gerir o remanejamento de bens permanentes entre as unidades de ensino e da SEMED;

IV - coordenar a elaboração do inventário e tombamento do patrimônio da SEMED e Unidades Escolares, em conformidade com a legislação vigente;

V - realizar levantamento da situação predial da rede de ensino e organizar plano de manutenção junto às equipes responsáveis e executar outras atividades afins.

VI - realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da Administração Pública.

Subseção VIII

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, PROGRAMAS E SISTEMAS EDUCACIONAIS

Art. 173. Compete à Diretoria de Planejamento, Orçamentos, Programas e Projetos Educacionais:

I - orientar e supervisionar as atividades relacionadas aos contratos administrativos;

II - acompanhar e controlar a vigência e os prazos estabelecidos nos contratos administrativos, providenciando os respectivos aditivos, após manifestação das áreas demandantes;

III - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos contratos administrativos, gerenciando a disponibilidade do orçamento, bem como atualizando as previsões financeiras com base nas estimativas apresentadas pelas áreas demandantes;

IV - analisar as solicitações de atestado de capacidade técnica, fazendo gestão junto às áreas demandantes para elaboração do documento;

V - subsidiar, dentro da sua área de atuação, os Pregoeiros e a Comissão de Licitação durante a realização dos procedimentos licitatórios de Compras Internas;

VI - realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da administração pública.

Art. 174. Integram a estrutura básica da Diretoria de Planejamento, Orçamentos, Programas e Projetos:

I - Coordenação de Contratos, Convênios, Compras e Suprimentos;

II - Coordenação de Sistemas e Programas Educacionais;

III - Coordenação de Engenharia e Projetos;

IV - Coordenação de Prestação de Contas, Conselhos Escolares e Acompanhamento dos Órgãos de Controle;

Subseção IX

COORDENAÇÃO DE SISTEMAS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS

Art. 175. Compete a Coordenação de Execução de Programas Educacionais:

I - planejar, coordenar e promover o processo de desenvolvimento de Sistemas e Programas Educacionais;

II - planejar, coordenar, acompanhar e promover meios para a organização e funcionamento dos programas educacionais;

III - prestar apoio a Diretoria de Planejamento, Orçamento, Programas e Sistemas Educacionais;

IV - realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da Administração Pública.

Subseção X

COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA E PROJETOS

Art. 176. Compete a Coordenação de Engenharia e Projetos:

I - coordenação e execução das atividades de manutenção das Escolas, creches e demais Imóveis Públicos, pertencentes a Secretaria Municipal de Educação no Município de Eldorado do Carajás;

II - Orientar e acompanhar a fiscalização de construções e reformas realizadas nas escolas, creches e demais imóveis pertencentes à Secretaria Municipal de Educação;

III - Fornecer à Secretaria Municipal de Educação, dados e informações relativas às obras realizadas realizadas, e as demais necessidades de reforma ou construção em escolas e creches do município;

IV - realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da Administração Pública.

Subseção XI

COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSELHOS ESCOLARES E ACOMPANHAMENTO DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE

Art. 177. Compete a Coordenação de Prestação de Contas, Conselhos Escolares e Acompanhamento dos Órgãos de Controle:

I - acompanhar as prestações de contas de recursos recebidos do FNDE no Sistema de Gestão de Prestação de Contas (SIGPC) e outros que vier a ser implantado, e proceder ao atendimento às auditorias decorrentes do recebimento desses recursos;

II - capacitar os servidores das escolas que exercem atividades relacionadas à área de prestação de contas;

III - acompanhar e orientar as prestações de contas das unidades executoras;

IV - capacitar os gestores para regular prestação de contas dos programas educacionais;

V - emitir relatórios de acompanhamento da situação fiscal e contábil das unidades executoras;

VI - acompanhar e monitorar os programas educacionais e sua adimplência;

VII - proceder com a regularização das inadimplências de programas estaduais e federais;

VIII - acompanhar o controle social na habilitação junto aos sistemas governamentais e regularização dos pareceres e cumprimento de prazos;

IX - realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da Administração Pública.

Subseção XII

DIRETORIA DE ENSINO

Art. 178. Compete à Diretoria de Ensino:

I - planejar, organizar e dirigir ações educacionais pertinentes às funções pedagógicas, na perspectiva de assegurar as políticas educacionais necessárias para o efetivo desenvolvimento do processo ensino aprendizagem nas unidades educacionais da rede Municipal de ensino;

II - promover a melhoria da qualidade e equidade em todos os níveis e modalidades de ensino; participar e promover das atividades cívicas e de cunho pedagógico organizadas pelas unidades escolares e Secretaria;

III - promover e executar as ações pedagógicas de avaliação da rede Municipal de ensino;

IV - definir diretrizes para elaboração, execução e avaliação de propostas pedagógicas;

V - elaborar e divulgar as diretrizes curriculares pertinentes à Educação Infantil, ao Ensino Fundamental e às modalidades de Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial;

VI - analisar, sistematizar e socializar, os indicadores obtidos do desempenho das unidades escolares, com vistas à identificação de sucessos e dificuldades para direcionar o apoio às escolas, na busca da efetividade do processo de ensino aprendizagem e da prática da gestão participativa;

VII - promover assessoramento técnico-pedagógico aos gestores e coordenadores pedagógicos; acompanhar e buscar suporte, quando necessário, para o desenvolvimento das propostas pedagógicas e dos projetos experimentais das unidades escolares, conforme diretrizes da Secretaria;

VIII - participar no processo de formulação, implementação, lotação, remanejamento e controle do quadro funcional da rede Municipal de ensino;

IX - apoiar e incentivar ações que propiciem a integração da unidade escolar à comunidade local, como o Projeto Político Pedagógico (PPP), o Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE), a formação de conselho escolar e a associação de pais e mestres;

X - elaborar as instruções que institui as normas para o processo de matrícula escolar e portaria do Calendário Escolar a cada ano letivo;

XI - orientar, analisar, acompanhar e estruturar os processos de autorização e funcionamento das unidades escolares;

XII - realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da Administração Pública.

Art. 180. Integram a estrutura da Diretoria de Ensino:

I - Coordenação de Normatização, Regulamentação e Autorização das Unidades Escolares;

II - Coordenação de Tecnologia Educacional, Formação e Qualificação dos Profissionais da Educação;

III - Coordenação de Educação Infantil e Alfabetização;

IV - Coordenação do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos;

V - Coordenação de Educação Integral e Inclusiva;

VI - Coordenação de Área de Conhecimento e da Avaliação de Aprendizagem;

Subseção XIII

COORDENAÇÃO DE NORMATIZAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DAS UNIDADE ESCOLARES

Art. 180. Compete a Coordenação de Normatização, Regulamentação e Autorização das Unidades Escolares:

I - promover de forma articulada com o Conselho Municipal de Educação - CME a inspeção, supervisão e normatização para regularização das Unidades Escolares do Sistema de Ensino;

II - promover ações de fortalecimento para a gestão democrática;

III - organizar a nucleação de atendimento aos alunos nos polos da rede de ensino;

IV - acompanhar a documentação de escolas extintas;

V - realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da Administração Pública.

Subseção XIV

COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL, FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

Art. 181. Compete à Coordenação de Tecnologia Educacional, Formação e Qualificação dos Profissionais da Educação:

I - promover formação continuada dos profissionais que atuam na educação básica;

II - articular as práticas educativas e formativas no espaço escolar;

III - garantir a formação para compreensão e execução do currículo Municipal;

IV - capacitar os profissionais da educação para realização de planejamento, monitoramento e avaliação da aprendizagem;

V - incentivar o uso de ferramentas digitais e inovadoras na educação;

VI - realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da administração pública.

