PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTAREM
GABINETE DO PREFEITO
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Jardim Santarém - CEP 68030-360 – Santarém/PA
E-mail: gap@santarem.pa.gov.br Fone (93) 2101-5114/ 5127

LEI Nº 21.873, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022.

ALTERA, ACRESCENTA E REVOGA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 21.455, DE 24 DE DEZEMBRO DE 2021, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Santarém faz saber que a Câmara Municipal de Santarém aprovou e ele faz sancionar a seguinte Lei:

Art. 1º Altera o artigo 4º da Lei Municipal nº 21.455/2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 4º A Organização Administrativa e Funcional do Poder Executivo Municipal obedecerá às normas estabelecidas nesta Lei como instrumento básico da composição legal das suas Secretarias, Coordenadorias, Núcleos e outros órgãos afins, conforme as disposições desta Lei e seus Anexos de nº I a XXIII, na forma abaixo:"

Art. 2º Altera e acrescenta o artigo 5º da Lei nº 21.455/2021, que passa a vigorar a seguinte redação:

"Art. 5° São órgãos de Administração Geral e Específica:
I - Secretaria Municipal de Finanças;
II - Secretaria Municipal de Cultura;
III - Secretaria Municipal de Turismo;
IV - Secretaria Municipal de Saúde;
V - Secretaria Municipal de Educação;
VI - Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social;
VII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
VIII - Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca;
IX - Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito;
X - Secretaria Municipal de Infraestrutura;
XI - Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Tecnologia;
XII - Secretaria Municipal de Governo;
XIII - Secretaria Municipal de Urbanismo e Serviços Públicos;
XIV - Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária;
XV - Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer;
XVI - Secretaria Municipal de Administração;
XVII - Secretaria Municipal de Portos e Transporte Aquaviário."

Art. 3º Revoga o inciso VII do § 1º do art. 7º da Lei nº 21.455/2021.
"Art. 7° - .....
§ 1° - .....
VII - REVOGADO."

Art. 4º Altera o inciso V do art. 9º da Lei nº 21.455/2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 9º - .....
V - Núcleo de Mídia Digital - NMD (Nível II)".

Art. 5º Altera os incisos I, II e III do art. 10 da Lei nº 21.455/2021, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 10 - .....
I - Subcontrolador (a):
a) Secretário (a) de Gabinete II.
II - Assessor de Controle Interno I;
III - Assessor de Controle Interno II".

Art. 6º Altera o art. 11 da Lei nº 21.455/2021, passa a vigorar a seguinte redação:

"Art. 11. A competência das Secretarias Municipais e órgãos delas integrantes serão estabelecidas e definidas nos Anexos VII a XXIII, desta Lei".

Art. 7º A alínea "a" do inciso IX do art. 12 da Lei nº 21.455/2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 12 - .....
IX - .....
a) Divisão Especializada de Análise de Prestação de Contas:"

Art. 8º Os caputs dos incisos III e IV do art. 14 da Lei nº 21.455/2021, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 14 - .....
.....

III - Núcleo de Atendimento ao Contribuinte - NAC (Nível I);
IV - Núcleo de Cadastro Imobiliário - NCI (Nível I);"

Art. 9º Altera os incisos XII, XIV e XV, XVII e XXIV, revoga a alínea "m" do inciso XVI e alínea "d", "1.", "2." do inciso XVII e inclui o Inciso XXV do art. 18 da Lei Municipal nº 21.455/2021.

"Art. 18 .....
XII - Núcleo de Administração e Finanças NAF I:
a) Divisão de Execução Orçamentária:
1) Seção de Empenho;
2) Seção de Liquidação e Pagamento;
3) Seção de Prestação de Contas.
b) Divisão de Suprimentos:
1) Seção de Compras;
2) Seção de Estoque e Distribuição.
c) Divisão de Patrimônio e Tombamento;
1) Seção de Catalogação e Registro.

XIV - Núcleo Técnico de Licitação e Contratos NTLC (Nível II):
a) Divisão Especializada de Contratos e Convênios do SUS:
1. Seção de Cotação;
2. Seção de Acompanhamento de Contratos Administrativos;
3. Seção de Publicação de Atos Oficiais.
b) Divisão de Licitação:
1. Seção de Supervisão e Modificação de Alterações Contratuais;
2. Seção de Acervo e Catalogação de Processos Licitatórios:
3. Seção de Organização e Assistência em Credenciamento.

XV - Núcleo de Serviços Especializados em Saúde NSES (Nível III):
a) Divisão Especializada de Registro e Autorização para Procedimentos Cirúrgicos e Internação Hospitalar:
1. Seção de Controle e Avaliação de Serviços Ambulatoriais;
2. Seção de Controle e Avaliação de Serviços Hospitalares.
b) Divisão Especializada de Tratamento Fora do Domicilio:
1. Seção de Avaliação e Acompanhamento de pacientes em TFD.
c) Divisão Especializada de Sistema de Regulação:
1. Seção de Registro de Leitos Hospitalares;
2. Seção de Agendamento de Consultas e Procedimentos das Unidades Básicas de Saúde - UBS;
3. Seção de Gestão de Consultas e Procedimentos Regulados;
4. Seção de Agendamento de exames das Unidades Básicas de Saúde - UBS;
5. Seção de Operação e Controle de Exames Regulados;
6. Seção de Controle de Avaliação em Regulação de Serviços Ambulatoriais;
7. Seção de Controle e Avaliação em Regulação de Serviços Hospitalares.

XVI - ...
m) REVOGADO.

XVII - Núcleo de Atenção Primária em Saúde NAPS (Nível I)
d) REVOGADO.
1. REVOGADO.
2. REVOGADO.

XXIV - Núcleo Técnico de Vigilância em Saúde - NTVS (Nível I)
a) Divisão Especializada Controle de Zoonoses:
b) Divisão de Vigilância Animal;
c) Divisão Especializada em Epidemiologia:
1. Seção de Controle Epidemiológico.
2. Seção Informação, Educação e Comunicação em saúde.
d) Divisão Especializada em Vigilância Sanitária:
1. Seção de Avaliação e Controle Sistemas:
2. Seção de Fiscalização;
3. Seção de Controle de Doenças.
e) Divisão de Fiscalização de Diretrizes para Drogas e Medicamentos:
1. Seção de Controle de Processo Administrativo.
f) Divisão de Vigilância Ambiental
XXV. Núcleo em Saúde Bucal (Nível II):
a) Divisão de Monitoramento e Avaliação de Indicadores de saúde bucal.
1. Seção de Controle e Descarte de Resíduos Odontológicos.

Art. 10. Acrescenta os artigos 18-A, 18-B, 18-C, 18-D, 18-E e 18-F, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 18-A. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA, o Hospital Municipal de Santarém - HMS, o Pronto Socorro Municipal - PSM e a Unidade de Pronto Atendimento - UPA.

Art. 18-B. As unidades mencionadas no artigo anterior serão geridas por um Comitê Gestor, com a seguinte composição:
I - Presidente do Comitê Gestor;
a) Secretário (a) de Gabinete I;
II - Diretor (a) de Serviços em Saúde;
III - Diretor (a) de Serviços Administrativos;
IV - Diretor (a) de Serviços de Manutenção e Operação;
V - Diretor (a) de Serviços Abastecimento e Almoxarifado.

Art. 18-C. O Hospital Municipal de Santarém - HMS tem como estrutura básica:
I - Gerente do Hospital Municipal - HMS;
II - Divisão Especializada de Serviços Médicos;
III - Divisão Especializada de Serviços Assistenciais;
IV - Divisão Especializada de Serviços Operacionais.

Art. 18-D. O Pronto Socorro Municipal - PSM tem como estrutura básica:
I - Gerente do Pronto Socorro Municipal - PSM;
II - Divisão Especializada de Serviços Médicos;
III - Divisão Especializada de Serviços Assistenciais;
IV - Divisão Especializada de Serviços Operacionais.

Art. 18-E. A Unidade de Pronto Atendimento - UPA tem como estrutura básica:
I - Gerente da Unidade de Pronto Atendimento - UPA;
II - Divisão Especializada de Serviços Médicos;
III - Divisão Especializada de Serviços Assistenciais;
IV - Divisão Especializada de Serviços Operacionais.

Art. 18-F. O HMS, PSM e UPA, tem como estrutura básica compartilhada:
I - Divisão Especializada em Tecnologia da Informação;
II - Divisão Especializada em Controle de Infecção Hospitalar;
III - Divisão Especializada em Segurança e Qualidade - NSQ;
IV - Divisão Especializada em Ensino e Pesquisa;
V - Divisão Especializada em Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - NSESMT;
VI - Divisão Especializada em Recursos Humanos;
VII - Divisão Especializada em Regulação - NIR;
VIII - Divisão Especializada de Produção em Saúde;
IX - Assessor Técnico I;
X - Núcleo de Serviços de Especializados Ambulatoriais - Nível III".

Art. 11. Altera a alínea "b" do inciso XIII e incisos XIX e XXIV, e inclui as alíneas "c" e "d" no inciso XVI, do art. 19 da Lei Municipal nº 21.455/2021, que passam a vigorar as seguintes redações:

"Art. 19. .....

XIII - .....

b) Divisão de Patrimônio, Tombamento e Logística:
1. Seção de Logística.

XVI - .....

.....

c) Assessor Técnico de Engenharia II;
d) Assessor Técnico de Engenharia II.

XIX - Núcleo Técnico de Transporte - NTT (Nível II):

.....

XXIV - Núcleo Técnico de Tecnologia da Informação - NTTI - (Nível III);"

Art. 12. Revoga o inciso XX, altera o caput do inciso XXIV e suas alíneas "a" e "b", e inciso XXV, e inclui o inciso XXVII do art. 20 da Lei nº 21.455/2021, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 20 .....

....

XX - REVOGADO.

.....

XXIV - Núcleo de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - NSUAS (Nível II):
a) Divisão Especializada de Proteção Social Básica;
b) Divisão Especializada de Proteção Social Especial.

.....

XXV - Núcleo de Direito da Pessoa com Deficiência - NDPD (Nível II)

.....

XXVII - Núcleo de Políticas Públicas para Mulheres - NPPM (Nível II):
a) Divisão Especializada dos Direitos das Mulheres."

Art. 13. Revoga os arts. 26 e 27 da Lei nº 21.455/2021.

Art. 26. REVOGADO.
Art. 27. REVOGADO.

Art. 14. Altera o inciso XV do art. 28 da Lei nº 21.455/2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

".....

XV - Núcleo Técnico de Trabalho Social - NTTS (Nível I):"

Art. 15. Altera a Seção XII, o caput do art. 30 e 31 e revoga o art. 33 da Lei nº 21.455/2021.

"Seção XII: Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Governo - SEMG

Art. 30. A competência da Secretaria Municipal de Governo - SEMG está definida nas disposições constantes do Anexo XVIII, e tem como estrutura básica:

Art. 31. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Governo os seguintes Órgãos:
I - Coordenadoria de Licitações e Contratos - CLC;
II - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC;
III - Procuradoria Geral do Município - PGM;
IV - Procuradoria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON;
V - Ouvidoria Geral do Município - OGM".

Art. 33. REVOGADO.

Art. 16. Altera o inciso X, revoga a alínea "d" do inciso XII e inclui o inciso XVII, no art. 41 da Lei nº 21.455/2021, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 41 - .....
X - Núcleo de Regularização Fundiária (Nível III):
a) Divisão de Trabalho Técnico Social:
1. Seção de Cartografia e Geoinformação;
2. Seção de Projetos Sociais;
3. Seção de Formação de Processo e Títulos;
4. Seção de Análise de Projetos da Regularização Fundiária Urbana - REURB;
5. Seção de Notificação e Publicação de Edital.

XII - .....
d) REVOGADO.
XVII - Divisão de Arquivo:
a) Seção de Pesquisa e Análises de Dados.

Art. 17. Cria a Seção XVI, e os artigos 42-A e 42-B na Lei nº 21.455/2021, que passam a vigorar as seguintes redações:

"Seção XVI: Da Estrutura da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

Art. 42-A - A competência da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD está definida nas disposições constantes do Anexo XXII, e tem como estrutura básica:
I - Secretário (a) de Gabinete I;
II - Assessoria de Comunicação;
III - Procuradoria Jurídica:
a) Assessor Técnico I.
1. Seção de Acompanhamento de Processos Administrativos.
IV - Núcleo Técnico de Administração e Finanças - NAF II:
a) Divisão de Execução Orçamentária:
1. Seção de Publicações, Cotações e Compras.
b) Divisão de Prestação de Contas:
1. Seção de Empenho, Pagamento e Liquidação.

Art. 42-B. A Coordenadoria Executiva de Administração - CEAD tem como estrutura básica:
I - Secretário (a) de Gabinete I;
II - Núcleo Técnico de Recursos Humanos - NTRH (Nível I):
a) Divisão de Recursos Humanos:
1. Seção de Gerenciamento de Dados Funcionais e Folha de Pagamento;
2. Seção de Gerenciamento do Sistema de Atos de Pessoal da Corte de Contas dos Municípios do Estado do Pará.
b) Divisão de Processos Administrativos:
1. Seção de Atendimento ao Servidor.
c) Divisão de Controle Interno de Atos de Pessoal:
1. Seção de Procedimentos de Pessoal;
2. Seção de Acompanhamento e Informações ao CIAP/TCM.
d) Divisão de Procedimentos voltados para a Segurança no Trabalho
1. Seção de Acompanhamento de Procedimentos na Área da Segurança do Trabalhador.

III - Núcleo de Gestão Administrativa e Patrimonial - NGAP (Nível III):
a) Seção de Patrimônio;
b) Seção de Segurança e Conservação Patrimonial.

IV - Núcleo de Controle de Atos Oficiais - NCAO (Nível III):
a) Seção de Controle e Publicação de Atos Oficiais;
b) Seção de Revisão Textual.
V - Núcleo Técnico Operacional de Folha de Pagamento - NTOF (Nível II):
a) Divisão Operacional de Folha de Pagamento:
1. Seção Operacional de Folha.
2. Seção de Inclusão de Dados de Folha de Pagamento".

Art. 18. Cria a Seção XVII e o art. 42-C na Lei nº 21.455/2021, que passam a vigorar com as seguintes redações:

"Seção XVII: Da Estrutura da Secretaria Municipal de Portos e Transporte Aquaviário - SEMPTA.

Art. 42-C - A competência da Secretaria Municipal de Portos e Transporte Aquaviário - SEMPTA está definida nas disposições constantes do Anexo XXIII, e tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete II;
II - Procuradoria Jurídica:
a) Assessor Técnico I.
III - Assessor Técnico de Engenharia I;
IV - Assessor Técnico de Engenharia II:
a) Seção de Projetos.
V - Núcleo de Administração e Finanças - NAF III:
a) Seção de Recursos Humanos;
b) Seção de Prestação de Contas;
c) Seção Compras;
d) Seção de Patrimônio e Almoxarifado.

VI - Divisão de Licitação, Contratos e Convênios:
a) Seção de Controle e Fiscalização de Contratos Administrativos.
VII - Divisão de Fiscalização Portuária:
a) Seção de Fiscalização;
VIII - Divisão de Planejamento, Organização e Desenvolvimento Portuário:
a) Seção de Cadastro, Outorga e Dados Estatísticos.

Art. 19. Revogar a alínea "g' do inciso I do art. 43 da Lei nº 21.455/2021.

"Art. 43 - .....
I - .....
g) REVOGADO."