Subseção XV

COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E ALFABETIZAÇÃO

Art. 182. Compete à Coordenação de Educação Infantil e Alfabetização:

I - articular o projeto político pedagógico das escolas de educação infantil, em especial da sua proposta curricular, com as ações do Setor de Educação Integral, Inclusiva e Diversidade;

II - coordenar o desenvolvimento da gestão pedagógica e dos processos de ensino aprendizagem;

III - organizar e prover, em articulação com o Setor de Capacitação e Formação Pessoal, as formações dos professores de educação infantil;

IV - acompanhar os processos de avaliação, resultados, recuperação e intervenções pedagógicas realizadas no âmbito da educação infantil;

V - articular e monitorar o desenvolvimento de programas e projetos da educação infantil;

VI - Monitorar e avaliar a aprendizagem dos estudantes, com vistas a intervir na melhoria dos indicadores educacionais;

VII - realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da administração pública.

Subseção XVI

COORDENAÇÃO DO ENSINO FUNDAMENTAL E EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 183. Compete a Coordenação de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos - EJA:

I - articular o projeto político pedagógico das escolas de ensino fundamental e EJA, em especial da sua proposta curricular, com as ações do Setor de Educação Integral, Inclusiva e Diversidade;

II - coordenar o desenvolvimento da gestão pedagógica e dos processos de ensino aprendizagem;

III - organizar e prover, em articulação com o Setor de Capacitação e Formação Pessoal, as formações dos professores do ensino fundamental e EJA;

IV - acompanhar os processos de avaliação, resultados, recuperação e intervenções pedagógicas realizadas no âmbito do ensino fundamental e EJA;

V - articular e monitorar o desenvolvimento de programas e projetos do ensino fundamental e EJA;

VI - monitorar e avaliar a aprendizagem dos estudantes, com vistas a intervir na melhoria dos indicadores educacionais;

VII - realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da Administração Pública.

Subseção XVII

COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO INTEGRAL E INCLUSIVA

Art. 184. Compete a Coordenação de Educação Integral e Inclusiva:

I - propor e executar, em articulação com o Setor de Capacitação e Formação Pessoal, a formação dos profissionais que atuam no ensino fundamental, tendo em vista a concepção de escola inclusiva;

II - acompanhamento e monitoramento no Plano Municipal de Educação, em parceria com o Diretoria Administrativa e Diretoria de Ensino;

III - execução de políticas e ações de tempo integral e educação especial, de acordo com as diretrizes legais

IV - executar e monitorar as ações de avaliação interna e externa dos educandos;

V - organizar, em parceria com a Gerência de Tecnologia, Informação e Comunicação, a participação dos alunos da rede Municipal em eventos realizados pelo Município.

VI - superar o quadro de desigualdades educacionais mediante a equidade e a qualidade do ensino-aprendizagem visando a garantia e a permanência do aluno na escola e o sucesso de sua formação escolar;

VII - democratizar o acesso escolar, mediante a qualificação, reordenação e expansão da rede física Municipal;

VIII - viabilizar um processo educativo que transcenda a sala de aula, estendendo-se, paulatinamente, para espaços mais amplos na comunidade;

IX - democratizar e modernizar a gestão escolar garantindo o caráter participativo e descentralizado tendo como fundamento os princípios da democracia, participação e autonomia;

X - realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da administração pública.

Subseção XVIII

COORDENAÇÃO DE ÁREA DE CONHECIMENTO E DA AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

Art. 185. Compete a Coordenação de Área de Conhecimento e da Avaliação de Aprendizagem:

I - elaborar material de apoio complementar para desenvolvimento das atividades educativas em consonância com as diretrizes da diretoria de ensino e projeto político pedagógico das escolas do campo;

II - criar e manter espaços de discussão na implementação e consolidação da educação do campo no Município;

III - desenvolver estratégias de ampliação da oferta e atendimento da educação do Campo no âmbito da competência do Município;

IV - solicitar e promover a formação continuada para a qualificação dos profissionais docentes e equipe técnica, objetivando a atualização e melhoria da qualificação para todos os profissionais das unidades escolares do campo;

V - elaborar e realizar referências teórico-metodológicas para subsidiar a construção das propostas pedagógicas e estratégias específicas de atendimento escolar do campo;

VI - integrar as comunidades escolares da região visando à troca e o desenvolvimento de experiências e intercâmbios;

VII - consolidar o cronograma de acompanhamento e orientação pedagógica da equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação nas unidades escolares;

VIII - realizar periodicamente reuniões com a comunidade escolar visando o acompanhamento pedagógico específico, voltados para as escolas do campo;

IX - acompanhar o fluxo migratório e apresentar propostas de nucleação e atendimento voltado à melhor proposta educacional;

VII - democratizar o acesso escolar, mediante a qualificação, reordenação e expansão da rede física Municipal;

VIII - viabilizar um processo educativo que transcenda a sala de aula, estendendo-se, paulatinamente, para espaços mais amplos na comunidade;

IX - democratizar e modernizar a gestão escolar garantindo o caráter participativo e descentralizado tendo como fundamento os princípios da democracia, participação e autonomia;

X - realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da administração pública.

Subseção XVIII

COORDENAÇÃO DE ÁREA DE CONHECIMENTO E DA AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

Art. 185. Compete a Coordenação de Área de Conhecimento e da Avaliação de Aprendizagem:

I - elaborar material de apoio complementar para desenvolvimento das atividades educativas em consonância com as diretrizes da diretoria de ensino e projeto político pedagógico das escolas do campo;

II - criar e manter espaços de discussão na implementação e consolidação da educação do campo no Município;

III - desenvolver estratégias de ampliação da oferta e atendimento da educação do Campo no âmbito da competência do Município;

IV - solicitar e promover a formação continuada para a qualificação dos profissionais docentes e equipe técnica, objetivando a atualização e melhoria da qualificação para todos os profissionais das unidades escolares do campo;

V - elaborar e realizar referências teórico-metodológicas para subsidiar a construção das propostas pedagógicas e estratégias específicas de atendimento escolar do campo;

VI - integrar as comunidades escolares da região visando à troca e o desenvolvimento de experiências e intercâmbios;

VII - consolidar o cronograma de acompanhamento e orientação pedagógica da equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação nas unidades escolares;

VIII - realizar periodicamente reuniões com a comunidade escolar visando o acompanhamento pedagógico específico, voltados para as escolas do campo;

IX - acompanhar o fluxo migratório e apresentar propostas de nucleação e atendimento voltado à melhor proposta educacional;

X - realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da administração pública.

Subseção XIX

DIRETORIA ESCOLAR

Art. 186. Compete à Diretoria Escolar:

I - realizar a gestão administrativa, pedagógica e financeira da Unidade Escolar, visando a melhoria da qualidade da educação ofertada aos alunos;

II - administrar a unidade educacional, segundo normas e procedimentos da Secretaria de Educação e da política Municipal de Educação;

III - desenvolver plano, metas e ações objetivando maximizar o desempenho de sua unidade educacional e dos seus alunos;

IV - promover diálogos com a comunidade escolar garantindo o exercício da democracia;

V - prestar informações necessárias à chefia imediata e aos órgãos competentes quando solicitado;

VI - executar outras atividades afins de acordo com a necessidade da administração pública.

Art. 187. Integram a estrutura da Diretoria Escolar:

I - Vice-Diretoria Escolar;

II - Coordenação Pedagógica;

III - Secretaria Escolar.