Art. 20. Altera o art. 45 da Lei nº 21.455/2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 45. Ficam criados os cargos de Secretários Municipais, titulares das Secretarias que constituem o primeiro escalão do Governo, e outros de Direção de Órgãos Públicos vinculados às Secretarias, de livre nomeação do Chefe do Executivo Municipal, competindo-lhes, além de suas funções específicas, e em caráter especial, implementar os atos de gestão administrativa, dentro das competências de cada Secretaria e seus Órgãos, como constam nos Anexos VII a XXIII, descritos no art. 4º desta Lei".

Art. 21. Altera os incisos I, II, III e IV do art. 47 da Lei nº 21.455/2021, que passam a vigorar com as seguintes redações:

"Art. 47. .....

I - Categoria Funcional de Direção Superior:

CLASSE/NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO
DAS. 201.01	Secretário (a) Municipal	17	-
DAS. 201.02	Chefe de Gabinete do Prefeito	01	R$ 9.600,00
DAS. 201.02	Assessor (a) Jurídico (a) Especial	01	R$ 9.600,00
DAS. 201.02	Coordenador (a) Municipal	06	R$ 9.600,00
DAS. 201.02	Presidente do Comitê Gestor da Unidade Hospitalar	01	R$ 9.600,00
DAS. 201.02	Diretor (a) do Comitê Gestor de Unidade Hospitalar	04	R$ 6.000,00
DAS. 201.02	Gerente de Unidade Hospitalar	03	R$ 6.000,00
DAS. 201.02	Controlador (a) Geral	01	R$ 11.980,00
DAS. 201.02	Subcontrolador (a)	01	R$ 9.600,00

DAS. 201.02	Procurador (a) Geral	01	R$ 11.980,00
DAS. 201.03	Procurador (a) Fiscal	01	R$ 9.600,00
DAS. 201.03	Procurador (a) Fiscal Adjunto	01	R$ 6.000,00
DAS. 201.04	Ouvidor Geral	01	R$ 5.000,00

II - Categoria Funcional de Assessoramento Superior:

CLASSE/NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO
DAS. 202.01	Núcleo - Nível I	14	R$ 6.000,00
DAS. 202.01	Núcleo - Nível II	23	R$ 5.000,00
DAS. 202.01	Núcleo - Nível III	26	R$ 4.000,00
DAS. 202.02	Consultor Jurídico	17	R$ 6.650,00
DAS. 202.03	Assessor Técnico Engenharia I	12	R$ 6.000,00
DAS. 202.03	Assessor Técnico Engenharia II	15	R$ 4.000,00
DAS. 202.03	Assessor Técnico de Arquitetura e Urbanismo	02	R$ 4.000,00
DAS. 202.03	Assessor Especial Região de Rios	01	R$ 4.000,00
DAS. 202.03	Assessor Especial Região de Planalto	01	R$ 4.000,00
DAS. 202.03	Assessor Especial Zona Urbana	01	R$ 4.000,00
DAS. 202.03	Assessor Especial BLM	01	R$ 4.000,00
DAS. 202.03	Assessor Especial I	25	R$ 4.000,00
DAS. 202.03	Assessor Especial II	25	R$ 3.000,00
DAS. 202.03	Assessor Especial de Infraestrutura Rural	01	R$ 3.000,00
DAS. 202.03	Assessor Especial de Infraestrutura Urbana	01	R$ 3.000,00
DAS 202.03	Assessor de Planejamento e Coordenação de Políticas Assistenciais da Saúde	01	R$ 4.000,00
DAS 202.03	Assessor Téc. de Assuntos Educacionais	01	R$ 4.000,00
DAS 202.03	Assessor Técnico de Ensino	01	R$ 4.000,00
DAS. 202.03	Assessor Técnico I	12	R$ 3.000,00
DAS. 202.03	Assessor Técnico II	10	R$ 2.500,00
DAS. 202.03	Assessor de Comunicação	15	R$ 2.500,00
DAS. 202.04	Assessor Téc. de Controle Interno I	07	R$ 5.000,00

DAS. 202.04	Assessor Téc. de Controle Interno II	07	R$ 4.000,00
DAS. 202.05	Ouvidor	02	R$ 2.000,00

III - Categoria Funcional de Direção Intermediária:

CLASSE/NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO
DAS. 203.01	Assessor Operacional do GAP	10	R$ 4.000,00
DAS 203.02	Núcleo de Admin. e Finanças - NAF I	04	R$ 5.000,00
DAS. 203.02	Núcleo de Admin. e Finanças - NAF II	05	R$ 4.000,00
DAS. 203.02	Núcleo de Admin. e Finanças - NAF III	08	R$ 3.000,00
DAS. 203.03	Divisão Especializada	43	R$ 4.000,00
DAS. 203.04	Técnico de Engenharia	12	R$ 2.500,00
DAS. 203.05	Secretário (a) do Prefeito I	01	R$ 5.000,00
DAS. 203.05	Secretário (a) do Prefeito II	05	R$ 2.500,00
DAS. 203.05	Secretário (a) do Vice-Prefeito	03	R$ 2.500,00
DAS. 203.05	Secretário (a) de Gabinete I	11	R$ 2.500,00
DAS. 203.05	Secretário (a) de Gabinete II	19	R$ 2.000,00
DAS. 203.06	Divisão	177	R$ 3.000,00
DAS. 203.07	Seção	385	R$ 2.000,00

IV - Categoria Funcional de Assessoramento Intermediária:

CLASSE/NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO
DAS. 204.01	Assessor de Gabinete do Prefeito	06	R$ 2.500,00
DAS. 204.01	Assessor de Segurança do GAP	06	R$ 2.500,00
DAS. 204.01	Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito	03	R$ 2.500,00
DAS. 204.01	Assessor Comunitário I	40	R$ 1.300,00
DAS. 204.01	Assessor Comunitário II	60	R$ 1.212,00
DAS. 204.01	Assessor de Políticas Públicas	90	R$ 1.212,00
DAS. 204.01	Assessor Especial para Políticas de Integração e Apoio à Criação do Estado do Tapajós	01	R$ 3.000,00
DAS. 204.01	Assessor Distrital I	02	R$ 3.000,00
DAS. 204.01	Assessor Distrital II	03	R$ 2.000,00

Art. 22. Altera os incisos VI e VII do artigo 5º da Lei n.º 19.980/2015, alterada pela Lei nº 20.329/2017, que passa a vigorar com as seguintes redações:

"Art.5º .....

VI - Núcleo de Cadastro Imobiliário - NCI (Nível I);

VII - Núcleo de Atendimento ao Contribuinte - NAC (Nível I);"

Art. 23. Altera o artigo 24-A da Lei 19.980/2015, criado pela Lei nº 20.329/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 24-A. O servidor investido no cargo de Núcleo de Cadastro Imobiliário ou de Núcleo de Atendimento ao Contribuinte, quando investido em cargo efetivo no Município de Santarém, fará *jus* à Gratificação de Desempenho da Atividade Tributária (GDAT), no valor de 100% (cem por cento) do vencimento base de seu respectivo cargo."

Art. 24. Permanecem inalterados os demais dispositivos da Lei nº 21.455, de 24 de dezembro de 2021.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor em 01/01/2023, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santarém, em 29 de dezembro de 2022.

FRANCISCO NÉLIO AGUIAR DA SILVA
Prefeito Municipal de Santarém

Publicada no Diário Oficial dos Municípios (www.diariomunicipal.com.br/famep) e página oficial da Prefeitura Municipal de Santarém-PA (www.santarem.pa.gov.br/Portal da Transparência).

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTAREM
GABINETE DO PREFEITO
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Jardim Santarém - CEP 68030-360 – Santarém/PA
E-mail: gap@santarem.pa.gov.br Fone (93) 2101-5114/ 5127

ANEXO I DA LEI Nº 21.873, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022.

(DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES)

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO SUPERIOR	
Cargo	**Competência e Atribuições**
Secretário (a) Municipal	I. planejar, organizar e dirigir todos os assuntos de sua área de atuação, bem como articular.se com as demais áreas, no desenvolvimento de atividades comuns, objetivando a economia de recursos materiais e humanos; II. realizar a implantação da estrutura organizacional das respectivas Secretarias Municipais, buscando o constante aperfeiçoamento dos recursos humanos e a melhoria no funcionamento das unidades a elas vinculadas, objetivando a excelência no atendimento ao público; III. atuar de acordo com as diretrizes gerais e as políticas setoriais de desenvolvimento, definidas no âmbito da Chefia do Poder Executivo Municipal; IV. participar da elaboração do Orçamento Municipal e acompanhar sua correta execução; V. participar da elaboração do Plano Plurianual, contribuindo com proposições na respectiva área de atuação; VI. desempenhar demais funções correlatas ao cargo.
Chefe de Gabinete do Prefeito	I. prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no desempenho de suas funções; II. planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito; III. organizar e executar a agenda especial de tomada de decisões do Governo e a agenda geral de compromissos rotineiros do Prefeito; IV. desempenhar as atividades de cerimonial e serviços de relações públicas; V. coordenar as ações políticas do governo; VI. coordenar e controlar a observância dos prazos para emissão de VII. pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do prefeito e demais assuntos legislativos junto à Câmara Municipal; VIII. coordenar as assessorias vinculadas ao Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito; IX. prestar apoio logístico e institucional às atividades do Prefeito e do Vice- Prefeito; X. assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO SUPERIOR	
	municipais em sincronia com o plano de governo municipal; XI. elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa social; XII. coordenar a elaboração de mensagens e exposição de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica; XIII. realizar outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal; I. apoiar a implementação de Políticas Públicas para Mulheres
Assessor (a) Jurídico (a) Especial	I. emitir pareceres quando solicitados pelo Chefe do Executivo, em matéria que envolva conhecimento técnico-jurídico de interesse da Administração Municipal, que não conflite com as atribuições específicas da Procuradoria Geral do Município; II. informar ao Chefe do Executivo qualquer ato, fato ou atividade de servidores públicos do Município que possam acarretar prejuízos para o erário, em decorrência de atos indevidos de gestão; III. sugerir medidas que possam trazer benefícios para desburocratizar e melhorar a Administração Municipal no que concerne à sua organização e funcionamento dos órgãos ligados às atividades técnico-jurídicas.
Coordenadoria de Licitações e Contratos – CLC	I. coordenar, processar e acompanhar os processos licitatórios das unidades orçamentárias do Poder Executivo Municipal vinculadas ao Núcleo; II. supervisionar os contratos originários dos processos licitatórios, firmados com o Poder Executivo Municipal; III. realizar outras ações inerentes ao setor.
Coordenador (a) Executivo (a) de Administração	I. coordenar a política salarial, de gestão de pessoas, relações trabalhistas e o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores do Município; II. administrar os recursos materiais, veículos, edificações públicas e patrimônio público mobiliário; III. coordenar e apoiar a capacitação de servidores municipais permitindo sua contínua qualificação profissional; IV. apoiar a atuação da Procuradoria Geral do Município; V. apoiar a atuação da Ouvidoria Geral do Município; VI. operacionalizar a criação e instalação da Guarda Municipal; VII. apoiar o serviço de alistamento militar;

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO SUPERIOR	
	VIII. promover a divulgação, publicação e arquivamento dos atos oficiais; IX. realizar outras ações inerentes ao setor.
Coordenador (a) de Defesa Civil	I. coordenar as ações de defesa civil, nos termos da Lei Municipal nº 18.481, de 03 de novembro de 2010.
Coordenador (a) da Receita Municipal	I. realizar as atividades relacionadas a tributação, arrecadação, fiscalização e procedimentos administrativos tributários, nos termos da Lei Municipal nº 19.980, de 29 de dezembro de 2015.
Coordenador (a) de Comunicação	I. dar publicidade aos atos da Administração Pública Municipal; II. coordenar as atividades de comunicação social da Administração Municipal; III. coordenar a política de marketing institucional da Administração Municipal; IV. democratizar o acesso à informação, através do portal da transparência; V. realizar outras ações inerentes ao setor.
Coordenadoria Municipal de Incentivo à Produção Familiar – CIPROF	I. planejar e executar a política municipal de produção familiar; II. supervisionar e executar programas e ações nas áreas de fomento ao desenvolvimento da agricultura familiar, aquicultura e pesca artesanal; III. apoiar e participar de programas de pesquisa agrícola, assistência técnica e extensão rural, crédito e capacitação à produção familiar; IV. assegurar a participação dos agricultores familiares e pescadores ou de seus representantes em colegiados, cujas decisões e iniciativas visem ao desenvolvimento sustentável da produção familiar; V. apoiar a captação de recursos financeiros para o desenvolvimento da produção familiar; VI. apoiar o desenvolvimento da pesca artesanal e industrial, bem como as ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado e de fomento à pesca e aquicultura; VII. promover políticas de promoção ao empreendedorismo rural, ao cooperativismo e ao associativismo para o fortalecimento da produção familiar; VIII. fomentar iniciativas com vistas à educação, profissionalização e capacitação de mão-de-obra para o incentivo da produção familiar; IX. apoiar as atividades de produção, transporte e comercialização da produção familiar; X. realizar outras ações inerentes ao setor.

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO SUPERIOR	
Presidente do Comitê Gestor da Unidade Hospitalar	I. Desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das diretrizes da área administrativa e de infraestrutura do Hospital Municipal de Santarém . HMS, Pronto Socorro Municipal – PSM e Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Santarém; II. Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes definidas pela Política Nacional de Urgência e Emergência, emitindo parecer sobre normas para sua operacionalização; III. Acompanhar as atividades ambulatorial, eletiva e de Urgência e Emergência no Hospital Municipal de Santarém, HMS, Pronto Socorro Municipal – PSM e Unidade de Pronto Atendimento – UPA de Santarém; IV. Participar da formulação da Política Municipal de Saúde de Santarém e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente; V. Viabilizar estratégias de gestão que garantam a execução da Política Municipal de Saúde no âmbito do HMA, PSM e UPA; VI. Promover o acesso da população aos recursos ambulatoriais, de apoio diagnóstico terapêutico e à assistência hospitalar, nos seus diferentes níveis de complexidade; VII. Colaborar na gestão do cuidado nas unidades partícipes do sistema público de baixa e média complexidade, de referência municipal e regional; VIII. Articular.se com os demais níveis de gestão do SUS, assim como com outros Órgãos e Secretarias Municipais, com a finalidade de cooperação mútua e estabelecimento de estratégias comuns para garantir a promoção e a prevenção dos riscos à saúde; IX. Promover a instalação e acompanhar comissões e comitês de interesse da Política Municipal de Saúde e do SUS; X. Participar das reuniões do Conselho Municipal de Saúde; XI. Acompanhar e avaliar as redes hierarquizadas do SUS, com foco na atenção especializada e humanizada; XII. Administrar as atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário; XIII. Estabelecer programas de reposição de estoques, definindo prioridades relativas às compras; XIV. Acompanhar a execução de convênios e contratos;

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO SUPERIOR	
	XV. Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados; XVI. Realizar outras atividades correlatas ao modelo de atenção vigente.
Diretor (a) de Serviços em Saúde	I. Assessorar o Diretor Geral na formulação e implantação da política administrativa do HMS, PSM e UPA; II. Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do Comitê Gestor; III. Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões de trabalho do Comitê Gestor; IV. Promover no HMS, PSM e UPA a implantação e a valorização dos serviços em saúde necessários para os usuários do sus; V. Promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais relacionadas aos serviços em saúde; VI. Determinar as providências para apuração de irregularidades administrativas diversas ocorridas na execução dos contratos; VII. Avaliar a prestação dos serviços em saúde realizados no HMS, PSM e UPA; VIII. Coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho IX. Planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços em saúde de baixa, média e alta complexidade realizada no HMA, PSM e UPA; X. Estabelecer fluxo e protocolos de atendimentos buscando otimizar a utilização dos recursos públicos e melhoria nos serviços prestados; XI. Apoiar as gerências do HMS, PSM e UPA na oferta dos serviços em saúde
Diretor (a) de Serviços Administrativos	I. Assessorar o Diretor Geral na formulação e implantação da política administrativa do HMS, PSM e UPA; II. Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do Comitê Gestor; III. Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões de trabalho do Comitê Gestor; IV. Promover no HMS, PSM e UPA a implantação e a valorização dos serviços Administrativos necessários para os usuários do sus; V. Promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais relacionadas aos serviços Administrativos; VI. Determinar as providências para apuração de irregularidades administrativas diversas ocorridas na execução dos contratos;

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO SUPERIOR	
	VII. Avaliar a prestação dos serviços Administrativos realizados no HMS, PSM e UPA; VIII. Coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho IX. Planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços Administrativos realizados no HMS, PSM e UPA; X. Estabelecer fluxo e protocolos de atendimentos buscando otimizar a utilização dos recursos públicos e melhoria nos serviços prestados; XI. Apoiar as gerências do HMS, PSM e UPA na oferta dos serviços em saúde; XII. Coordenar a execução de outras atribuições afins.
Diretor (a) de Serviços de Manutenção e Operação	I. Assessorar o Diretor Geral na formulação e implantação da política administrativa do HMS, PSM e UPA; II. Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do Comitê Gestor; III. Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões de trabalho do Comitê Gestor; IV. Promover no HMS, PSM e UPA a implantação e a valorização dos serviços de Manutenção e Operação necessários para os usuários do SUS; V. Promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais relacionadas aos serviços de Manutenção e Operação; VI. Determinar as providências para apuração de irregularidades administrativas diversas ocorridas na execução dos contratos; VII. Avaliar a prestação dos serviços de Manutenção e Operação realizados no HMS, PSM e UPA; VIII. Coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho IX. Planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços de Manutenção e Operação realizados no HMA, PSM e UPA; X. Estabelecer fluxo e protocolos de atendimentos buscando otimizar a utilização dos recursos públicos e melhoria nos serviços prestados; XI. Apoiar as gerências do HMS, PSM e UPA na oferta dos serviços em saúde; XII. Coordenar a execução de outras atribuições afins.
Diretor (a) de Serviços Abastecimento e Almoxarifado	I. Assessorar o Diretor Geral na formulação e implantação da política administrativa do HMS, PSM e UPA; II. Participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do Comitê Gestor;

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO SUPERIOR	
	III. Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões de trabalho do Comitê Gestor; IV. Promover no HMS, PSM e UPA a implantação e a valorização dos serviços de Abastecimento e Almoxarifado necessários para os usuários do sus; V. Promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais relacionadas aos serviços de Abastecimento e Almoxarifado; VI. Determinar as providências para apuração de irregularidades administrativas diversas ocorridas na execução dos contratos; VII. Avaliar a prestação dos serviços de Abastecimento e Almoxarifado realizados no HMS, PSM e UPA; VIII. Coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho IX. Planejar, executar, controlar e acompanhar os serviços de Abastecimento e Almoxarifado realizados no HMA, PSM e UPA; X. Estabelecer fluxo e protocolos de atendimentos buscando otimizar a utilização dos recursos públicos e melhoria nos serviços prestados; XI. Apoiar as gerências do HMS, PSM e UPA na oferta dos serviços em saúde; XII. Coordenar a execução de outras atribuições afins.
Gerente do Hospital Municipal – HMS	I. Realizar o planejamento estratégico dos serviços de saúde realizados; II. Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho; III. Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função; IV. Realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição; V. Prever e prover o setor de materiais e equipamentos; VI. Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos; VII. Proceder supervisionar a classificação de risco dos atendimentos encaminhados; VIII. Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: almoxarifado, compras, farmácia e etc; IX. Realizar parecer técnico, relacionado a compra de materiais; X. Avaliar o desempenho de sua equipe, junto as demais equipes do HMS, PSM e UPA;

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO SUPERIOR	
	XI. Orientar e supervisionar o trabalho dos maqueiros da unidade (setor de transporte de pacientes); XII. Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre as equipes; XIII. Prover educação continuada; XIV. Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem. estar do paciente e da equipe interdisciplinar; XV. Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando.os; XVI. Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções; XVII. Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência; XVIII. Elaborar escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento;
Gerente do Pronto Socorro Municipal - PSM	I. Realizar o planejamento estratégico dos serviços de saúde realizados; II. Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho; III. Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função; IV. Realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição; V. Prever e prover o setor de materiais e equipamentos; VI. Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos; VII. Proceder supervisionar a classificação de risco dos atendimentos encaminhados; VIII. Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: almoxarifado, compras, farmácia e etc; IX. Realizar parecer técnico, relacionado a compra de materiais; X. Avaliar o desempenho de sua equipe, junto as demais equipes do HMS, PSM e UPA; XI. Orientar e supervisionar o trabalho dos maqueiros da unidade (setor de transporte de pacientes); XII. Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre as equipes; XIII. Prover educação continuada; XIV. Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem. estar do paciente e da equipe interdisciplinar;

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO SUPERIOR	
	XV. Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os; XVI. Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções; XVII. Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência; XVIII. Elaborar escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento;
Gerente da Unidade de Pronto Atendimento – UPA	I. Realizar o planejamento estratégico dos serviços de saúde realizados; II. Participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho; III. Executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função; IV. Realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição; V. Prever e prover o setor de materiais e equipamentos; VI. Orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos; VII. Proceder supervisionar a classificação de risco dos atendimentos encaminhados; VIII. Participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: almoxarifado, compras, farmácia e etc; IX. Realizar parecer técnico, relacionado a compra de materiais; X. Avaliar o desempenho de sua equipe, junto as demais equipes do HMS, PSM e UPA; XI. Orientar e supervisionar o trabalho dos maqueiros da unidade (setor de transporte de pacientes); XII. Avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre as equipes; XIII. Prover educação continuada; XIV. Zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem. estar do paciente e da equipe interdisciplinar; XV. Verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas. atrasos, licenças, realocando-os; XVI. Notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções; XVII. Atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência;

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO SUPERIOR	
	XVIII. Elaborar escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento;
Controlador (a) Geral do Município	I. exercer o controle interno de toda a gestão municipal através de mecanismos que visem garantir a aplicação dos recursos públicos, em conformidade com os princípios constitucionais e legais e da Lei Municipal nº 18.480/2010; II. comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; III. assessorar os demais órgãos da Administração Municipal, no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos Órgãos fiscalizadores e de tomada de contas; IV. promover e coordenar avaliações periódicas sobre a eficiência, eficácia e pertinência da estrutura organizacional do Município, com o propósito de adequá.la permanentemente às necessidades da sociedade e aos objetivos institucionais; V. planejar e coordenar revisão e atualização do fluxo de processos e documentos, no âmbito da Administração Municipal, objetivando a celeridade, a transparência e a economia de recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais; VI. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; VII. examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta e indireta; VIII. contribuir com todas as unidades gestoras da Administração Municipal na busca de soluções de viabilidade técnica para a implantação das ações e programas definidos no âmbito da gestão; IX. promover a transparência da gestão, disponibilizando informações à sociedade, objetivando o suporte ao controle social; X. realizar outras ações inerentes ao setor.
Subcontrolador (a)	I. promover o incremento da transparência pública; II. fomentar a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção; III. atuar para prevenir situações de conflito de interesses no desempenho de funções públicas; IV. contribuir para a promoção da ética e o fortalecimento da integridade das instituições públicas; V. propor parcerias com entes públicos e privados com vistas ao

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO SUPERIOR	
	desenvolvimento de projetos de prevenção da corrupção; VI. promover projetos e ações de capacitação dos agentes públicos municipais em assuntos relacionados à boa governança dos recursos públicos. VII. Responder interina e cumulativamente pela Controladoria Geral na ausência do Controlador Geral.
Procurador (a) Geral	I. defender e representar o Município, em juízo ou fora dele, nos seus direitos e interesses, prestando assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos da Administração Municipal, zelando de forma contínua e permanente pela legalidade dos atos administrativos; II. elaborar projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios, pareceres sobre questões jurídicas e outros documentos de natureza jurídica; III. assessorar a Procuradoria Municipal de Defesa do Consumidor . PROCON; IV. instaurar e participar de inquéritos administrativos, emitindo a orientação jurídica pertinente; V. realizar outras ações inerentes ao setor.
Procurador (a) Fiscal	I. realizar a cobrança administrativa e/ou judicial dos créditos tributários e não tributários municipais, nos termos da Lei Municipal nº 20.333, de 19 de dezembro de 2017.
Ouvidor (a) Geral	I. representar os munícipes junto à Administração Municipal; II. receber reclamações, denúncias e sugestões e encaminhá-las aos órgãos competentes; III. elaborar e publicar relatório de atividades com dados que possibilitem o constante aprimoramento da Administração Municipal e o efetivo controle da preservação do interesse público pela sociedade; IV. apresentar propostas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados aos munícipes; V. realizar outras ações inerentes ao setor.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTAREM
GABINETE DO PREFEITO
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Jardim Santarém - CEP 68030-360 – Santarém/PA
E-mail: gap@santarem.pa.gov.br Fone (93) 2101-5114/ 5127

ANEXO II DA LEI Nº 21.873, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022.

(DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES)

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR	
Cargo	**Competência e Atribuições**
Núcleo Técnico de Planejamento e Orçamento – NTPO	I. coordenar a formulação de instrumentos de planejamento orçamentário do Município, como o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; II. controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas; III. apoiar a execução de planos de desenvolvimento municipal e construir, com as demais unidades do sistema administrativo, o planejamento estratégico da gestão municipal; IV. coordenar a implantação do sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas de desenvolvimento do Município; V. identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento municipal e elaborar projetos de captação desses recursos em conjunto com outras secretarias; VI. realizar outras ações inerentes ao setor.
Núcleo Técnico de Recursos Humanos – NTRH	I. coordenar e orientar os setores de recursos humanos das secretarias Municipais; II. controlar as rotinas administrativas de pessoal junto aos Chefes Imediatos das Secretarias Municipais; III. acompanhar e controlar os processos de benefícios previdenciários dos servidores municipais junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social . INSS; IV. coordenar o trâmite dos processos administrativos de aposentados e pensionistas relacionados ao extinto Instituto de Previdência do Município de Santarém . IPMS; V. recepcionar e encaminhar os processos de sindicância à comissão do PAD; VI. coordenar as atividades da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório dos servidores municipais efetivos; VII. coordenar e supervisionar a inclusão de informações administrativas de pessoas no sistema informatizado junto ao Tribunal de Contas dos Municípios .TCM; VIII. recepcionar e avaliar os requerimentos de progressão vertical já regulamentadas;

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
		IX. emitir relatórios mensais das alterações de folha de pagamento no que se refere às férias, licenças, faltas e outras para serem inseridas pela Divisão de Sistema da Folha de Pagamento do Município; X. emitir certidões públicas das informações funcionais registradas nos arquivos municipais.
	Núcleo Técnico de Vigilância em Saúde – NTVS	I. planejar ações de vigilância, prevenção e controle de doenças transmissíveis, pela vigilância de fatores de risco para o desenvolvimento de doenças crônicas não transmissíveis, saúde ambiental e do trabalhador e também pela análise de situação de saúde da população brasileira, tem a função de: II. coordenar programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis de relevância nacional, como aids, dengue, malária, hepatites virais, doenças imunopreveníveis, Leishmaniose, hanseníase e tuberculose e do Programa Nacional de Imunizações (PNI); III. investigar surtos de doenças; coordenar a rede nacional de laboratórios de saúde pública; IV. administrar sistemas de informação de mortalidade, agravos de notificação obrigatória e nascidos vivos, realização de inquéritos de fatores de risco, coordenação de doenças e agravos não transmissíveis e análise de situação de saúde, incluindo investigações e inquéritos sobre fatores de risco de doenças não transmissíveis, entre outras ações; V. realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Núcleo de Políticas Públicas – NPP	I. planejar ações de governo para atender as demandas de políticas públicas nas áreas da educação, saúde, assistência social, infraestrutura rural e urbana, no âmbito municipal; II. Implementar parcerias públicas e particulares, para fomentação das políticas públicas do Município.
Núcleo de Cadastro Imobiliário – NCI		I. coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das ações inerentes ao cadastramento imobiliário do território do município com ênfase a área urbana, expansão urbana e distritos administrativos; II. supervisionar e auxiliar na elaboração Base de Referencia Cadastral do cadastramento imobiliário do território do município; III. deliberar acerca dos procedimentos em tramitação junto ao Setor, voltadas ao direcionamento dos requerimentos, que fogem da alçada administrativa; IV. emitir certidões de Cadastramento e/ou Não Cadastramento em função da situação/localização do imóvel;

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR	
	V. atendimento ao público; VI. coordenar e Supervisionar os trabalhos das Seções; VII. coordenar e Supervisionar os trabalhos dos Atendentes; VIII. coordenar e Supervisionar os trabalhos dos Agentes de fiscalização; IX. realizar outras atividades inerentes ao setor; X. encaminhamento de débitos tributários à Divida Ativa; XI. capacitar / qualificar os Atendente e os Agentes de Fiscalização; XII. supervisionar a qualidade dos trabalhos executados pelos Agentes de fiscalização e Atendentes; XIII. supervisionar o cumprimento de vistorias externas, verificando, inclusive, o cumprimento das demandas provisionadas para o dia – agendamento; XIV. tabular e gerar relatórios das atividades executadas; XV. gerar relatórios a cerca dos imóveis: quantidade, tipo de uso, de ocupação. XVI. atender as demandas acerca dos imóveis advindas de entidades externas públicas ou particulares.
Núcleo de Atendimento ao Contribuinte - NAC	I. coordenar e gerenciar procedimentos do Sistema Integrador Pará REGIN/REDESIM; II. determinar o procedimento de baixa em independentemente de recolhimentos de tributos nos termos da lei; III. coordenar e gerenciar a Sala do Empreendedor de Santarém; IV. deliberar acerca dos procedimentos em tramitação junto ao Sistema do Simples Nacional para Liberação/emissão de Alvará de funcionamento on-line; V. deliberar os processos de constituição e viabilidade de pessoas jurídicas para liberação/emissão de Alvará de funcionamento junto ao Sistema Integrador Pará – REGIN; VI. determinar o lançamento de isenção de taxas para Microempreendedores individuais; VII. análise e deliberação acerca de pendências referente a liberação de Certidão negativa relativo ao cadastro imobiliário do Município; atendimento ao público; VIII. coordenar e Supervisionar os trabalhos das Seções;

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
		IX. coordenar e Supervisionar os trabalhos dos Atendentes; X. realizar outras atividades inerentes ao setor; XI. encaminhamento de débitos tributários à Divida Ativa; XII. notificação de débitos aos contribuintes.
Núcleo II	Núcleo de Técnico Educação Infantil – NTEI	I. implementar diretrizes para a Educação Infantil, em consonância com os princípios expressos na Política Nacional de Educação Infantil e legislações vigentes no contexto nacional e municipal; II. coordenar e Monitorar o trabalho técnico pedagógico e administrativo das Unidades Municipais de Educação Infantil . UMEI's, em articulação direta com a Assessoria de Ensino/programas educacionais; III. produzir parecer técnico pedagógico e administrativo para a submissão da Assessoria Educacional e posterior despacho pelo Secretário (a), quando solicitado.
	Núcleo Técnico de Trabalho Social – NTTS	I. coordena 8 Programas Sociais de Contratos do Governo Federal; II. coordena uma equipe de 18 pessoas entre técnicos, auxiliares administrativos e advogados, distribuídos de acordo com a necessidade de cada Programa, além de motoristas e serviços gerais; III. trabalha ativamente nas visitas de irregularidades e acompanhamentos sociais do MCMV Salvação; IV. fiscal de Contratos; V. atesta documentos de prestação de contas enviadas para a Caixa Econômica Federal; VI. analisa e assina todos os relatórios enviados pelos técnicos executores de cada programa para a Caixa Econômica Federal; VII. acompanha as ações a serem executadas pelos Programas; VIII. participa ativamente da análise de dossiês e visitas aos proponentes do MCMV Moaçara I e II; IX. participa como membro do Grupo de Saneamento Básico do Município instalado por decreto do Prefeito Municipal de Santarém; X. participa como membro Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (CGFNHIS); XI. dá suporte enquanto departamento às diversas secretarias municipais com materiais físicos e pessoal de apoio; XII. além de ser de Dedicação Exclusiva para as demandas advindas dos gestores diretos.