Subseção XX

VICE-DIRETORIA ESCOLAR

Art. 188. Compete ao Vice-Diretor Escolar:

I - apoiar e acompanhar o diretor nas atividades da gestão administrativa, pedagógica e financeira da escola;

II - substituir o diretor, em seus impedimentos;

III - responsabilizar junto a direção escolar no resultado dos trabalhos desenvolvidos;

IV - compartilhar a carga de trabalho com a direção escolar;

V - executar outras atividades afins de acordo com a necessidade da administração pública.

Subseção XXI

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Art. 189. Compete a Coordenação Pedagógica:

I - articular o projeto político pedagógico da Unidade escolar, em especial da sua proposta curricular, com as ações de fortalecimento da Educação Integral, Inclusiva e da Diversidade;

II - coordenar o desenvolvimento da gestão pedagógica e dos processos de ensino aprendizagem;

III - organizar e prover as formações dos professores;

IV - acompanhar os processos de avaliação, resultados, recuperação e intervenções pedagógicas realizadas na unidade escolar;

V - articular com a comunidade escolar o desenvolvimento de programas e projetos voltados a educação;

VI - monitorar e avaliar a aprendizagem dos estudantes, com vistas a intervir na melhoria dos indicadores educacionais;

VII - realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da administração pública.

Subseção XXII

SECRETARIA ESCOLAR

Art. 190. Compete à Secretaria Escolar:

I - conhecer o Projeto Político-Pedagógico de ensino;

II - cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas que regem o registro escolar do aluno;

III - distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais;

IV - receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;

V - organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;

VI - efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de ensino;

VII - participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Subseção XXIII

DIRETORIA DE FINANÇAS E COMPRAS

Art. 191. Compete à Diretoria de Finanças a Compras:

I - promover a tesouraria e o controle da programação dos repasses financeiros dos recursos do Fundo Municipal de Educação e do FUNDEB;

II - controlar a movimentação das contas bancárias e da aplicação dos recursos;

III - monitorar a execução financeira de projetos e atividades da educação;

IV - supervisionar a prestação de contas de convênios, contratos, acordos e ajustes firmados pela Secretaria;

V - acompanhar o registro e o controle contábil da receita e da despesa;

VI - subsidiar o processo contábil de prestação de contas;

VII - acompanhar procedimentos de aquisições de bens e/ou serviços da Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com o objeto dos processos e legislação em vigor;

VIII - acompanhar processos para aquisições de bens e/ou serviços em situações emergenciais, através das modalidades de Dispensa de Licitação e/ou Inexigibilidade de Licitação;

IX - acompanhar os processos para procedimentos licitatórios à Comissão Especial de Licitação devidamente instruídos - com estimativas de preços, pareceres técnicos e reserva orçamentária.

Subseção XXIV

COORDENAÇÃO DE CONTRATOS, CONVÊNIOS, COMPRAS E SUPRIMENTOS

Art. 192. Compete à Coordenação de Contratos, Convênios, Compras e Suprimentos:

I - realizar a juntada e entrega de documentos e notas fiscais junto aos órgãos municipais responsáveis;

II - orientar os servidores quanto aos procedimentos de execução de recursos municipais, estaduais, federais e de convênios;

III - acompanhar a aplicação dos recursos financeiros, realizar parecer acerca de possíveis irregularidades e analisar os processos de prestação de contas oriundos de recursos de Programas Estaduais e Federais;

IV - operar preventivamente nos processos, procedimentos e fluxos obrigatórios para regular a boa aplicação dos recursos;

V - garantir o fiel cumprimento dos prazos obrigatórios na apresentação das prestações de contas dos recursos da educação para manter a adimplência dos programas e recursos;

VI - acompanhar as análises das prestações de contas dos recursos e programas da educação, nos sistemas de prestações de contas do governo.

VII - realizar atividades afins e de acordo com a necessidade da Administração Pública.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 193. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar, até o limite das dotações aprovadas na Lei Municipal nº 479, de 30 de dezembro de 2021 (Lei Orçamentária Anual de 2022), as dotações orçamentárias dos órgãos, unidades e entidades da administração direta e indireta, extintos, transformados, alterados ou transferidos em face desta Lei, para aqueles que tiverem sido criados, absorvidos, desmembrados, alterados ou transferidos às correspondentes ou às novas atribuições.

Parágrafo único. Fica também o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover a atualização e a readequação do Plano Plurianual (PPA) e da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) para atender às demandas de implantação da estrutura administrativa criada por esta Lei.

Art. 194. A estrutura administrativa criada por esta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implementados, segundo as demandas locais, as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos orçamentários.

Art. 195. A estrutura organizacional criada na presente Lei terá como representação gráfica um organograma individual para cada Secretaria e órgãos equivalentes que estarão em anexo e constituirão parte integrante desta Lei.

Art. 196. O detalhamento mais específico das atribuições cabíveis a cada órgão será fixado e regulamentado por norma específica, por meio de Decreto do Chefe do Executivo no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da vigência desta Lei.

Art. 197. Os valores pelos quais serão remunerados os cargos criados e suas respectivas nomenclaturas constantes desta Lei estão fixados e descritos no Anexo I, que constitui parte integrante deste diploma legal.

Art. 198. O acervo patrimonial dos órgãos extintos, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta Lei fica automaticamente transferido para as Secretarias, órgãos e entidades que tiverem absorvidos as correspondentes competências e atribuições.

Art. 199. Os Conselhos e Fundos Municipais permanecerão vinculados, para efeito de controle e supervisão, às suas respectivas Secretarias Municipais, quando aplicável, nos termos de suas respectivas leis de criação.

Art. 200. Os servidores efetivos que ocuparem cargos em comissão cuja remuneração esteja definida nesta Lei, serão remunerados conforme definido em seu respectivo Plano de Cargos, Carreiras e Salários sendo que em caso de inexistência deste, prevalece a remuneração desta Lei.

Art. 201. Os servidores que ocuparem os cargos de Assessoria I, II, III, IV e V definidos no Anexo I desta Lei, serão subordinados diretamente aos servidores de cargo em comissão dos cargos de direção, coordenação e chefia, e deverão desempenhar assessoramento às atribuições definidas para os cargos de sua respectiva lotação, conforme deliberação do servidor comissionado que ocupar o cargo hierarquicamente superior.

Parágrafo único. Os cargos de Agente Distrital e Vice-Agente Distrital são aqueles definidos na Lei Orgânica do município.

Art. 202. Os servidores nomeados para os cargos de Assessoria I, II, III, IV e V definidos no Anexo I desta Lei, poderão ocupar qualquer Secretaria municipal, e ainda, serem remanejados a qualquer tempo de acordo com a necessidade e o critério da gestão.

Art. 203. A remuneração dos cargos em comissão poderá ser acrescida de gratificações por função que deverão ser regulamentadas por Decreto Municipal a partir de critérios específicos como complexidade, risco e responsabilidade sobre o exercício das atividades funcionais, sendo que os valores dessas gratificações devem ser de 25%, 50%, 75% e 100% sobre o salário base do cargo em comissão.

Art. 204. A remuneração dos cargos efetivos poderá ser acrescida de gratificações por função que deverão ser regulamentadas por Decreto Municipal a partir de critérios específicos como complexidade, risco e responsabilidade sobre o exercício das atividades funcionais, sendo que os valores dessas gratificações devem ser de 25%, 50%, 75% e 100% sobre o salário base do cargo efetivo.

Art. 205. A remuneração dos servidores que exercerem funções previstas na Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº 10.024/2019 e na Lei Federal nº 14.133/2021 poderá ser acrescida de gratificação específica a ser regulamentada por Decreto Municipal.

Art. 206. Será permitido acúmulo de mais de uma gratificação em caso de servidores comissionados que se enquadrarem no art. 205 e nos casos dos efetivos que se enquadrarem em critérios definidos em seus respectivos Planos de Cargos, Carreiras e Salários, e no Decreto Municipal que vier a regulamentar gratificações por funções em cargos de comissão.