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR	
Núcleo Técnico de Controle Financeiro - NTCF	I. executar as atividades de classificação e registro das receitas; II. efetuar o controle da movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; III. operacionalizar o repasse de recursos financeiros para atender as despesas realizadas pelas unidades orçamentárias; IV. realizar outras ações inerentes ao setor.
Núcleo Técnico de Gestão de Tecnologia da Informação - NTI;	I. elaborar o plano de Desenvolvimento da Tecnologia da informação; II. promover a integração tecnológica de todos os setores da prefeitura a saber: Cadastro Técnico imobiliário, Banco de Dados Ciam, Banco de dados das Unidades Gestoras e Coordenadorias; III. tornar acessível às secretarias e órgãos municipais as informações socioeconômicas e ambientais de todas as estruturas administrativas da Prefeitura Municipal de Santarém de forma integrada; IV. promover e coordenar avaliações periódicas sobre a eficiência, eficácia e pertinência da estrutura organizacional do Município, com o propósito de adequá.la permanentemente às necessidades da sociedade e aos objetivos institucionais; V. planejar e coordenar revisão e atualização do fluxo de processos e documentos, no âmbito da Administração Municipal, objetivando a celeridade, a transparência e a economia de recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais; VI. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional e dar o suporte técnico e de manutenção nas secretarias municipais, bem como a segurança de redes.
Núcleo Técnico de Contabilidade - NTC	I. coordenar a elaboração das prestações de contas das unidades orçamentárias do Poder Executivo Municipal; II. elaborar o Balanço Geral e os demonstrativos contábeis do Poder Executivo Municipal; III. realizar a consolidação dos relatórios de execução orçamentária e gestão fiscal dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal; IV. coordenar e executar a contabilidade geral do Poder Executivo Municipal; V. V. realizar outras ações inerentes ao setor.
Núcleo de Assistência ao Educando - NAE	I. atender às necessidades nutricionais dos alunos durante sua permanência nas Unidades Escolares; II. contribuindo para o crescimento, o desenvolvimento, a aprendizagem e o rendimento escolar dos estudantes, bem como a

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
		formação de hábitos alimentares saudáveis.
	Núcleo de Transporte e Logística - NTL	I. zelar pela legitimidade e cumprimento da Lei Federal nº 10.880/2004 e do Decreto nº 6.768/2009 que institui o Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar . PNATE e o Programa Caminho da Escola, respectivamente, assim como da Lei nº 8.846/2019 que constitui o Programa Estadual de Transporte Escolar - PETE/PA; II. garantir o acesso e permanência dos alunos (residentes em áreas rurais e área urbana . alunos especiais), nas unidades escolares, assegurando a oferta do Transporte Escolar; III. elaborar e executar plano de ação setorial alinhado ao planejamento de gestão educacional da Secretaria; IV. gerir a equipe de motoristas, monitores, pilotos de lancha, auxiliares de pilotos de ancha e a rotina operacional (manutenção . mecânicos) dos transportes escolares; V. planejar a permanência, a alteração e a criação (ampliar e/ou reduzir) de novas rotas, articulado, a Equipe de Gestão e ao Núcleo de licitação e contratos; VI. definir e fiscalizar os pontos de rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os veículos estejam de fato, transportando-os com segurança e dentro das rotas previamente determinadas (zona rural . áreas de difícil acesso e Zona urbana . alunos com necessidades especiais); VII. supervisionar a performance dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas; VIII. coordenar a logística da entrega da merenda escolar, dos materiais didáticos e permanentes destinados as Unidades escolares; IX. organizar a logística de atendimento, no que refere ao uso de transportes, aos setores administrativos, pedagógicos e Casa de Conselhos.
Núcleo III	Núcleo Técnico Operacional de Folha de Pagamento - NTOF	I. registrar a frequência mensal de servidores e, quando for o caso, inserir os dados pertinentes no sistema de folha de pagamento de pessoal; II. anotar afastamentos e licenças de servidores; III. inserir e manter atualizados, no sistema de folha de pagamento de pessoal, dados pessoais e funcionais, direitos e vantagens de servidores; IV. desempenhar outras atividades correlatas ao setor.
	Núcleo de Recursos Humanos - NRH	I. organizar folha de pagamento e encaminhar para o Departamento de Processamento de Dados da Prefeitura;

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
		II. elaborar e executar plano de ação setorial articulado ao planejamento de gestão educacional da Secretaria; III. organizar, analisar e cadastrar no sistema da folha a documentação dos servidores temporários; IV. controlar o Ponto Eletrônico dos servidores do prédio; V. controlar o Ponto das unidades escolares através de boletim de frequência mensal; VI. lotar os servidores temporários e efetivos em folha de pagamento a cada início de ano letivo; VII. controlar e acompanhar os expedientes relativos as licenças, transferências, atualizações dos dados cadastrais dos servidores; VIII. manter registros de atos oficiais e de expediente da vida funcional dos servidores.
	Núcleo de Licitação e Contratos - NLC	I. planejar, acompanhar e conduzir os processos licitatórios para aquisição e/ou alienação de bens, concessões de espaço físico bem como contratação de obras e serviços de engenharia; II. orientar e revisar a elaboração de editais de licitações e minutas de contratos; III. coordenar e orientar a ação dos Pregoeiros, Comissão Permanente de Licitações e equipe de apoio; IV. elaborar editais e minutas de contratos referentes a obras e serviços de engenharia, a aquisição de bens e a contratação de serviços; V. publicar o edital de licitação; VI. executar os procedimentos dos processos licitatórios; VII. acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente; VIII. efetuar os atos de publicidades dos processos licitatórios; IX. formalizar contratos e acompanhar seu cumprimento junto a unidade tomadora do fornecimento e/ou serviço, providenciando aditamentos e ou rescisão, ou distrato; X. realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Núcleo de Serviços Especializados em Saúde - NSES	I. evitar o excesso de oferta e uso inadequado dos serviços; II. monitorar a qualidade dos serviços; III. equilibrar os padrões e os resultados da prestação da assistência; IV. estabelecer regras para o funcionamento e desempenho de

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
		serviços terceirizados ou próprios de atenção à saúde; V. analisar, controlar e avaliar o Sistema de informatização Hospitalar e Ambulatorial e os Procedimentos Especiais como: TFD, Órtese e prótese e alto custo/complexidade; VI. garantir atualização completa e permanente dos dados cadastrais das Unidades Prestadoras de Serviços de Saúde (UPS); VII. criar e monitorar banco de dados a partir do cadastro, programação físico orçamentária, atendimento, produção e pagamento; VIII. realizar ações de controle, avaliação e auditoria analítica e operacional, de acordo com a legislação que regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria no âmbito do SUS; IX. definir instrumentos para a realização das atividades de controle, avaliação e auditoria; X. consolidar e analisar informações necessárias e os resultados obtidos em decorrência de suas ações; XI. propor medidas corretivas e interagir com os demais Núcleos, Assessorias e Divisões; XII. calcular indicadores que subsidiem as atividades de controle e alertem quanto à qualidade da execução das ações avaliadas; XIII. priorizar procedimentos técnicos/administrativos prévios à realização dos serviços, com ênfase na garantia da autorização de internação e procedimentos ambulatoriais; e o rigoroso monitoramento da regularidade e da fidedignidade dos registros de produção e faturamento de serviços; XIV. realizar treinamento e aperfeiçoamento em serviço, informação e orientação às Unidades do SIH.SUS, comunicação social e divulgação de dados; XV. realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Núcleo de Unidades e Serviços de Média e Alta Complexidade - NMAC	I. planejar e monitorar as ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde nos serviços de Média e Alta Complexidade, de acordo com as diretrizes do SUS e programação estabelecida pela SEMSA; II. gerenciar os atendimentos, procedimentos e serviços de retaguarda para a Atenção Básica nos Centros de Referência, Ambulatório de Especialidades, Hospital Municipal e Rede de Urgência e Emergência; III. buscar alternativas para ampliação da assistência ambulatorial especializada; IV. estabelecer juntamente com toda a rede de Atenção à Saúde protocolos e fluxos de Atendimentos na Média e Alta Complexidade

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
		e Programa Melhor em Casa; V. realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Núcleo de Atenção Primária em Saúde – NAPS	I. coordenar, planejar, organizar e supervisionar a execução das ações desenvolvidas pela rede de unidades de saúde no âmbito municipal; II. monitorar a programação, organização, implantação, implementação e funcionamento dos Estabelecimentos de Referência Técnica em Saúde; Divisão de e Finanças; III. elaborar, em conjunto o Núcleo de Gerenciamento da SEMSA os projetos ampliação de unidades de saúde; IV. elaborar, em conjunto com a Divisão de protocolos e procedimentos de saúde; V. acompanhar, em articulação com o Órgão de Saúde, em articulação com a Divisão de Planejamento e Núcleo de Administração Desenvolvimento, Operacionalização e de construção, reforma, revitalização e Referência Técnica em Saúde, normas, responsável, a execução dos projetos de construção, ampliação e reforma das unidades de saúde; VI. organizar e operacionalizar, em conjunto com a Divisão de Referência Técnica em Saúde, a capacitação de recursos humanos; VII. implantar e integralizar as ações de saúde no nível operacional, em conjunto com outros Núcleos, Assessorias, Divisões e unidades de saúde; VIII. cumprir e fazer cumprir a execução e notificação dos procedimentos de saúde na rede básica; IX. supervisionar e avaliar quantitativa e qualitativamente a execução das ações e serviços de saúde, de acordo com o planejamento anual, em conjunto com os Núcleos, Assessorias e as Divisões da SEMSA; X. realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Núcleo de Desenvolvimento, Operacionalização e Gerenciamento – NDOG	I. sugerir e acompanhar propostas, projetos técnicos e planos de trabalho em áreas de interesse da Administração Municipal, com vistas à captação de recursos; II. monitorar o planejamento das atividades de saúde para que sejam elaboradas em consonância com os instrumentos de Gestão; III. articular com as Divisões afins para execução do planejamento estratégico da gestão municipal, visando a expansão do SUS; IV. identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR	
	dos serviços de saúde; V. realizar outras ações inerentes ao setor.
Núcleo de Transporte e Logística - NTL	I. garantir aos servidores celeridade às atividades por meio de transportes seguros e adequados; II. manter a frota de carros e embarcações em pleno funcionamento visando a continuidade dos serviços de saúde; III. garantir manutenção preventiva e corretiva de todos os meios de transportes de uso e posse da SEMSA; IV. realizar outras atividades inerentes ao setor.
Núcleo de Abastecimento Farmacêutico - NABF	I. armazenar, estocar e distribuir medicamentos, materiais e insumos de forma adequada a fim de evitar avarias; II. assegura a entrega de pedidos dos Estabelecimentos de Saúde dentro do prazo e com qualidade; III. manter organizado todo estoque de material de acordo com as orientações dos Órgãos fiscalizadores e afins; IV. realizar outras atividades inerentes ao setor.
Núcleo Técnico de Engenharia - NTE	I. planejar e projetar as reformas, ampliações e construções de novas obras escolares da rede municipal; II. fiscalizar os projetos arquitetônicos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE no âmbito do Município; III. elaborar e executar plano de ação setorial articulado ao planejamento de gestão educacional da Secretaria; IV. realizar levantamentos técnicos para reforma de escolas e creches da rede municipal de ensino, desenhar as novas escolas e creches da rede municipal de ensino; V. fazer, articulado ao núcleo integrado de monitoramento, execução e controle de recursos federais, o pleito de obras federais junto ao Plano de Ações Articuladas . PAR; VI. emitir relatórios e laudos de vistoria técnica, pareceres técnicos, boletim de medição, levantamento de situação escolar para solicitar junto aos Órgãos competentes croquis de serviço; VII. monitorar e executar atividades no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle - SIMEC/Modulo Obras.
Núcleo de Planejamento e Políticas Públicas - NPP	I. coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e projetos de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
		II. propor indicadores de desempenho, metas desafiadoras e projetos de otimização e modernização de procedimentos referentes às áreas de planejamento e orçamento; III. gerenciar e fiscalizar o cumprimento das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTRAS; III. auxiliar na elaboração e implantação do Plano Diretor da SEMTRAS, observando o cumprimento de suas diretrizes; IV. promover a implementação do Modelo de Gestão para Resultados; V. formular, monitorar e avaliar o acordo de Resultados, visando à efetivação das estratégias setoriais e de governo; VI. orientar e assessorar as áreas finalísticas e de apoio acerca do uso de métodos e procedimentos de gerenciamento de projetos; VII. acompanhar o desempenho físico e financeiro e elaborar relatório de desempenho, semestral e consolidado anual, dos projetos executados no âmbito do Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS; VIII. coordenar as ações das unidades subordinadas ao Núcleo de Planejamento e propor medidas no sentido de aperfeiçoar e padronizar procedimentos e rotinas, visando à eficiência e à qualidade do serviço prestado pelo setor de planejamento; IX. efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência; X. elaborar, monitorar e avaliar os instrumentos de planejamento da SEMTRAS (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual).
	Núcleo de Gestão do Serviço Único de Assistência Social – NSUAS	I. subsidiar o assessoramento, monitoramento e avaliação de serviços, orientar e articular o planejamento e execução de ações relativas às Divisões: Proteção Social Básica, Proteção Social Especial, Gestão de Transferência de Renda e Cadastro Único; II. acompanhar e assessorar a equipe da vigilância socioassistencial; III. participar e contribuir para a efetivação e fortalecimento do controle social no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); IV. acompanhar a gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); V. propor instrumentos de regulamentação da política de Assistência social; VI. apoiar e acompanhar a implantação e implementação dos princípios e diretrizes do SUAS;