Art. 207. Os cargos em comissão cuja atuação dos servidores seja inerente a execução de ações ou programas definidos em legislação específica deverão ser custeados com os recursos dos programas se assim a legislação específica permitir, do contrário deverão ser custeados por recursos próprios.

Art. 208. As atribuições dos cargos em comissão não serão limitadas àquelas descritas nesta Lei quando houver outras normas e diretrizes definidas pelos demais entes da federação ou órgãos de fiscalização e normatização, inerentes aos cargos e funções previstos nesta lei.

Art. 209. Integram esta Lei os seguintes Anexos:

I - Anexo I - Quadro Descritivo da Estrutura Administrativa Municipal;

II - Anexo II – Organograma;

III - Anexo III - Siglas das Secretarias e Departamentos.

Art. 210. Com vistas a garantir a ampliação e melhoria do atendimento à sociedade, o Poder Executivo poderá contar com a participação de estudantes do ensino fundamental e médio, na modalidade de Estágio, desde que observado a Lei Federal nº 11.788/2011 e leis municipais correlatas.

Parágrafo único. O Poder Executivo regulamentará como se dará a efetivação do estágio, disciplinado inclusive o quantitativo que cada Secretaria terá de estudantes.

Art. 211. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis nºs 01, de 22 de janeiro de 1993, que dispõe sobre a Estrutura e Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Eldorado do Carajás, estado do Pará, 22, de 29 de abril de 1993, que dispõe sobre a criação da Assistência Social da Prefeitura Municipal de Eldorado do Carajás, integrada do Gabinete do Prefeito, 75, de 28 de julho de 1995, que cria a fundação de ação social e cultural de Eldorado do Carajás - FASCEC, e dá outras providências, 76, de 11 de setembro de 1995, que modifica os artigos 10, 13 e 15 da Lei Municipal nº 075/95, que cria a fundação de ação social de Eldorado do Carajás - FASCEC, 163, de 23 de março de 2005, que dispõe sobre a organização do sistema de controle interno da Administração Municipal, conforme determina o artigo 31 da Constituição Federal e dá outras providências, 180, de 30 de dezembro de 2005, que dispõe sobre o Quadro de Provimento em Comissão de Assessoramento da Prefeitura Municipal de Eldorado do Carajás e dá outras providências, 216 de 04 de julho de 2008, que cria a Secretaria de Esportes do Município de Eldorado do Carajás – SEMEC, na forma regimental e dá outras providências, 232, 16 de abril de 2009, que dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Gestão de Planejamento na forma regimental e dá outras providências, 276, de 31 de maio de 2011, que dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Assistências e Promoção Social e dá outras providências, no que for contrário a esta Lei, 351, de 21 de fevereiro de 2014, que cria a Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC, e dispõe sobre o Conselho Municipal de Proteção e Defesa Civil do Município de Eldorado do Carajás, e dá outras providências.

Art. 212. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, seus efeitos retroagem a 03/02/2022.

Eldorado do Carajás/PA, 04 de fevereiro de 2022; 201º da Independência e 134º da República.

Iara Braga Miranda

IARA BRAGA MIRANDA
Prefeita Municipal de Eldorado do Carajás/PA

ANEXO I - LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2022, DE 14 DE FEVEREIRO.

QUADRO DESCRITIVO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

ORGÃOS OU ENTIDADES / UNIDADES ADMINISTRATIVAS Denominação da Unidade		RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO Denominação do Cargo	QUANT.	CORRESPONDENTE REMUNERATÓRIO
1. ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO				
GABINETE DO PREFEITO				
1.1	**Chefia do Gabinete** (Título III, Capítulo I, Seção I, Subseção I, Art. 6º e 7º)	Chefe de Gabinete	01	4.960,48
1.1.1	**Assessoria Especial** (Título III, Capítulo I, Seção I, Subseção II, Art. 8º)	Assessor Especial	02	3.000,00
1.1.2	**Diretoria de Atendimento ao Cidadão** (Título III, Capítulo I, Seção I, Subseção III, Art. 9º e 10)	Diretor do D.A.C	01	2.500,00
1.2	**Assessoria de Comunicação** (Título III, Capítulo I, Seção I, Subseção IV, Art. 11 e 12)	Assessor de Comunicação	01	3.500,00
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
1.3	**Procuradoria Geral do Município** (Título III, Capítulo I, Seção II, Art. 13 e 14)	Procurador Municipal	01	4.960,48
1.3.1	**Procuradoria Adjunta** (Título III, Capítulo I, Seção II, Subseção I, Art. 15 e 16)	Procurador Adjunto	01	4.500,00
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO				
1.4	**Controladoria Geral do Município** (Título III, Capítulo I, Seção III, Art. 17 e 18)	Controlador Interno	01	4.960,48
1.4.1	**Analista de Processos** (Título III, Capítulo I, Seção III, Art. 18, Parágrafo único)	Analista de Processos	02	2.000,00
OUVIDORIA MUNICIPAL				
1.5	**Ouvidoria Pública Municipal** (Título III, Capítulo I, Seção IV, Art. 19 e 20)	Ouvidor Municipal	01	4.960,48
2. SECRETARIAS GERAIS DO MUNICÍPIO				
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
2.1	**Gabinete do Secretário Municipal de Administração**	Secretário Municipal de Administração	01	4.960,48

	(Título III, Capítulo II, Seção I, Art. 21 a 40)			
2.1.1	**Diretoria Administrativa** (Título III, Capítulo II, Seção I, Subseção I, Art. 23 a 31)	Diretor Administrativo	01	2.500,00
2.1.1.1	**Departamento de Vigilância Institucional** (Título III, Capítulo II, Seção I, Subseção II, Art. 25 e 26)	Coordenador de Vigilância Institucional	01	2.000,00
2.1.1.2	**Departamento de Segurança Pública** (Título III, Capítulo II, Seção I, Subseção III, Art. 27)	Coordenador de Segurança Pública	01	2.000,00
2.1.1.3	**Departamento Municipal de Trânsito** (Título III, Capítulo II, Seção I, Subseção VI, Art. 28)	Coordenador de Trânsito	01	2.000,00
2.1.1.4	**Departamento Patrimonial** (Título III, Capítulo II, Seção I, Subseção V, Art. 29 e 30)	Coordenador de Patrimônio	01	2.000,00
2.1.1.5	**Departamento de Identificação Civil e Criminal** (Título III, Capítulo II, Seção I, Subseção VI, Art. 31)	Coordenador de Identificação Civil e Criminal	01	2.000,00
2.1.2	**Diretoria de Recursos Humanos** (Título III, Capítulo II, Seção I, Subseção VII, Art. 32 e 33)	Diretor de Recursos Humanos	01	2.500,00
2.1.3	**Diretoria de Licitações e Contratos** (Título III, Capítulo II, Seção I, Subseção VIII, Art. 34 e 35)	Diretor de Licitações e Contratos	01	2.500,00
2.1.4	**Diretoria de Compras** (Título III, Capítulo II, Seção I, Subseção IX, Art. 36 a 38)	Diretor de Compras	01	2.500,00
2.1.5	**Diretoria de Defesa Civil** (Título III, Capítulo II, Seção I, Subseção X, Art. 39 a 40)	Diretor de Defesa Civil	01	2.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA				
2.2	**Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda** (Título III, Capítulo II, Seção II, Art. 41 a 48)	Secretário Municipal de Finanças	01	4.960,48
2.2.1	**Diretoria de Contabilidade e Orçamento** (Título III, Capítulo II, Seção II, Subseção I, Art. 43 e 44)	Diretor de Contabilidade e Orçamento	01	2.500,00
2.2.2	**Diretoria Financeira** (Título III, Capítulo II, Seção II, Subseção I, Art. 45 e 46)	Diretor Financeiro	01	2.500,00
2.2.2.1	**Departamento de Arrecadação Fazendária** (Título III, Capítulo II, Seção II, Subseção III, Art. 47 e 48)	Coordenador de Arrecadação Fazendária	01	2.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO				
2.3	**Gabinete do Secretário Municipal de Urbanismo e Desenvolvimento Econômico** (Título III, Capítulo II, Seção III, Art. 49 a 64)	Secretário Municipal de Urbanismo e Desenvolvimento Econômico	01	4.960,48
2.3.1	**Diretoria Administrativa** (Título III, Capítulo II, Seção III, Subseção I, Art. 51 a 58)	Diretor Administrativo	01	2.500,00