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
		VII. realiza atividades de planejamento, avaliação e monitoramento das ações socioassistenciais e a construção e definição de indicadores de desempenho; VIII. acompanha e propõe diretrizes para execução de serviços e benefícios socioassistenciais; IX. preenche o demonstrativo sintético para o cofinanciamento do Governo Federal do Sistema Único da Assistência Social e o Plano de Ação e pacto de aprimoramento a ser submetido ao Governo Federal; X. realiza as articulações necessárias junto aos Órgãos governamentais e não governamentais para a implantação de XI. participa e subsidia a elaboração da proposta orçamentária anual do Fundo de Assistência Social; XII. realiza o alimento dos sistemas do SAA – Ministério da Cidadania, entre outras atribuições referentes à Secretaria.
	Núcleo de Direitos da Pessoa com Deficiência - NDPD	I. propor ações para os planos e programas do município de Santarém/Pará /Município referentes à promoção e à defesa dos direitos das pessoas com deficiência; II. Implementar ações para inclusão da pessoa com deficiência; III. construir diagnóstico sócio territorial das políticas públicas relativas à pessoa com deficiência; IV. acompanhar a elaboração e a execução da proposta orçamentária pertinente à consecução da política para inclusão da pessoa com deficiência; V. Elaborar estudos e pesquisas que objetivem a melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência; VI. Elaborar a realização de campanhas visando à prevenção de deficiências e à promoção e defesa dos direitos da pessoa com deficiência; VII. Construir um o plano de ação municipal inclusão da pessoa com deficiência no mercado de trabalho.
	Núcleo de Trabalho, Emprego e Renda - NTER	I. identificar, mobilizar, cadastrar, acompanhar e monitorar a população alvo dos programas municipais, estaduais e federais, ainda, aqueles que forem geridos pelo Município, por meio de convênios ou parcerias com os demais entes da federação; II. Propor, articular, planejar, implementar e acompanhar políticas públicas voltadas para trabalho, emprego e a promoção de oportunidades de ocupação e renda para a população santarena; III. promover programas e ações voltadas à formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional para os beneficiários dos programas

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
		sociais e grupos sociais vulneráveis; IV. desenvolver ações para os setores da economia solidária, com vistas à geração de trabalho e renda; V. contribuir na consolidação de alternativas de trabalho, emprego e renda aos beneficiários do Programa Bolsa Família pela Superação da Extrema Pobreza em Santarém/Pa, por intermédio de atividades de capacitação e qualificação profissional, do estímulo à concessão de microcrédito, do fomento ao empreendedorismo, ao associativismo, ao cooperativismo e à economia solidária e criativa; VI. elaborar o diagnóstico territorial referente ao mercado de trabalho; VII. articular e monitorar junto as instituições competentes as vagas e ocupações no mercado de trabalho; VIII. apoiar iniciativas de micro e pequenos empreendedores individuais ou organizados, em associações e cooperativas, com vistas à geração de trabalho e renda; IX. supervisionar a elaboração de estudos e pesquisas visando obter e manter informações sistematizadas sobre as condições socioeconômicas do Município, com a finalidade de subsidiar a formulação de planos e programas do Núcleo; X. planejar e supervisionar as atividades de capacitação ocupacional voltadas para a qualificação social e profissional dos trabalhadores e famílias em situação de vulnerabilidade social, visando sua preparação para a participação dos programas e projetos de geração de trabalho, ocupação e renda;
	Núcleo de Desenvolvimento Econômico - NDE	I. promover estudos sobre a estrutura, evolução, potencialidade e vocação do desenvolvimento econômico do Município; II. fomentar a inovação tecnológica e apoiar a utilização de sistemas de informatização na Administração Pública Municipal; III. planejar e executar a política municipal de informática, ciência, tecnologia e inclusão digital; IV. contribuir com a universalização do acesso à informática, ciência e tecnologia; V. acompanhar e apoiar a instalação do Distrito industrial de Santarém; VI. apoiar a inclusão sócio produtiva e incentivar negócios sustentáveis no Município; VII. promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de programas de fomento à indústria, à agroindústria, ao comércio, à prestação de serviços e a todas as demais atividades produtivas do Município, com observância do conceito de

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
		sustentabilidade; VIII. incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas, em seus diferentes setores, conforme as potencialidades e a vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor Participativo do Município e do Plano Municipal de Desenvolvimento Sustentável; IX. promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas, propondo parcerias com instituições públicas e privadas, além de organizações não governamentais; X. articular com instituições de ensino e pesquisa, objetivando a geração e difusão de práticas benéficas ao desenvolvimento socioeconômico do Município, com ênfase no conceito de sustentabilidade; XI. formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem o desenvolvimento socioeconômico da população, através do fortalecimento da capacidade produtiva e empreendedora nos diversos setores econômicos do Município, com enfoque no conceito da sustentabilidade; XII. formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem a ocupação da população municipal, assim como a geração de renda, através do desenvolvimento do empreendedorismo, do associativismo e do cooperativismo; XIII. atuar na capacitação de jovens e adultos, voltada para as demandas do mercado de trabalho local e regional, bem como na formação de micro e pequenos empreendedores; XIV. promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e não governamentais; XV. promover a realização de programas de fomento à indústria, ao comércio, a prestação de serviços e a todas as demais atividades produtivas e representativas do Município
	Núcleo Técnico de Projetos e Convênios - NTPC	I. elaborar e acompanhar propostas, projetos técnicos e planos de trabalho em áreas de interesse da Administração Municipal, com vistas à captação de recursos; II. cadastrar, gerenciar e acompanhar projetos e convênios junto à Plataforma Mais Brasil; III. dar apoio às Secretarias Municipais na elaboração e cadastramento das prestações de contas de convênios executados ou em execução.

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
	Núcleo de Limpeza Urbana e Resíduos Sólidos - NLURS.	I. compete planejar, organizar e operacionalizar serviços de limpeza das vias publica municipais. II. coordenador a coletar os resíduos sólidos nos âmbitos municipais.
	Núcleo de Fiscalização de Obras - NFO	I. coordenar as atividades de fiscalização da obras para emissão de licença, alvará e habite se, ou outro documento necessário.
	Núcleo de Iluminação Pública - NIP	I. coordenar as atividades de implantação e manutenção da rede de iluminação em vias pública, praças, logradouros e prédio públicos.
	Núcleo da Juventude - NJ	I. coordenar as atividades de implementação dos programas de estímulo a juventude, para que atuem como verdadeiros agentes de mudanças; II. Implantar, promover programas com a participação e protagonismo da juventude; III. Mobilizar, organizar e criar espaços e/ou instâncias de participação da juventude; IV. coordenar, integrar e articular as políticas de Juventude, além de promover programas políticas pública para a juventude.
	Núcleo de Esporte e Lazer - NEL	I. formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando em todo o município a pratica esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades, II. Articular com outros órgãos públicos ou privados para o desenvolvimento de programas e ações voltado ao esporte amador.
Consultores Jurídicos		I. prestar assessoramento ao Procurador Geral e Secretários do Município nos assuntos de natureza jurídica; II. emitir pareceres sobre matérias jurídicas submetidas ao exame da Procuradoria Geral pelo Prefeito ou Secretários do Município, ressalvadas as que forem avocadas pelo Procurador Geral; III. examinar projetos e autógrafos de lei, decretos, portarias, contratos, termos aditivos, convênio, acordos de cooperação técnica e afins, por solicitação do Prefeito ou Secretários do Município; IV. sugerir a adoção das medidas necessárias tendo em vista a pronta adequação das leis e atos normativos da Administração Municipal às regras e princípios constitucionais, bem como às regras e princípios da Lei Orgânica do Município; V. defender os interesses do Município de Santarém nas ações judiciais em que este figurar como parte ou terceiro interveniente, devendo acompanhar os referidos processos e prazos processuais, adotando as medidas cabíveis à necessária defesa do Município; VI. representar/defender judicialmente o Prefeito, os Secretários do

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR	
	Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Centralizada em processos que forem apontadas como partes em decorrência da função pública exercida, exceto nas ações judiciais que envolvam apuração de dano ao erário; VII. zelar pelo cumprimento e observância das orientações normativas firmadas pela Procuradoria Geral do Município; VIII. executar outras atividades correlatas.
Advogados Municipais Efetivos/Estáveis	I. Defender, em juízo ou fora dele, na forma da lei, os interesses do Município de Santarém; II. Emitir pareceres em processos administrativos e responder consultas sobre matérias de sua competência; III. elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração Centralizada forem apontadas como autoridades coatoras; IV. elaborar súmulas de seus pareceres para uniformizar a jurisprudência administrativa municipal, solucionando as divergências entre órgãos jurídicos da Administração; V. solicitar dos órgãos municipais esclarecimentos indispensáveis ao desempenho de suas atribuições e, quando se fizer necessário, propor ou solicitar a requisição de processos e documentos; VI. exercer as competências correlatas à Procuradoria Geral do Município; VII. executar outras tarefas que lhes sejam cometidas por lei ou por designação do Procurador (a) Geral.
Assessor (a) Técnico (a) de Engenharia I	I. assessoramento técnico especializado no que diz respeito a engenharia civil, na elaboração, tramitação, fiscalização e acompanhamento de projetos especialmente de obras civis e demais relacionados a área.
Assessor (a) Técnico (a) de Engenharia II	I. assessorar tecnicamente pela elaboração, fiscalização e execução de obras civis, de prédios, imóveis, obras de viação, caiçadas de passeio, passarelas, pontes, praças, parques, jardins e demais afins; II. articular ações entre o município, setor de engenharia própria ou contratada e entidades em que tramitarem projetos técnicos de engenharia, com vistas a liberação de recursos e execução de projetos; III. assessorar o departamento de materiais e departamento de licitações, quanto à elaboração dos editais relacionados à contratação de obras ou serviços, executar demais tarefas afins.

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
Assessor (a) Técnico (a) de Arquitetura e Urbanismo		I. assessorar, supervisionar, coordenar a gestão e orientação técnica; II. coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; III. estudo de viabilidade técnica e ambiental; IV. assistência técnica; V. direção de obras e de serviço técnico; VI. vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; VII. desempenho de cargo e função técnica; VIII. elaboração de orçamento; IX. produção e divulgação técnica especializada; e X. execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico.
Assessor (a) Especial de Rios	Na Saúde	I. assessorar e monitorar, orientar e supervisionar todos os profissionais e trabalhadores de Saúde lotados nas Regiões de Rios; II. Acompanhar e aplicar as normativas institucionais advindas do Ministério da Saúde, Estado e Município; III. Garantir, juntamente com a Gestão, as ações e serviços de Saúde à População Ribeirinha; IV. Planejar conjuntamente com a Chefia de Núcleo as atividades a serem contempladas nos Instrumentos de Gestão; V. elaborar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas pelos profissionais; VI. Planejar, monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos profissionais das Regiões de Rios; VII. Recebimento e controle de frequências, controle de recesso e férias, elaboração e controle de escalas de trabalho e de viagens; VIII. Organizar e coordenar a logísticas da Viagens de Rotinas e atividades extras das Unidades Fluviais; IX. Dar suporte a Chefia de Núcleo na execução das atividades, reuniões e eventos.

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
	Na Educação	I. assessorar e supervisionar, o trabalho técnico pedagógico e administrativo das Unidades escolares, localizadas na região de rios, – dividida conforme suas características geográficas: Arapixuna, Arapiuns, Tapajós, Lago Grande e várzea – em articulação direta com a Assessoria de Ensino/programas educacionais; II. Produzir parecer técnico pedagógico e administrativo para submissão da Assessoria Educacional e posterior despacho pelo secretário (a), quando solicitado.
Assessor (a) Especial de Planalto	Na área da Saúde	I. assessorar e monitorar, orientar e supervisionar todos os profissionais e trabalhadores de Saúde lotados nas Regiões de Planalto; II. Acompanhar e aplicar as normativas institucionais advindas do Ministério da Saúde, Estado e Município. III. Garantir, juntamente com a Gestão, as ações e serviços de Saúde à População da Área de Abrangência; IV. Elaborar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas pelos profissionais da Região de Planalto; V. Planejar, monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos profissionais das Unidades de Planalto; VI. Recebimento e controle de frequências, controle de recesso e férias, elaboração e controle de escalas de trabalho e de viagens; VII. Organizar e coordenar a logísticas das Viagens de Rotinas e Atividades extras da área de abrangência; VIII. Planejar conjuntamente com a Chefia de Núcleo as atividades a serem contempladas nos Instrumentos de Gestão; III. dar suporte a Chefia de Núcleo na execução das atividades, reuniões e eventos;
	Na área da Educação	I. assessorar e supervisionar, o trabalho técnico pedagógico e administrativo das Unidades escolares, localizadas na região de Planalto, – dividida conforme suas características geográficas: Curuá-Una (I, II e III), Eixo Forte, e BR 163 – em articulação direta com a Assessoria de Ensino/programas educacionais; II. Produzir parecer técnico pedagógico e administrativo para a submissão da Assessoria Educacional e posterior despacho pelo secretário (a), quando solicitado.
Assessor (a) Especial de zona Urbana	Na área da Saúde	I. assessorar, monitorar, orientar e supervisionar todos os profissionais e trabalhadores de Saúde lotados nas Unidades de Saúde da Zona Urbana; II. Acompanhar e aplicar as normativas institucionais advindas do

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
		Ministério da Saúde, Estado e Município; III. Garantir, juntamente com a Gestão, as ações e serviços de Saúde à População da Área de Abrangência. IV. Elaborar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas pelos profissionais da Zona Urbana; V. planejar, Monitorar e Avaliar as atividades desenvolvidas pelos profissionais das Unidades da Zona Urbana; VI. Recebimento e controle de frequências, controle de recesso e férias, elaboração e controle de escalas de trabalho; VII. Organizar e coordenar a logística das Atividades extras da área de abrangência; VIII. planejar conjuntamente com a Chefia de Núcleo as atividades a serem contempladas nos Instrumentos de Gestão; IX. Dar suporte a Chefia de Núcleo na execução das atividades, reuniões e eventos.
	Na área da Educação	I. assessorar e supervisionar, o trabalho técnico pedagógico e administrativo das Unidades escolares, localizadas na região urbana em articulação direta com a Assessoria de Ensino/programas educacionais; II. Produzir parecer técnico pedagógico e administrativo para a submissão da Assessoria Educacional e posterior despacho pelo secretário (a), quando solicitado.
Assessor (a) Especial Belém		I. assessorar na representação dos interesses administrativos do Município junto aos Órgãos e entidades da administração pública federal e estadual, aos Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios e demais instituições, sediadas ou representadas em Belém (PA), bem como executar outras tarefas correlatas.
Assessor (a) Especial I		I. assessorar na realização estudos e contatos determinados pelo Prefeito em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos do Governo Municipal; II. assessoramento nos assuntos relacionados com a Administração em geral; III. tratativas para obtenção de convênios e coordenação de representação social e política do Prefeito junto a Órgãos e repartições públicas estaduais e federais; IV. articulação com os organismos públicos e com organizações representativas da comunidade; V. desempenhar outras atividades de assessoria que lhes forem cometidas.

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR	
Assessor (a) Especial II	I. assessor na realização estudos e contatos determinados pelo Prefeito em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos do Governo Municipal; II. assessoramento nos assuntos relacionados com a Administração em geral; III. articulação com os organismos públicos e com organizações representativas da comunidade; IV. desempenhar outras atividades de assessoria que lhes forem cometidas.
Assessor (a) de Serviço Autônomo de Saneamento	I. assessorar na implantação das ações de execução de obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável, esgotamento sanitário e drenagem urbana.
Assessor (a) Especial de Infraestrutura Urbana	I. assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões e na implementação e gestão das mesmas; II. coordenar, assessorar as unidades administrativas da Secretário Municipal, informando sobre modelos utilizados pelos variados, órgãos; III. participar do processo de planejamento da Secretário Municipal com informações, análise e propostas, visando à melhoria de seu funcionamento; IV. participar das reuniões em órgãos colegiados ou grupos de trabalhos para os quais for indicado.
Assessor (a) Especial de Infraestrutura Rural	I. assessorar no acompanhamento das demandas que se referem a infraestrutura rural na região de rios, tais como ramais, construções e manutenções de pontes e abastecimento de água; e desempenhar demais funções correlatas ao cargo.
Assessoria de Planejamento e Coordenação de Políticas Assistenciais da saúde	I. apreensão crítica dos processos sociais de produção e reprodução das relações sociais numa perspectiva de totalidade; II. estimular a organização coletiva e orientar/as os usuários/as e trabalhadores/as da política de Assistência Social a constituir entidades representativas; III. acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município; IV. desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe da pasta; V. assessorar diretamente o (a) Secretário (a) municipal de saúde.

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR	
Assessor (a) Técnico (a) I	I. Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação; II. Assessorar o chefe imediato na coordenação da execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes e atribuições, gerais e específicas, previstas para o departamento; III. Acompanhar os processos administrativos; IV. Prestar suporte aos integrantes do departamento, ao proporcionar conhecimentos necessários aos componentes da equipe, ou seja, orientando e esclarecendo nas questões relacionadas com a sua área de atuação; V. Emitir, notas técnicas e orientações em matéria de natureza técnico. Administrativa, atinente a sua área de atuação, para subsidiar decisões superiores; VI. Elaborar minutas de Portarias, Ofícios e Memorandos sobre matérias que, por definição institucional, façam parte integrante das atribuições do Departamento e o que couber.
Assessor (a) Técnico (a) II	I. Assessorar o chefe imediato em assuntos atinentes a sua área de atuação; II. Assessorar o chefe imediato na coordenação da execução das atividades desenvolvidas no âmbito de sua área de atuação, objetivando assegurar o cumprimento das políticas, diretrizes e atribuições, gerais e específicas, previstas para o departamento; III. Acompanhar os processos administrativos; IV. Prestar suporte aos integrantes do departamento, ao proporcionar conhecimentos necessários aos componentes da equipe, ou seja, orientando e esclarecendo nas questões relacionadas com a sua área de atuação;
Assessor (a) Técnico (a) de Engenharia Naval	I. assessoramento técnico especializado no que diz respeito a engenharia naval e portuária, na elaboração, tramitação, fiscalização e acompanhamento de projetos especialmente de obras navais e portuárias e demais relacionados a área.
Assessor (a) Técnico (a) de Engenharia Ambiental	V. assessoramento técnico especializado no que diz respeito a engenharia ambiental, na elaboração, tramitação, fiscalização e acompanhamento de projetos especialmente de obras ambientais e demais relacionados a área.
Assessor (a) de Comunicação	I. dar publicidade às ações, atividades e serviços operacionalizados pela Secretaria; II. prestar orientações aos servidores e Gestor em atividades com a imprensa;

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR	
	III. emitir Notas à imprensa quando necessário; IV. organizar coletivas de imprensa; V. realizar outras atividades inerentes ao setor.
Assessor (a) Técnico (a) de Controle Interno I	I. acompanhar processos judiciais e administrativos no âmbito da Controladoria Geral; II. Prestar assessoramento técnico à Controladora Geral para Assuntos Administrativos na gestão e execução econômico-financeiro-orçamentária; III. Estudar e sugerir soluções nos interesses da Controladoria Geral, analisando e orientando a aplicação de normas gerais de dispositivos legais, além de promover a verificações quanto a sistematização, normatização e padronização de procedimentos operacionais na gestão e execução econômico-financeiro-orçamentária; IV. assessorar as Unidades de Análises Setoriais de Controle Interno das Secretarias e Órgãos Municipais de grande porte, acompanhando a execução de planos e programas e a avaliação dos resultados da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de recursos humanos, estando sujeito às orientações normativas e a supervisão da Controladoria Geral; V. emitir pareceres das conformidades dos atos administrativos, realizando recomendações que possibilitem a eficiência e a eficácia das Secretarias Municipais de grande porte, no âmbito das Unidades de Análises Setoriais de Controle Interno, em observância das normas editadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará e princípios constitucionais; VI. desempenhar outras atividades, de acordo com as orientações emitidas pela Controladoria Geral.
Assessor (a) Técnico (a) de Controle Interno II	I. assessor as Unidades de Análises Setoriais de Controle Interno das Secretarias e Órgãos Municipais, acompanhando a execução de planos e programas e a avaliação dos resultados da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de recursos humanos, estando sujeito às orientações normativas e a supervisão da Controladoria Geral; II. emitir pareceres das conformidades dos atos administrativos, realizando recomendações que possibilitem a eficiência e a eficácia das Secretarias Municipais, no âmbito das Unidades de Análises Setoriais de Controle Interno, em observância das normas editadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará e princípios constitucionais; III. desempenhar outras atividades, de acordo com as orientações emitidas pela Controladoria Geral.

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR	
Ouvidor (a)	I. auxiliar o Ouvidor (a) Geral em suas atividades, e fornecer suporte necessário para o atendimento das manifestações feitas através dos canais de comunicação da Ouvidoria Municipal, disponibilizadas ao cidadão; e desempenhar outras funções correlatas ao cargo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTAREM
GABINETE DO PREFEITO
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Jardim Santarém - CEP 68030-360 – Santarém/PA
E-mail: gap@santarem.pa.gov.br Fone (93) 2101-5114/ 5127

ANEXO III DA LEI Nº 21.873, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022.

(Descrição de cargos e atribuições)

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	
Cargo	**Atribuições**
Assessor (a) Operacional do Gabinete	I. executar as atividades de apoio operacional, administrativo e logístico do Gabinete do Prefeito, e exercer outras atividades que lhes forem designadas em sua área de atuação.
Núcleo de Administração e Finanças - NAF I	I. execução financeira de recursos Federais, Estaduais e Ordinários; II. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras do Núcleo de Administração e Finanças das Secretarias Municipais de grande porte, tais como empenho, liquidação e pagamento referente aos contratos e compra direta, além de realizar pagamentos, acompanhamento nas contas bancárias e dos saldos (conciliação), de forma a elaborar os demonstrativos de saldos financeiros e fechamento da prestação de contas, bem como realizar outras ações de interesse do setor; auxiliar a secretaria em assuntos pertinentes ao setor.
Núcleo de Administração e Finanças – NAF II	I. execução financeira de recursos, Estaduais e Ordinários. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras do Núcleo de Administração e Finanças das Secretarias Municipais, tais como empenho, liquidação e pagamento referente aos contratos e compra direta, além de realizar pagamentos, acompanhamento nas contas bancárias e dos saldos (conciliação), de forma a elaborar os demonstrativos de saldos financeiros e fechamento da prestação de contas, bem como realizar outras ações de interesse do setor.
Núcleo De Administração e Finanças – NAF III	I. execução financeira de recursos, Estaduais e Ordinários. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras do Núcleo de Administração e Finanças das Secretarias Municipais, tais como empenho, liquidação e pagamento referente aos contratos e compra direta, além de realizar pagamentos, acompanhamento nas contas bancárias e dos saldos (conciliação), de forma a elaborar os demonstrativos de saldos financeiros e fechamento da prestação de contas, bem como realizar outras ações de interesse do setor.
Núcleo de Políticas Públicas para Mulheres	I. promover ações junto com a sociedade civil, e órgãos públicos na promoção dos direitos da mulher; II. adotar medidas que visem a redução dos índices de todas as formas de violência contra a mulher; III. buscar ampliar a participação das mulheres nos espaços de representação popular; reconhecer a contribuição das mulheres para o desenvolvimento econômico e social na condição de protagonista; IV. fazer da educação eixo fundamental para a construção de uma sociedade igualitária; V. executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	
Divisão Especializada de Sistema de Regulação	I. acompanhar dinamicamente a execução dos tetos pactuados entre os estabelecimentos de saúde e municípios; II. permitir o referenciamento em todos os níveis de atenção nas redes pública e contratada; III. identificar as áreas de desproporção entre a oferta e a demanda; IV. disponibilizar informações em tempo real sobre a oferta de leitos, consultas e exames especializados de média e alta complexidade; V. agendar internações e atendimentos eletivos para os pacientes; VI. acompanhar a alocação de leitos eletivos por clínica e prestador; VII. controlar o fluxo dos pacientes nos estabelecimentos de saúde terciários (admissão, acompanhamento da internação e alta) e secundários (solicitação, agendamento e atendimento); VIII. acompanhar os atendimentos e internações agendadas; IX. detectar a ocorrência de cancelamentos de internações, a não execução de consultas e exames por motivo definido e impedimentos de agendas; X. distribuir os limites (cotas) entre os estabelecimentos de saúde solicitantes; XI. controlar os limites de solicitação para população própria e referenciada; XII. controlar a execução da oferta disponibilizada por estabelecimento de saúde executante; XIII. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Divisão Especializada de Tratamento Fora de Domicilio	I. articular liberação de Passagens para Pacientes e Acompanhantes; II. manter atualizada a relação nominal de pacientes por especialidades a espera de tratamento; III. operacionalizar o fluxo regulador para agendamentos de exames, consultas e outros procedimentos; IV. organizar fluxo dos processos de pacientes para análise pelo Auditoria e Perícia; V. articular as viagens para pacientes e acompanhantes, bem como o translado para os pacientes que vão à óbito; VI. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Divisão Especializada de Urgência e Emergência	I. garantir assistência de urgência e emergência em regime de "porta aberta"; II. estabelecer Fluxos que garantam respostas imediatas ao Usuário do

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	
	SUS, por meio dos Protocolos de Classificação de Risco e o princípio da Equidade; III. assegurar que as pessoas possam ter o direito ao socorro imediato por meio de transportes seguros e adequados; IV. buscar alternativas para manter a frota de ambulâncias e ambulanchas em pleno funcionamento visando salvar vidas e/ou abreviar o sofrimento daqueles que necessitam utilizar o serviço; V. realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão Especializada para Controle e Avaliação de Serviços Hospitalares	I. .Garantir atendimentos, procedimentos e serviços de retaguarda para a Atenção Primária e Unidades de Referência de Média Complexidade (Santarém e Municípios Pactuados); II. Executar a assistência hospitalar e pré-hospitalar, segundo a programação de saúde definida pela SEMSA no âmbito da Média e Alta e Complexidade; III. Prestar assistência ambulatorial especializada, como referência para o sistema local de saúde, para os munícipes de Santarém e municípios pactuados por meio dos colegiados de saúde; IV. Estabelecer fluxos de atendimentos e realizar reuniões periódicas de planejamento e avaliação com os serviços conveniados e prestadores de serviços; V. Estabelecer protocolos e fluxos de Atendimentos na Rede Hospitalar; VI. Realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão Especializada de Contratos e Convênios do SUS	I. Organizar e operacionalizar todos os tramites para efetivação de contratos, convênios do SUS II. Elaborar minutas de Contratos Administrativos e seus aditamentos, de Atas de Registro de Preços submetendo-os à análise da Assessoria Jurídica; III. Proceder à abertura e o acompanhamento de processos de elaboração de Convênios do SUS IV. Confeccionar os Contratos Administrativos, resultantes de processos de licitação, bem como os resultantes de suas dispensas e inexigibilidades, quando cabíveis; V. Instituir processos de inscrição e manter cadastrados dos fornecedores, empresas e prestadores de serviços atualizados; VI. Realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão Especializada em Infecções Sexualmente Transmissíveis	I. estabelecer Fluxos que garantam respostas imediatas ao Usuário do SUS, II. elaborar a prestação de contas quadrimestrais para as Audiências

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	
	Públicas; III. planejar, coordenar, controlar e supervisionar o desenvolvimento dos programas de saúde, incluindo os Programas Especiais preconizados pelo Ministério da Saúde; IV. executar as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde de Média Complexidade, de acordo com as diretrizes do SUS e programação estabelecida pela SEMSA; V. garantir atendimentos, procedimentos e serviços de retaguarda para a Atenção Básica; VI. prestar assistência ambulatorial especializada, como referência para o sistema local de saúde, para os munícipes de Santarém e municípios pactuados por meio dos colegiados de saúde; VII. coordenar as Campanhas e Ações de combate às IST's; VIII. realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão Especializada Saúde da Mulher	I. estabelecer Fluxos que garantam respostas imediatas ao Usuário do SUS, II. elaborar a prestação de contas quadrimestrais para as Audiências Públicas; III. planejar, coordenar, controlar e supervisionar o desenvolvimento dos programas de saúde, incluindo os Programas Especiais preconizados pelo Ministério da Saúde; IV. executar as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde de Média Complexidade, de acordo com as diretrizes do SUS e programação estabelecida pela SEMSA; V. garantir atendimentos, procedimentos e serviços de retaguarda para a Atenção Básica; VI. prestar assistência ambulatorial especializada, como referência para o sistema local de saúde, para os munícipes de Santarém e municípios pactuados por meio dos colegiados de saúde; VII. realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão Especializada Saúde da Criança	I. estabelecer Fluxos que garantam respostas imediatas ao Usuário do SUS; II. elaborar a prestação de contas quadrimestrais para as Audiências Públicas; III. planejar, coordenar, controlar e supervisionar o desenvolvimento dos programas de saúde, incluindo os Programas Especiais preconizados pelo Ministério da Saúde; IV. executar as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde de

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	
	Média Complexidade, de acordo com as diretrizes do SUS e programação estabelecida pela SEMSA; V. garantir atendimentos, procedimentos e serviços de retaguarda para a Atenção Básica; VI. prestar assistência ambulatorial especializada, como referência para o sistema local de saúde, para os munícipes de Santarém e municípios pactuados por meio dos colegiados de saúde; VII. coordenar as Ações da Operação Sorriso Brasil; VIII. realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão Especializada Saúde do Trabalhador	I. estabelecer Fluxos que garantam respostas imediatas ao Usuário do SUS, II. elaborar a prestação de contas quadrimestrais para as Audiências Públicas; III. planejar, coordenar, controlar e supervisionar o desenvolvimento dos programas de saúde, incluindo os Programas Especiais preconizados pelo Ministério da Saúde; IV. executar as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde de Média Complexidade, de acordo com as diretrizes do SUS e programação estabelecida pela SEMSA; V. garantir atendimentos, procedimentos e serviços de retaguarda para a Atenção Básica; VI. prestar assistência ambulatorial especializada, como referência para o sistema local de saúde, para os munícipes de Santarém e municípios pactuados por meio dos colegiados de saúde; VII. realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão Especializada em Atenção Psicossocial/AD	I. estabelecer fluxos que garantam respostas imediatas ao Usuário do SUS, II. elaborar a prestação de contas quadrimestrais para as Audiências Públicas; III. planejar, coordenar, controlar e supervisionar o desenvolvimento dos programas de saúde, incluindo os Programas Especiais preconizados pelo Ministério da Saúde; IV. executar as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde de Média Complexidade, de acordo com as diretrizes do SUS e programação estabelecida pela SEMSA; V. garantir atendimentos, procedimentos e serviços de retaguarda para a Atenção Básica; VI. prestar assistência ambulatorial especializada, como referência para o