2.3.1.1	**Departamento de Urbanismo e Habitação** (Título III, Capítulo II, Seção III, Subseção II, Art. 54)	Coordenador de Urbanismo e Habitação	01	2.000,00
2.3.1.2	**Departamento de Terras** (Título III, Capítulo II, Seção III, Subseção III, Art. 55)	Coordenador de Departamento de Terras	01	2.000,00
2.3.1.3	**Departamento de Iluminação Pública** (Título III, Capítulo II, Seção III, Subseção IV, Art. 56)	Coordenador de Iluminação Pública	01	2.000,00
2.3.1.4	**Departamento de Limpeza, Coleta de Resíduos e Coletas Seletiva** (Título III, Capítulo II, Seção III, Subseção V, Art. 57)	Coordenador de Limpeza, Coleta de resíduos e coletas seletiva	01	2.000,00
2.3.1.5	**Departamento de Limpeza e Conservação de Praças, Cemitérios e Galerias** (Título III, Capítulo II, Seção III, Subseção VI, Art. 58)	Coordenador de Limpeza e Conservação de Praças, Cemitérios e Galerias	01	2.000,00
2.3.2	**Diretoria de Desenvolvimento Econômico e Social** (Título III, Capítulo II, Seção III, Subseção VII, Art. 59 a 63)	Diretor de Desenvolvimento Econômico e Social	01	2.500,00
2.3.2.1	**Departamento de Fomento ao Empreendedorismo, Trabalho e Renda** (Título III, Capítulo II, Seção III, Subseção VIII, Art. 62)	Coordenador de Fomento ao Empreendedorismo, Trabalho e Renda	01	2.000,00
2.3.2.2	**Departamento de Profissionalização Social** (Título III, Capítulo II, Seção III, Subseção IX, Art. 63)	Coordenador de Profissionalização Social	01	2.000,00
2.3.3	**Diretoria de Recursos Minerais** (Título III, Capítulo II, Seção III, Subseção X, Art. 64)	Diretor de Recursos Minerais	01	2.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO				
2.4	**Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento** (Título III, Capítulo II, Seção IV, Art. 65 a 69)	Secretário Municipal de Planejamento	01	4.960,48
2.4.1	**Diretoria de Planejamento Administrativo** (Título III, Capítulo II, Seção IV, Subseção I, Art. 68)	Diretor de Planejamento Administrativo	01	2.500,00
2.4.2	**Diretoria de Projetos e Convênios** (Título III, Capítulo II, Seção IV, Subseção II, Art. 69)	Diretor Projetos e Convênios	01	2.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO				
2.5	**Gabinete do Secretário Municipal de Esporte e Lazer** (Título III, Capítulo II, Seção V, Art. 70 a	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	01	4.960,48

	77)			
2.5.1	**Diretoria de Apoio ao Esporte** (Título III, Capítulo II, Seção V, Subseção I, Art. 73 a 74)	Diretor de Apoio ao Esporte	01	2.500,00
2.5.2	**Diretoria de Incentivo e Desenvolvimento do Turismo** (Título III, Capítulo II, Seção V, Subseção II, Art. 75)	Diretor de Turismo	01	2.500,00
2.5.3	**Diretoria de Cultura** (Título III, Capítulo II, Seção V, Subseção III, Art. 76)	Diretor de Cultura	01	2.500,00
2.5.4	**Diretoria de Juventude** Título III, Capítulo II, Seção V, Subseção IV, Art. 77)	Diretor de Juventude	01	2.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA				
2.6	**Gabinete do Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca** (Título III, Capítulo II, Seção VI, Art. 78 a 84)	Secretário Municipal de Agricultura	01	4.960,48
2.6.1	**Diretoria Administrativa** (Título III, Capítulo II, Seção VI, Subseção I, Art. 81)	Diretor Administrativo	01	2.500,00
2.6.2	**Diretoria Técnica e de Mecanização** (Título III, Capítulo II, Seção VI, Subseção II, Art. 82)	Diretor Técnico e de Mecanização	01	2.500,00
2.6.3	**Diretoria de Regularização Fundiária** (Título III, Capítulo II, Seção VI, Subseção III, Art. 83)	Diretor de Regularização Fundiária	01	2.500,00
2.6.4	**Diretoria de Produção** (Título III, Capítulo II, Seção VI, Subseção IV, Art. 84)	Diretor de Produção	01	2.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA				
2.7	**Gabinete do Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura** (Título III, Capítulo II, Seção VII, Art. 85 a 93)	Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura	01	4.960,48
2.7.1	**Diretoria Administrativa** (Título III, Capítulo II, Seção VII, Subseção I, Art. 88 a 90)	Diretor Administrativo	01	2.500,00
2.7.1.1	**Departamento de Manutenção de Máquinas e Equipamentos** (Título III, Capítulo II, Seção VII, Subseção II, Art. 90)	Coordenador de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	01	2.000,00
2.7.2	**Diretoria de Serviços Urbanos** (Título III, Capítulo II, Seção VII, Subseção III, Art. 91 e 92)	Diretor de Serviços Urbanos	01	2.500,00
2.7.3	**Diretoria de Serviços Rurais** (Título III, Capítulo II, Seção VII, Subseção IV, Art. 93)	Diretor de Serviços Rurais	01	2.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

2.8	**Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente** (Título III, Capítulo II, Seção VIII, Art. 94 a 99)	Secretário Municipal de Meio Ambiente	01	4.960,48
2.8.1	**Diretoria Administrativa** (Título III, Capítulo II, Seção VIII, Subseção I, Art. 97)	Diretor Administrativo	01	2.500,00
2.8.2	**Diretoria de Licenciamento** (Título III, Capítulo II, Seção VIII, Subseção II, Art. 98)	Diretor de Licenciamento	01	2.500,00
2.8.3	**Diretoria de Fiscalização** (Título III, Capítulo II, Seção VIII, Subseção III, Art. 99)	Diretor de Fiscalização	01	2.500,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
2.9	**Gabinete da Secretaria de Assistência Social** (Título III, Capítulo II, Seção IX, Art. 100 a 121)	Secretário de Assistência Social	01	4.960,48
2.9.1	**Diretoria Executiva do SUAS** (Título III, Capítulo II, Seção IX, Subseção I, Art. 102 e 103)	Diretor Executiva do SUAS	01	2.500.00
2.9.2	**Diretoria Administrativa** (Título III, Capítulo II, Seção IX, Subseção II, Art. 104 a 106)	Diretor Administrativo	01	2.500.00
2.9.2.1	**Departamento dos Conselhos** (Título III, Capítulo II, Seção IX, Subseção III, Art. 106)	Coordenador dos Conselhos	01	2.000,00
2.9.3	**Diretoria de Finanças e Compras** (Título III, Capítulo II, Seção IX, Subseção IV, Art. 107)	Diretor Financeiro e de Compras	01	2.500.00
2.9.4	**Diretoria Cadastro Único e Programas Sociais do Governo Federal** (Título III, Capítulo II, Seção IX, Subseção V, Art. 108)	Diretor do Cadastro Único e Programas Sociais do Governo Federal	01	2.500.00
2.9.5	**Diretoria de Proteção Social Básica** (Título III, Capítulo II, Seção IX, Subseção VI, Art. 109 a 113)	Diretor de Proteção Social Básica	01	2.500.00
2.9.5.1	**Departamento de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS** (Título III, Capítulo II, Seção IX, Subseção VII, Art. 111)	Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social	02	2.000,00
2.9.5.2	**Departamento do SCFV** (Título III, Capítulo II, Seção IX, Subseção VIII, Art. 112)	Coordenador do SCFV	02	2.000,00
2.9.5.3	**Departamento de Vigilância Socioassistencial** (Título III, Capítulo II, Seção IX, Subseção IX, Art. 113)	Coordenador de Vigilância Socioassistencial	01	2.000,00
2.9.6	**Diretoria de Proteção Especial de Média e Alta Complexidade**	Diretor de Proteção Especial de Média e Alta	01	2.500.00

	(Título III, Capítulo II, Seção IX, Subseção X, Art. 114 a 117)	Complexidade		
2.9.6.1	**Departamento do CREAS** (Título III, Capítulo II, Seção IX, Subseção XI, Art.116)	Coordenador do CREAS	01	2.000,00
2.9.6.2	**Departamento de Unidade de Acolhimento** (Título III, Capítulo II, Seção IX, Subseção XII, Art.117)	Coordenador de Unidade de Acolhimento	01	2.000,00
2.9.7	**Diretoria de Políticas Sociais Estratégicas** (Título III, Capítulo II, Seção IX, Subseção XIII, Art.118 a 122)	Diretor de Políticas Sociais Estratégicas	01	2.500.00
2.9.7.1	**Coordenadoria de Políticas Públicas para Mulheres** (Título III, Capítulo II, Seção IX, Subseção XIV, Art.120)	Coordenador de Políticas Públicas para Mulheres	01	2.000,00
2.9.7.2	**Departamento de Política de Igualdade e Inclusão Social** (Título III, Capítulo II, Seção IX, Subseção XV, Art.121)	Coordenador de Política de Igualdade e Inclusão Social	01	2.000,00
2.9.7.3	**Departamento do Programa Alimenta Brasil** (Título III, Capítulo II, Seção IX, Subseção XVI, Art.122)	Coordenador do Programa de Aquisição de Alimentos -PAB	01	2.000,00
	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
2.10	**Gabinete do Secretário Municipal de Saúde** (Título III, Capítulo II, Seção X, Art.123 a 162)	Secretário Municipal de Saúde	01	4.960,48
2.10.1	**Diretoria Executiva** (Título III, Capítulo II, Seção X, Subseção I, Art.125 a 126)	Diretor Executivo	01	3.000,00
2.10.2	**Diretoria de Finanças e Compras** (Título III, Capítulo II, Seção X, Subseção II, Art. 127)	Diretor de Finanças e Compras	01	3.000,00
2.10.3	**Diretoria de Atenção Primária** (Título III, Capítulo II, Seção X, Subseção III, Art. 128 a 135)	Diretor de Atenção Primária	01	3.000,00
2.10.3.1	**Coordenação de ESF** (Título III, Capítulo II, Seção X, Subseção IV, Art. 132 e 133)	Coordenador ESF	01	2.500,00
2.10.3.2	**Coordenação de Educação em Saúde** (Título III, Capítulo II, Seção X, Subseção V, Art. 134 e 135)	Coordenador de Educação em Saúde	01	2.500,00
2.10.4	**Diretoria de Atenção Especializada** (Título III, Capítulo II, Seção X, Subseção VI, Art. 136 a 144)	Diretor de Atenção Especializada	01	3.000,00
2.10.4.1	**Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS**	Coordenador do CAPS	01	2.500,00

	(Título III, Capítulo II, Seção X, Subseção VII, Art. 139 e 140)			
2.10.4.2	**Coordenação do SAMU** (Título III, Capítulo II, Seção X, Subseção VIII, Art. 141 e 142)	Coordenador do SAMU	01	2.500,00
2.10.4.3	**Coordenação do Centro de Reabilitação** (Título III, Capítulo II, Seção X, Subseção IX, Art. 143 e 144)	Coordenador do Centro de Reabilitação	01	2.500,00
2.10.5	**Diretoria do Hospital Municipal** (Título III, Capítulo II, Seção X, Subseção X, Art. 145 e 147)	Diretor do Hospital Municipal	01	3.000,00
2.10.5.1	**Coordenação Hospitalar** (Título III, Capítulo II, Seção X, Subseção X, Art. 147)	Coordenador Hospitalar	01	2.500,00
2.10.6	**Diretoria de Vigilância em Saúde** (Título III, Capítulo II, Seção X, Subseção XI, Art. 148 a 155)	Diretor de Vigilância em Saúde	01	3.000,00
2.10.6.1	**Coordenação de Vig. Sanitária** (Título III, Capítulo II, Seção X, Subseção XII, Art. 151 e 152)	Coordenador de Vig. Sanitária	01	2.500,00
2.10.6.2	**Coordenação de Vig. Epidemiológica** (Título III, Capítulo II, Seção X, Subseção XIII, Art. 153 e 154)	Coordenador de Vig. Epidemiológica	01	2.500,00
2.10.6.3	**Coordenação de Imunização** (Título III, Capítulo II, Seção X, Subseção XIV, Art. 155)	Coordenador de Imunização	01	2.500,00
2.10.7	**Diretoria de Planejamento** (Título III, Capítulo II, Seção X, Subseção XV, Art. 156 a 160)	Diretor de Planejamento	01	3.000,00
2.10.7.1	**Coordenação Administrativa** (Título III, Capítulo II, Seção X, Subseção XVI, Art. 159)	Coordenador Administrativo	01	2.500,00
2.10.7.2	**Coordenação de Planejamento e Gestão** (Título III, Capítulo II, Seção X, Subseção XVII, Art. 160)	Coordenador de Planejamento e Gestão	01	2.500,00
2.10.8	**Diretoria de Assistência Farmacêutica** (Título III, Capítulo II, Seção X, Subseção XVIII, Art. 161 e 162)	Diretor de Assistência Farmacêutica	01	3.000,00
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
2.11	**Gabinete do Secretário Municipal de Educação** (Título III, Capítulo II, Seção XI, Art. 163 a 192)	Secretário Municipal de Educação	01	4.960,00
2.11.1	**Diretoria Administrativa e de Gabinete** (Título III, Capítulo II,	Diretor Administrativo e de Gabinete	01	2.886,24