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	
	sistema local de saúde, para os munícipes de Santarém e municípios pactuados por meio dos colegiados de saúde; VII. realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão Especializada em Atenção Psicossocial Infanto - juvenil CAPS I	I. Acolher todos os usuários devidamente regulados; II. Proporcionar ambientes físicos em condições adequadas de higiene e instalações com grau de salubridade e nível de segurança que não coloquem em risco os usuários; III. Resguardar o sigilo e a dignidade das pessoas, com respeito dos direitos humanos e dos direitos e garantias individuais; IV. Promoção do acesso aos serviços de saúde; V. Garantir atendimentos, procedimentos e serviços de retaguarda para a Atenção Primária de Média Complexidade, de acordo com as diretrizes do SUS e programação estabelecida pela SEMSA; VI. VII. Prestar assistência ambulatorial especializada, como referência para o sistema local de saúde, para os munícipes de Santarém e municípios pactuados por meio dos colegiados de saúde; VIII. IX. Gerenciar a Equipe Multiprofissional que atua no Estabelecimento; X. XI. Garantir a ordem do espaço em todos os sentidos; XII. Representar a Gestão Municipal em Comissões, Conselhos e afins; XIII. Realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão Especializada em Saúde do Idoso	I. estabelecer Fluxos que garantam respostas imediatas ao Usuário do SUS, II. elaborar a prestação de contas quadrimestrais para as Audiências Públicas; III. planejar, coordenar, controlar e supervisionar o desenvolvimento dos programas de saúde, incluindo os Programas Especiais preconizados pelo Ministério da Saúde; IV. executar as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde de Média Complexidade, de acordo com as diretrizes do SUS e programação estabelecida pela SEMSA; V. garantir atendimentos, procedimentos e serviços de retaguarda para a Atenção Básica;

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	
	VI. prestar assistência ambulatorial especializada, como referência para o sistema local de saúde, para os munícipes de Santarém e municípios VII. pactuados por meio dos colegiados de saúde; VIII. realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão Especializada de Acolhimento da Casa de Apoio em Belém/PA	I. Acolher todos os usuários devidamente regulados; II. Proporcionar ambientes físicos em condições adequadas de higiene e instalações com grau de salubridade e nível de segurança que não coloquem em risco os usuários; III. Resguardar o sigilo e a dignidade das pessoas, com respeito dos direitos humanos e dos direitos e garantias individuais; IV. Promoção do acesso aos serviços de saúde; V. Fornecimento de alimentação, agua potável e transporte adequado; VI. Gerenciar a Equipe Multiprofissional que atua no Estabelecimento; VII. Garantir a ordem do espaço em todos os sentidos; VIII. Realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão Especializada de Atenção as Doenças Renais	I. estabelecer Fluxos que garantam respostas imediatas ao Usuário do SUS, II. elaborar a prestação de contas quadrimestrais para as Audiências Públicas; III. planejar, coordenar, controlar e supervisionar o desenvolvimento dos programas de saúde, incluindo os Programas Especiais preconizados pelo Ministério da Saúde; IV. executar as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde de Média Complexidade, de acordo com as diretrizes do SUS e programação estabelecida pela SEMSA; V. garantir atendimentos, procedimentos e serviços de retaguarda para a Atenção Básica; VI. prestar assistência ambulatorial especializada, como referência para o sistema local de saúde, para os munícipes de Santarém e municípios pactuados por meio dos colegiados de saúde; e realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão Especializada de Articulação da Rede de Atenção à Saúde	I. estabelecer calendário anual e programação mensal, para realização das atividades de supervisão as Unidades que compõem a Rede; II. participar efetivamente na organização e operacionalização dos programas de treinamento, elaboração de fluxos, protocolos e afins;

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	
	III. elaborar documentações pertinentes ao setor; IV. prestar orientação e buscar soluções referente aos problemas relacionados às equipes de saúde; V. oferecer às equipes de saúde, material de apoio, portarias, orientações, notas técnicas com o objetivo de mantê-las atualizadas, instituindo padrões de atendimentos; VI. realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão Especializada de Planejamento do SUS	I. planejar, programar, orçar, informar e realizar estudos e propostas técnicas; II. estabelecer, em conjunto com as Divisões, diretrizes, prioridades e normas para o planejamento das ações de saúde no âmbito do município; III. executar todas as atividades de planejamento e orçamentação; IV. promover e coordenar a elaboração dos programas da Secretaria e seu detalhamento em projetos específicos; V. elaborar Planos, Programas, Projetos, Relatórios Descritivos e Estatísticos, Programação Pactuada Integrada, Relatório de Gestão e outros documentos correlatos em parceria com as Divisões e Seções; VI. articular com Núcleos, Assessorias, Divisões, Secretarias e Órgãos afins a captação de recursos para o financiamento de planos, programas e projetos setoriais; VII. coordenar a elaboração do orçamento setorial e promover o acompanhamento e controle de sua execução e reformulação; VIII. implementar mecanismos de acompanhamento e controle de execução dos planos, programas e projetos setoriais, estabelecendo o fluxo constante de informações; IX. encaminhar ao órgão central do sistema, Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, informações necessárias à composição das estatísticas municipais; X. promover a articulação com os órgãos afins e entidades conveniadas com a Secretaria, visando o planejamento integrado, com base nas diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; XI. elaborar, em conjunto com áreas afins, acordos, convênios, contratos e ajustes, no âmbito municipal e regional; XII. elaborar a prestação de contas das Ações quadrimestrais para as Audiências Públicas; XIII. instruir todos os setores da SEMSA e coordena-los nas Audiências Públicas de Prestação de Contas e Executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	
Divisão Especializada em Capitação de Recursos e Projetos:	I. Elaborar projetos, para captação de recursos junto ao Ministério da saúde; II. Obter informações sobre dados socioeconômicos, demográficos, epidemiológicos e indicadores de saúde; III. Orçar aquisição de bens e serviços, contemplados nos projetos; IV. Participar da formulação dos Planos de Gestão; V. Assessorar a Administração em relação aos projetos estratégicos existentes e em desenvolvimento; VI. Realizar pesquisas a fim de identificar e promover a aplicação de ferramentas de melhoria em gerenciamento de projetos; VII. Elaborar relatórios de Prestações de Contas Quadrimestrais; VIII. Responder aos órgãos fiscalizadores as demandas recebidas; IX. Dar suporte a chefia do núcleo na execução das atividades, reuniões e eventos; X. Representar a Gestão Municipal em Comissões, Conselhos e afins; XI. Realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão Especializada de Produção e Serviços de Engenharia no SUS:	I. elaborar projetos específicos da área de saúde; II. avaliar previamente projetos, obras e equipamentos de saúde pública; III. avaliar e deliberar sobre matérias técnicas pertinentes aos serviços de Engenharia; IV. assessoria técnica; V. fiscalização e acompanhamento de obras e realizar e/ou autorizar medições; VI. realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão Especializada de Controle de Zoonoses	I. controlar a população de animais domésticos, silvestres e exóticos, visando a prevenção das zoonoses; II. controlar as espécies de animais sinantrópicos para prevenção das zoonoses; III. detectar e atuar nos focos de zoonoses, visando romper o elo de transmissão animal/homem; IV. controlar os animais peçonhentos (escorpião, aranha), com exceção dos ofídios (cobras); V. realizar ações de educação em saúde para controle de zoonoses, através de palestras, exposições e outros em instituições de ensino;

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	
	associações e comunidade em geral; VI. articular com instituições e órgãos afins visando ações conjuntas para identificação e controle permanente das zoonoses incidentes e prevalentes; VII. incentivar os órgãos formadores para estudo e pesquisa das zoonoses; VIII. monitorar e controlar pequenos e grandes animais, através de: apreensão, observação clínica por médico veterinário, vacinação antirrábica, liberação, eutanásia e investigação epidemiológica (busca de focos e diagnóstico); IX. controlar pragas urbanas com antiratização, desratização e pesquisa técnica em roedores; X. controlar vetores, procedendo a eliminação de focos, desinsetização, pesquisa entomológica e técnica em vetores; XI. realizar controle e manejo de morcegos, através de: diagnóstico da situação na comunidade, captura de morcegos e utilização de pasta vampírica; XII. realizar controle e diagnóstico de zoonoses; XIII. capacitar recursos humanos; XIV. realizar atividades de vigilância zoosanitária e realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão Especializada de Epidemiologia	I. Elaborar relatórios de cenários epidemiológicos; II. . Solicitar compras de todo material licitado ou compra direta; III. . Responder aos órgãos fiscalizadores as demandas recebidas; IV. . Dar suporte a chefia do núcleo na execução das atividades, reuniões e eventos; V. . Representar a Gestão Municipal em Comissões, Conselhos e afins; VI. . Realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão Especializada de Vigilância Sanitária	I. planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar, a nível municipal, as ações de vigilância sanitária referentes às condições do exercício profissional, medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos, perfumes, produtos de higiene, saneantes domissanitários e outros industrializados entregues ao consumo; II. gerenciar os sistemas de informação epidemiológicas como: Coletar e consolidar os dados do SINAN, SIM, SINASC, SI.PNI e de outros sistemas que venham a ser introduzidos; enviar regularmente os dados para a coordenação estadual, respeitando os prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema; analisar os dados coletados;

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	
	Retroalimentar o Sistema de Informação; III. determinar os conteúdos específicos da programação de controle das doenças sob vigilância epidemiológica e de empregos de Imunização, de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde; IV. prover a realização de exames laboratoriais para controle de doenças como malária, esquistossomose, triatomíneos entre outras a serem definidas pela PPPI.VS; V. normatizar as ações de controle das doenças submetidas à Vigilância Epidemiológica e de Imunização; VI. manter.se permanentemente atualizado sobre a situação epidemiológica das doenças de interesse da Vigilância epidemiológica; VII. participar da programação, execução e avaliação das atividades relacionadas ao atendimento das situações de emergência no âmbito municipal; VIII. orientar e assessorar tecnicamente o nível operacional quanto à programação e o desenvolvimento das ações de Vigilância Epidemiológica e Imunização; IX. acompanhar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e imunização; X. Identificar e supervisionar as fontes produtoras das informações de pertinentes à Vigilância Epidemiológica; XI. estimular e participar de estudos epidemiológicos que permitam identificar a ocorrência e a extensão de riscos à saúde, propondo XII. coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunização, incluindo a vacinação de rotina obrigatória, as estratégias especiais como campanhas e vacinação de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; XIII. prever a quantidade mensal de imunobiológicos (vacinas e soros) de acordo com a demanda das Unidades de Saúde que possuem sala de vacinação; XIV. Cumprir a programação municipal de imunização para a área urbana e rural, de acordo com as normas estabelecidas pelo Programa Nacional de Imunização; XV. Monitorar o uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI nas atividades desenvolvidas, conforme normas do Manual de Procedimentos de Segurança do Ministério da Saúde e realizar outras atividades inerentes ao setor.

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	
Divisão Especializada de Planejamento	I. planejar, programar, orçar, informar e realizar estudos e propostas técnicas; II. estabelecer, em conjunto com as Divisões, diretrizes, prioridades e normas para o planejamento das ações de saúde no âmbito do município; III. executar todas as atividades de planejamento e orçamentação; IV. promover e coordenar a elaboração dos programas da Secretaria e seu detalhamento em projetos específicos; V. elaborar Planos, Programas, Projetos, Relatórios Descritivos e Estatísticos, Programação Pactuada Integrada, Relatório de Gestão e outros documentos correlatos em parceria com as Divisões e Seções; VI. articular com Núcleos, Assessorias, Divisões, Secretarias e Órgãos afins a captação de recursos para o financiamento de planos, programas e projetos setoriais; VII. coordenar a elaboração do orçamento setorial e promover o acompanhamento e controle de sua execução e reformulação; VIII. implementar mecanismos de acompanhamento e controle de execução dos planos, programas e projetos setoriais, estabelecendo o fluxo constante de informações; IX. encaminhar ao órgão central do sistema, Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, informações necessárias à composição das estatísticas municipais; X. promover a articulação com os órgãos afins e entidades conveniadas com a Secretaria, visando o planejamento integrado, com base nas diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; XI. elaborar, em conjunto com áreas afins, acordos, convênios, contratos e ajustes, no âmbito municipal e regional; XII. elaborar a prestação de contas das Ações quadrimestrais para as Audiências Públicas; XIII. XIII. instruir todos os setores da SEMSA e coordená-los nas Audiências Públicas de Prestação de Contas e Executar outras tarefas correlatas.
Divisão Especializada em Tecnologia da Informação	I. elaborar o Plano de Desenvolvimento da Tecnologia da Informação – NTI; II. promover a integração tecnológica de todos os setores da prefeitura a saber: Cadastro Técnico Imobiliário, Banco de Dados Ciam, Banco de dados das Unidades Gestoras e Coordenadorias; III. tornar acessível às secretarias e órgãos municipais as informações socioeconômicas e ambientais de todas as estruturas administrativas da Prefeitura Municipal de Santarém de forma integrada;

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	
	IV. promover e coordenar avaliações periódicas sobre a eficiência, eficácia e pertinência da estrutura organizacional do Município, com o propósito de adequá.la permanentemente às necessidades da sociedade e aos objetivos institucionais; V. planejar e coordenar revisão e atualização do fluxo de processos e documentos, no âmbito da Administração Municipal, objetivando a celeridade, a transparência e a economia de recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais; VI. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; VII. dar o suporte técnico e de manutenção os setores e estabelecimentos de saúde da SEMSA, bem como a segurança de redes; VIII. realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão Especializada em Controle de Infecção Hospitalar	I. Elaborar, implementar, manter e avaliar programa de controle de infecção hospitalar, adequado às características e necessidades da instituição, contemplando, no mínimo, ações relativas a: II. Implantação de um Sistema de Vigilância Epidemiológica das Infecções Hospitalares; III. Fomentar uso racional de antimicrobianos, germicidas e materiais médico. Hospitalares; IV. Avaliar, periódica e sistematicamente, as informações providas pelo Sistema de Vigilância Epidemiológica das infecções hospitalares e aprovar as medidas de controle propostas pelos membros executores da CCIH; V. Elaborar e divulgar, regularmente, relatórios e comunicar, periodicamente, à autoridade máxima de instituição e às chefias de todos os setores do hospital a situação do controle das infecções hospitalares, promovendo seu amplo debate na comunidade hospitalar, VI. Elaborar, implementar e supervisionar a aplicação de normas e rotinas técnico. Operacionais, visando limitar a disseminação de agentes presentes nas infecções em curso no hospital, por meio de medidas de precaução e de isolamento; VII. Cooperar com a ação do órgão de gestão do SUS, bem como fornecer, prontamente, as informações epidemiológicas solicitadas pelas autoridades competentes;
Divisão Especializada em Segurança e Qualidade	I. Padronizar, formalizar e implantar as fases do processo de Gestão do Hospital, bem como concluir o desenvolvimento do Sistema de Controle e Avaliação Hospitalar. II. Gerenciar e acompanhar todos os protocolos médico/assistenciais, bem como auditar a qualidade da evolução técnica dos prontuários

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	
	médicos e de processos de trabalho. III. Estruturar os instrumentos normativos e complementares (receber, conferir, numerar, distribuir, implantar e controlar o histórico das revisões) de todas as unidades e serviços do Hospital; IV. Padronizar, formalizar e implantar as fases do processo de gestão do Hospital, conforme natureza do contrato, através de registros e planilhas, visando auxiliar na obtenção do padrão de qualidade desejado para o Hospital; V. Concluir o desenvolvimento do Sistema de Controle e Avaliação Hospitalar, mediante implantação e acompanhamento do desempenho das funções, visando a implementação de um modelo de gestão para a qualidade; VI. Gerenciar a elaboração, implantação e aplicação dos indicadores de melhoria contínua do Hospital; VII. Implantar e gerenciar ações que promovam a melhoria contínua de todas as atividades do Hospital; VIII Gerenciar elaboração e implantação dos formulários do Hospital; IX. Acompanhar as ações de melhorias implementadas resultantes das auditorias internas; X. Identificar as não conformidades resultantes das interações de processos; XI. Acompanhar os registros das falhas dos processos nas reuniões da Comissão de Gerenciamento de Riscos; XII. Informar continuamente a atualização dos documentos e registros do Hospital; XIII. Oferecer melhor direcionamento dos processos de trabalho com foco na Qualidade e satisfação do cliente; XIV. Manter os critérios para a implantação e melhoria contínua dos processos de Gestão em Excelência em todos os serviços e unidades; XV. Prover indicadores de qualidade e de desempenho para acompanhar a performance dos serviços e unidades; XVI. Gerenciar os protocolos através da coleta de dados conforme definição da alta administração; XVII. Promover atividades educacionais que disseminem os conceitos, instrumentos e ferramentas da qualidade para todos os colaboradores do hospital; XVIII. Elaborar Fluxogramas, Procedimento de Gestão, e Instrução de trabalho do serviço;