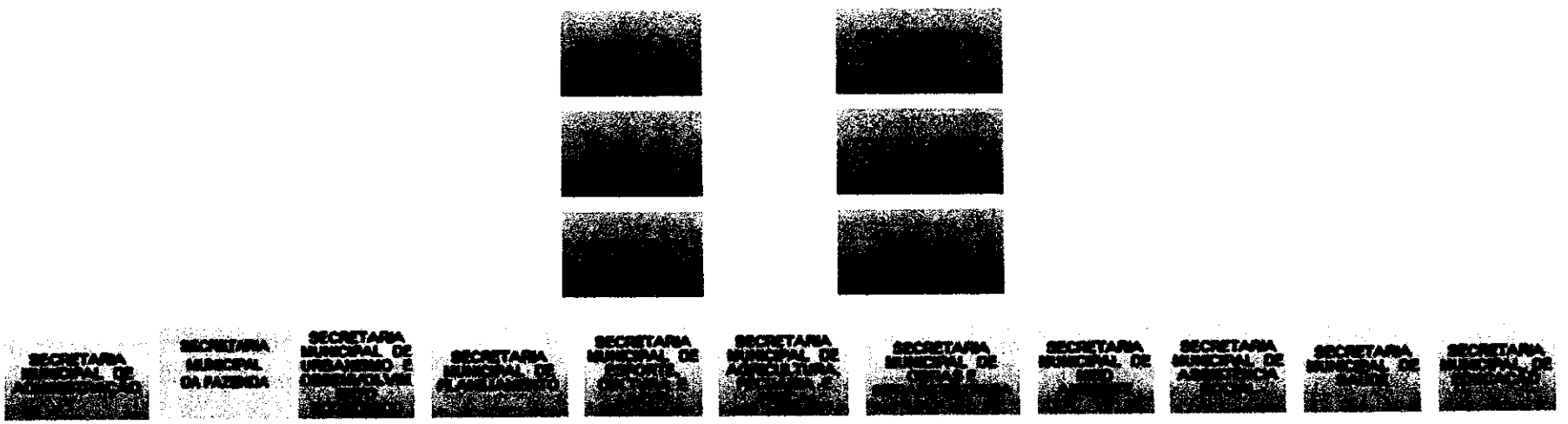
	Seção XI, Subseção I, Art. 165 a 172)			
2.11.1.1	**Coordenação de Estatísticas, Censo Escolar e Avaliação** (Título III, Capítulo II, Seção XI, Subseção II, Art. 167)	Coordenador de Estatística, Censo Escolar e Avaliação	01	2.597,61
2.11.1.2	**Coordenação de Recursos Humanos, Lotação e Avaliação do Servidor** (Título III, Capítulo II, Seção XI, Subseção III, Art. 168)	Coordenador de Recursos Humanos, Lotação e Avaliação do Servidor	01	2.597,61
2.11.1.3	**Coordenação de Manutenção e Infraestrutura Escolar** (Título III, Capítulo II, Seção XI, Subseção IV, Art. 169)	Coordenador de Manutenção e Infraestrutura Escolar	01	2.597,61
2.11.1.4	**Coordenação de Alimentação Escolar** (Título III, Capítulo II, Seção XI, Subseção V, Art. 170)	Coordenador de Alimentação Escolar	01	2.597,61
2.11.1.5	**Coordenação de Transporte Escolar** (Título III, Capítulo II, Seção XI, Subseção VI, Art. 171)	Coordenador de Transporte Escolar	01	2.597,61
2.11.1.6	**Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio** (Título III, Capítulo II, Seção XI, Subseção VII, Art. 172)	Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	01	2.597,61
2.11.2	**Diretoria de Planejamento, Orçamento, Programas e Sistemas Educacionais** (Título III, Capítulo II, Seção XI, Subseção VIII, Art. 173 a 178)	Diretor de Planejamento, Orçamento, Programas e Sistemas Educacionais	01	2.886,24
2.11.2.1	**Coordenação de Sistemas e Programas Educacionais** (Título III, Capítulo II, Seção IX, Subseção IX, Art. 175)	Coordenador de Sistemas e Programas Educacionais	03	2.597,61
2.11.2.3	**Coordenação de Engenharia e Projetos** (Título III, Capítulo II, Seção IX, Subseção X, Art. 176)	Coordenador de Engenharia e Projetos	01	2.597,61
2.11.2.4	**Coordenação de Prestação de Contas, Conselhos Escolares e Acompanhamento dos Órgãos de Controle** (Título III, Capítulo II, Seção IX, Subseção XI, Art. 177)	Coordenador de Prestação de Contas	01	2.597,61
2.11.3	**Diretoria de Ensino** (Título III, Capítulo II, Seção IX, Subseção XII, Art. 178 a 185)	Diretor de Ensino	01	2.886,24
2.11.3.1	**Coordenação de Normatização, Regulamentação e Autorização das Unidades Escolares** (Título III, Capítulo II, Seção IX, Subseção XIII, Art. 180)	Coordenador de Normatização, Regulamentação e Autorização das Unidades Escolares	01	2.597,61
2.11.3.2	**Coordenação de Tecnologia Educacional, Formação e Qualificação dos Profissionais da Educação** (Título III, Capítulo II, Seção IX, Subseção XIV, Art.	Coordenador de Tecnologia Educacional, Formação e Qualificação dos Profissionais da Educação	02	2.597,61

	181)			
2.11.3.3	**Coordenação de Educação Infantil e de Alfabetização** (Título III, Capítulo II, Seção IX, Subseção XV, Art. 182)	Coordenador de Educação Infantil e de Alfabetização	01	2.597,61
2.11.3.4	**Coordenação do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos - EJA** (Título III, Capítulo II, Seção IX, Subseção XVI, Art. 183)	Coordenador do Ensino Fundamental e EJA	01	2.597,61
2.11.3.5	**Coordenação de Educação Integral e Inclusiva** (Título III, Capítulo II, Seção IX, Subseção XVII, Art. 184)	Coordenador de Educação Integral e Inclusiva	01	2.597,61
2.11.3.6	**Coordenação de Área de Conhecimento e da Avaliação de Aprendizagem** (Título III, Capítulo II, Seção IX, Subseção XVIII, Art. 185)	Coordenador de Área de Conhecimento e da Avaliação de Aprendizagem	05	2.597,61
2.11.4	**Diretoria Escolar** (Título III, Capítulo II, Seção IX, Subseção XIX, Art. 186 a 190)	Diretor Escolar	20	2.886,24
2.11.4.1	**Vice-Diretoria Escolar** (Título III, Capítulo II, Seção IX, Subseção XX, Art. 188)	Vice-Diretor Escolar	02	2.597,61
2.11.4.2	**Coordenação Pedagógica** (Título III, Capítulo II, Seção IX, Subseção XXI, Art. 189)	Coordenador Pedagógico	30	2.597,61
2.11.4.3	**Secretaria Escolar** (Título III, Capítulo II, Seção IX, Subseção XXII, Art. 190)	Secretário Escolar	20	1.572,38
2.11.5	**Diretoria de Finanças e Compras** (Título III, Capítulo II, Seção IX, Subseção XXIII, Art. 191)	Diretor de Finanças e Compras	01	2.886,24
2.11.5.1	**Coordenação de Contratos, Convênios, Compras e Suprimentos** (Título III, Capítulo II, Seção IX, Subseção XXIV, Art. 192)	Coordenador de Contratos, Convênios, Compras e Suprimentos	02	2.597,61
QUADROS DE CARGOS DE ASSESSORIAS (Título IV, Art. 201 e 202)				
	Agente Distrital	Agente Distrital	02	2.000,00
	Vice-Agente Distrital	Vice-Agente Distrital	02	1.212,00
	Assessoria I	Assessor I	16	2.000,00
	Assessoria II	Assessor II	20	1.800,00
	Assessoria III	Assessor III	20	1.600,00
	Assessoria IV	Assessor IV	30	1.400,00
	Assessoria V	Assessor V	20	1.212,00

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO DE ELDORADO DO CARAJÁS
CNPJ - 84.139.633/0001-75

ANEXO II – LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2022, DE 14 DE FEVEREIRO.

ORGANOGRAMA: PREFEITURA MUNICIPAL DE ELDORADO DO CARAJÁS



ORGANOGRAMA: GABINETE DO PREFEITO

GABINETE DO PREFEITO

- CHEFIA DE GABINETE
- ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

ASSESSORIA ESPECIAL

DIRETORIA DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO DE ELDORADO DO CARAJÁS
CNPJ - 84.139.633/0001-75

ORGANOGRAMA: PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (GABINETE DO PROCURADOR)

PROCURADORIA ADJUNTA

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO DE ELDORADO DO CARAJÁS
CNPJ - 84.139.633/0001-75

ORGANOGRAMA: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
(GABINETE DO CONTROLADOR)



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO DE ELDORADO DO CARAJÁS
CNPJ - 84.139.633/0001-75

ORGANOGRAMA: OUVIDORIA MUNICIPAL

OUVIDORIA MUNICIPAL
(GABINETE DO OUVIDOR)

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO DE ELDORADO DO CARAJÁS
CNPJ - 84.139.633/0001-75

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

(GABINETE DO SECRETARIO)



Departamento de Vigilância Institucional

Departamento de Segurança Pública

Departamento Municipal de Trânsito Urbano

Departamento Patrimonial

Departamento de Identificação Civil e Criminal

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

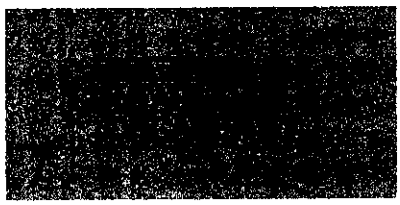
DIRETORIA DE COMPRAS

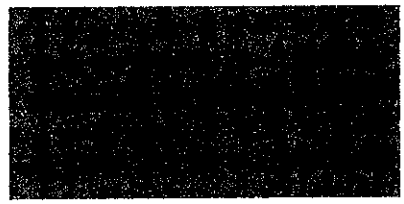
DIRETORIA DE DEFESA CIVIL

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO DE ELDORADO DO CARAJÁS
CNPJ - 84.139.633/0001-75

ORGANOGRAMA: MUNICIPAL DA FAZENDA

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
(GABIENETE DO SECRETÁRIO)





DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO FAZENDÁRIA

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO DE ELDORADO DO CARAJÁS
CNPJ - 84.139.633/0001-75

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

(GABINETE DO SECRETÁRIO)

[redacted]

[redacted]

DEPARTAMENTO DE URBANISMO E HABITAÇÃO

DEPARTAMENTO DE FOMENTO AO EMPREENDEDORISMO, TRABALHO E RENDA

DEPARTAMENTO DE TERRAS

DEPARTAMENTO DE PROFISSIONALIZAÇÃO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

DEPARTAMENTO DE LIMPEZA, COLETA DE RESÍDUOS E COLETA SELETIVA

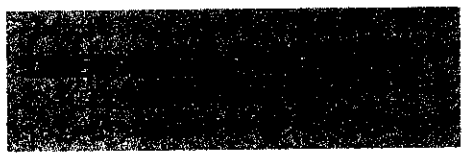
DEPARTAMENTO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS, CEMITÉRIOS E GALERIAS

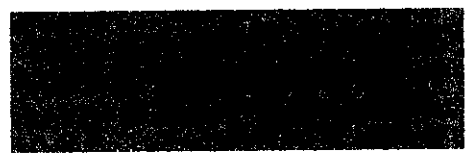
DIRETORIA DE RECURSOS MINERAIS

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO DE ELDORADO DO CARAJÁS
CNPJ - 84.139.633/0001-75

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

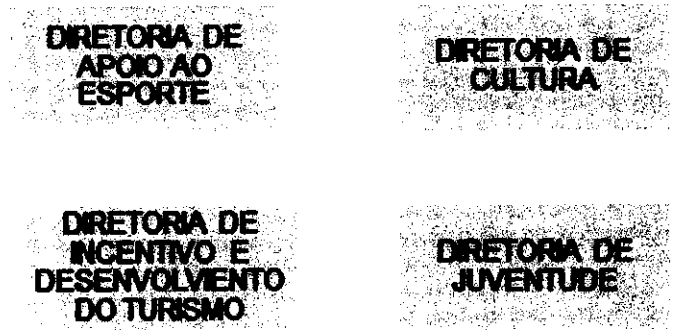
SECRETARIA MUNICPAL DE PLANEJAMENTO
(GABINETE DO SECRETÁRIO)





ESTADO DO PARÁ
GOVERNO DE ELDORADO DO CARAJÁS
CNPJ - 84.139.633/0001-75

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E LAZER

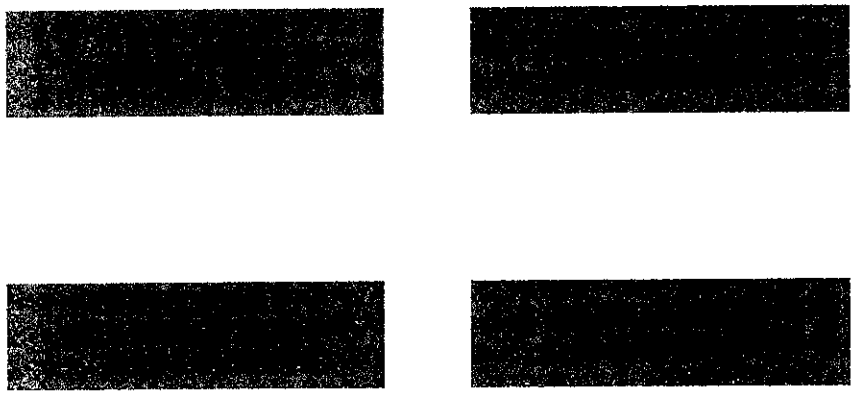


ESTADO DO PARÁ
GOVERNO DE ELDORADO DO CARAJÁS
CNPJ - 84.139.633/0001-75

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA

(GABINETE DO SECRETÁRIO)



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO DE ELDORADO DO CARAJÁS
CNPJ - 84.139.633/0001-75

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA
(GABINETE DO SECRETÁRIO)

[redacted] [redacted] [redacted]

DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO DE ELDORADO DO CARAJÁS
CNPJ - 84.139.633/0001-75

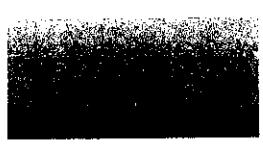
ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE



ESTADO DO PARÁ
GOVERNO DE ELDORADO DO CARAJÁS
CNPJ - 84.139.633/0001-75

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E SOCIAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (GABINETE DO SECRETÁRIO)





DEPARTAMENTO DOS CONSELHOS









DEPARTAMENTO DE CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL-CRAS

DEPARTAMENTO DO CREAS

DEPARTAMENTO DO SCFV

DEPARTAMENTO DE UNIDADE DE ACOLHIMENTO

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL



COORDENADORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES

DEPARTAMENTO DE POLÍTICA DE IGUALDADE E INCLUSÃO SOCIAL

DEPARTAMENTO DO PROGRAMA ALIMENTA BRASIL

ESTADO DO PARÁ
GOVERNO DE ELDORADO DO CARAJÁS
CNPJ - 84.139.633/0001-75

ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
(GABINETE DO SECRETÁRIO)

[redacted]

[redacted]

COORDENAÇÃO DE ESF

COORDENAÇÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS

COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE

COORDENAÇÃO DO SAMU

COORDENAÇÃO DO CENTRO DE REABILITAÇÃO

[redacted]

[redacted]

COORDENAÇÃO HOSPITALAR

COORDENAÇÃO DE VIG SANITÁRIA

COORDENAÇÃO DE VIG EPIDEMIOLÓGICA

COORDENAÇÃO DE IMUNIZAÇÃO

[redacted]

[redacted]

COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ANEXO III - LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2022, DE 14 DE FEVEREIRO.

SIGLAS DAS SECRETARIAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	SEMAD
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	SEFAZ
SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	SEMUDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	SEPLAN
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA E TURISMO	SECULT
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA	SEMAPP
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	SEMOB
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	SEMMA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SEMAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	SMS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	SEMED