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	
	XIX. Executar outras tarefas correlatas à área.
Divisão Especializada em Ensino e Pesquisa	I. Coordenar as atividades envolvendo o ensino e pesquisa realizados no HMS, PSM e UPA; II. Avaliar as propostas de convênios e parcerias de instituições que queiram realizar estágios dentro da instituição; III. Supervisionar todas as atividades de ensino e pesquisa dentro do HMS, PSM e UPA; IV. Contribuir para o aprimoramento dos profissionais que trabalham na instituição; V. Propor normas e instrumentos de apoio e incentivo à realização de atividades de pesquisa e ensino;
Divisão Especializada em Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho - NSESMT	I. Atuar cooperativamente em equipes multidisciplinares obedecendo às normas de organização e segurança; II. Elaborar e implantar política de Segurança e Saúde do Trabalho; III. Educar por meio de ações, na área de Segurança e Saúde do Trabalho. IV. Apresentar às chefias e trabalhadores formas de ação que interajam com vários setores, controlando eventos acidentais; V. Promover a proteção dos trabalhadores, reduzindo riscos laborais, aumentando, assim, a produção e competição das organizações
Divisão Especializada em Recursos Humanos	I. Chefiar e supervisionar a organização geral de toda documentação dos Recursos Humanos II. Propor ao comitê gestor normas e métodos de trabalho na área de recrutamento e seleção, folha de pagamento, desenvolvimento funcional, recepção e arquivo, bem como organizar, planejar a atuação e delegar funções aos setores competentes; III. Fiscalizar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade IV. Fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade
Divisão Especializada de Produção em Saúde	I. Conhecer e aplicar corretamente as Normas de codificação e de cobrança do SUS; II. Receber os documentos referentes à autorização e à cobrança de procedimentos médico-hospitalar e dar-lhes encaminhamento pertinente; III. Extrair as Faturas e entregar, em tempo hábil, as contas para cobrança;

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	
	IV. Manter organizado o Arquivo do setor; V. Comunicar, imediatamente, a Administração cobranças irregulares
Divisão Especializada de Engenharia	I. elaborar projetos específicos da área de saúde; II. avaliar previamente projetos, obras e equipamentos de saúde pública; III. avaliar e deliberar sobre matérias técnicas pertinentes aos serviços de Engenharia; IV. assessoria técnica; V. fiscalização e acompanhamento de obras e realizar e/ou autorizar medições; VI. realizar outras atividades inerentes ao setor.
Técnico (a) de Controle Interno	I. planejar e dirigir as atividades administrativas das Unidades Setoriais de Controle Interno; II. emissão de pareceres das conformidades dos atos administrativos quando solicitados pela Gestão, realizando recomendações que possibilitem a eficiência e a eficácia da Administração Pública Municipal, em observância das normas editadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará e princípios constitucionais; III. desempenhar outras atividades, de acordo com as orientações emitidas pela Controladoria Geral.
Técnico (a) de Engenharia	I. assessorar na elaborar orçamentos para obras civis; II. executar composições de custos diretos e indiretos; III. analisar propostas técnicas de fornecedores; IV. levantar dados específicos em projetos; V. fiscalização de Obras; VI. desempenhar demais atividades correlatas ao cargo.
Secretário (a) do Prefeito I	I. promover e articular os contatos sociais e políticos do Prefeito; II. atender os cidadãos que procurarem o Gabinete do Prefeito, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias; III. controlar a agenda de compromissos do Prefeito. IV. desempenhar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	
Secretário (a) do Prefeito II	I. atender os cidadãos que procurarem o Gabinete, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Gabinete; II. produzir documentos oficiais, tais como oficios, memorandos e outros; III. desempenhar outras tarefas correlatas.
Secretário (a) do Vice - prefeito	I. promover e articular os contatos sociais e políticos do Vice-prefeito; II. atender os cidadãos que procurarem o Gabinete do vice-prefeito, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias; III. controlar a agenda de compromissos do Vice Prefeito. IV. desempenhar outras tarefas correlatas.
Divisão	I. organizar, orientar e coordenar as atividades das funções administrativas garantindo a prestação e eficiente dos serviços, técnicos e de apoio na Administração Pública Municipal; e realizar outras atividades inerentes ao setor.
Seção	I. executar e supervisionar as atividades administrativas da respectiva Unidade Setorial, seja divisão ou núcleo ao qual se vincula, acompanhando e avaliando a execução dos serviços; e realizar outras atividades inerentes ao setor.
Secretário (a) de Gabinete I e II	I. promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário Municipal; II. atender os cidadãos que procurarem o Gabinete do (a) Secretário (a) Municipal, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Titular da Pasta ou a outras unidades da Secretaria Municipal; III. controlar a agenda de compromissos do (a) Secretário (a) Municipal. IV. desempenhar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTAREM
GABINETE DO PREFEITO
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Jardim Santarém - CEP 68030-360 – Santarém/PA
E-mail: gap@santarem.pa.gov.br Fone (93) 2101-5114/ 5127

ANEXO VI DA LEI Nº 21.873, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022.

(DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES DO GABINETE DO PREFEITO – GAP)

Gabinete do Prefeito – GAP			
ESTRUTURA			ATRIBUIÇÕES
Divisão de Políticas Públicas		Seção de Políticas públicas	I. planejar ações de governo para atender as demandas de políticas públicas nas áreas da educação, saúde, assistência social, infraestrutura rural e urbana, no âmbito municipal; II. Implementar parcerias públicas e particulares, para fomentação das políticas públicas do Município.
Núcleo de Planejamento e Logística do Programa Prefeitura nos Bairros e Comunidades – PPBC		Seção de Planejamento	I. auxiliar na formulação do planejamento estratégico municipal; II. auxiliar na avaliação do impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal nos Bairros e Comunidades e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas, sob a coordenação do Chefe do Setor.
		Seção de Seção de Assuntos Comunitários	I. realizar mapeamento das necessidades e dificuldades das regiões de rios, planalto e eixo forte, sob a coordenação do Chefe de Divisão, direcionando a atuação do Poder Público Municipal com mais eficiência e eficácia em relação à população que reside no espaço geográfico mais distante do centro urbano, inserindo-os em um plano de bem-estar social inerente aos Administrados.
Núcleo de Cerimonial	Divisão de cerimonial e eventos	Seção de Organização de Eventos	I. auxiliar no planejamento estratégico municipal;
		Seção de Logística e Operacionalização	I. auxiliar no planejamento estratégico municipal; II. efetuar o levantamento das necessidades logísticas para aplicação do plano estratégico para o Programa Prefeitura nos Bairros e Comunidades – PPBC, sob a coordenação do Chefe de Divisão.

Gabinete do Prefeito – GAP			
Coordenadoria de Comunicação	Divisão de Jornalismo	Seção de Redação	I. relação com imprensa; Edição e publicação de materiais; Solicitação, apuração e alinhamento de dados; Produção de releases; Apoiar na coordenação e manter vínculo diário com os assessores; Pautar assessores
	Divisão de Publicidade		I. elaborar e aprovar campanhas publicitárias; Definir logotipos e identidade visual; Gerenciar a veiculação de mídias em Tvs, rádios, revistas e impressos; branding; Elaborar e aprovar modelos de briefing oficial; Orientar demandas por meio dos assessores e atender às demandas do coordenador.
	Núcleo de Mídia Digital - NMD		I. Criação de conteúdo para as mídias sociais; Administração e alimentação dos canais digitais; Monitoramento e relação com internautas; Roteirização e produção de vídeos; Conhecimento profundo das diversas ferramentas do marketing online.
Controladoria Geral do Município	Divisão de eficiência da gestão	Seção de Relatório e Estatística	I. auxiliar no planejamento estratégico municipal;
	Divisão do portal da transparência	Seção de monitoramento do mural de licitação/portal da transparência	I. a verificação prévia, concomitante e posterior da devida publicação dos atos administrativos atinentes aos processos licitatórios, convênios e demais procedimentos administrativos desta municipalidade nas plataformas de transparência pública, conforme check list disciplinado pela Resolução Administrativa nº 043/2017.TCM/PA e demais exigências da Lei de Acesso à Informação – Lei nº 12.527/2011, em cumprimento ao Princípio Constitucional da Publicidade. II. a comunicação de irregularidades quanto à publicação dos procedimentos e processos administrativos aos gestores de despesas responsáveis e/ou servidores responsáveis pela publicação. III. emissão de relatórios periódicos acerca da verificação da publicidade dos atos administrativos analisados para acompanhamento do Controle Interno e Unidades Gestoras.

ANEXO VII DA LEI Nº 21.873, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022.

(Descrição de cargos e atribuições da SEFIN)

Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN	
À Secretaria Municipal de Finanças compete:	I. administrar e controlar as finanças municipais e zelar pelo cumprimento da legislação vigente, em articulação com os Órgãos da Administração Municipal; II. coordenar a elaboração do balanço semestral e anual da gestão municipal, com a finalidade de apresentar, de forma transparente, os resultados alcançados; III. coordenar e supervisionar a atuação do Núcleo Técnico de Contabilidade - NTC; IV. coordenar e supervisionar a atuação do Núcleo Técnico de Controle Financeiro - NTCF; V. coordenar e supervisionar a atuação do Coordenadoria da Receita Municipal - CRM; VI. coordenar e gerenciar os procedimentos no integrador Pará REGIN/REDESIM; VII. manter atualizado o cadastro geral de contribuintes; VIII. planejar, arrecadar e fiscalizar os tributos municipais; IX. apoiar a capacitação de recursos humanos na área de finanças públicas; X. manter o cadastro imobiliário atualizado para subsidiar as ações de fiscalização da legislação de desenvolvimento urbano, efetivadas pelos órgãos competentes; XI. lançar os tributos municipais; XII. inscrever créditos tributários na dívida ativa do Município; XIII. planejar e supervisionar o desembolso financeiro; XIV. exercer o controle da dívida pública municipal; XV. arrecadar e escriturar os recursos financeiros; XVI. realizar a guarda e administração de recursos financeiros; XVII. administrar receita municipal; XVIII. realizar outras ações de interesse do setor.
Estrutura da Seção	ATRIBUIÇÕES

Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN		
Grupo Municipal de Educação Fiscal	Seção de Educação Fiscal	I. auxiliar nas ações de promoção à educação fiscal; II. realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão de Prestação de Contas	Seção de empenho, pagamento e liquidação	I - Verificar o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios dos respectivo credito, sob coordenação do chefe de divisão; II - Apurar a origem e o objeto do que se quer pagar; III - Observar sempre a importância exata a pagar e a quem pagar os valores devidos, para extinguir a obrigação; IV - Analisar sempre o contrato, a nota de empenho, os comprovantes de entrega do material ou prestação de serviço; V - Observar a conformidade do objeto descrito na nota com o contrato, o empenho e a efetiva entrega; VI - Estar sempre em sintonia com os fiscais de contrato, para observação da entrega, prazos e qualidades de cada material do serviço recebido; VII - Realizar analise processual, liquidação das despesas autorizadas, pagamento e recolhimento dos tributos, sob a coordenação do chefe de divisão; VIII - Pagamento a fornecedores/prestadores de serviços, pagamento de pessoa física, gratificação, ajuda de custo, diárias, ajuda pecuniária; IX - Apropriação e pagamento de suprimento de fundos; X - Pagamento de taxas diversas e serviços; XI - Cadastrar fornecedores junto as instituições bancárias; XII - Manter atualizadas as conciliações das contas correntes de pagamentos; XIII - Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN		
Divisão Especializada de análise de Prestação de Contas	Seção Técnica de Analise de Contas	I. realizar analise e elaboração de contas das unidades orçamentárias. II. Realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão de Obrigações Fiscais	Seção de Analise de Operação SIOPS e SIOPE	I. Analisar, acompanhar e realizar o controle das operações dos sistemas SIOPS e SIOPE. II. Realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão de análises contábeis	Seção técnica de análise de saldos contábeis	I. análise de saldos das unidades gestoras do município, feitas com a finalidade de prestação e envio de contas para o TCMPA, realizadas mensalmente, através do ANALISADOR ECONTAS, disponibilizado pelo Tribunal de Contas para as referidas prestações; II. servidor responsável por essa avaliação, devera atualizar mensalmente o ANALISADOR, a cada nova remessa via web, através do arquivo texto disponibilizado pelo Sistema contábil do Município MRB, colocando esses dados para analise que verificara posteriores conflitos ou não existentes na análise, dando prosseguimento e disponibilizando para os responsáveis de cada Unidade Gestora, que fara a conferencias dos dados gerados e posterior envio ao TCMPA – REMESSA , das prestações de contas mensais.

Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN		
Núcleo técnico de controle financeiro	Seção de controle de receita	I. controle de receita, elaboração de planilhas de arrecadação; II. lançar transferências e arquivos de arrecadações; III. controle de movimentação dos recursos financeiros; IV. auxilio no fechamento da prestação de contas; V. elaboração de ofícios e memorandos; VI. retorno de arquivos (bancos do brasil e caixa) para leitura do sistema; VII. leituras dos arquivos (banco do brasil e caixa) no sistema; VIII. operacionalização do SPE/TCMPA; IX. repasse através de OCs para as secretarias; consulta de contas bancárias do tesouro e secretarias vinculadas para composição do saldo diário; X. repasses bancários para as secretarias.
	Seção de Controle de Repasse	I. controle de repasse (execução, liberação e desbloqueio de ordem de crédito, incluindo despesas Extra Orçamentária da câmara; II. relatório iluminação pública(demonstrativo detalhado de todas as secretarias); III. ofícios (comunicando o recebimento de recursos federais aos sindicatos, partidos políticos e entidades empresariais); IV. relatório e planilhas (repasse do tesouro para a saúde); V. anotar e executar atividade de classificação e registros das receitas; VI. lançar transferências e arquivos de arrecadações; VII. lançamento de MF; VIII. operacionalizar o repasse de recursos financeiros para atender as despesas realizadas pelas unidades orçamentárias;
Divisão de Análise e Desenvolvimento de	Seção de Programação BackEnd	I. executar a programação de BackEnd, sob a coordenação do Chefe de Divisão, dando efetividade ao Plano de Desenvolvimento da Tecnologia da Informação; II. realizar outras atividades inerentes ao setor.

Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN		
	Seção de Programação FrontEnd	I. executar a programação de FrontEnd, sob a coordenação do Chefe de Divisão, dando efetividade ao Plano de Desenvolvimento da Tecnologia da Informação; II. realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão de Gestão de Banco de Dados	Seção de Backup e Manutenção do Banco de Dados Municipal	I. auxiliar na integração e manutenção tecnológica de todos os setores da Prefeitura; II. realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão de Gestão de Redes de Computadores	Seção de Gestão de Segurança da Informação Municipal	I. auxiliar na Gestão de Segurança da Informação Municipal, de modo a garantir a integridade dos dados eletrônicos da Prefeitura; II. realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Seção de Manutenção da Infraestrutura de Rede Municipal	I. dar o suporte técnico e de manutenção nas secretarias municipais, bem como a segurança de redes; II. realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão de Manutenção de Computadores	Seção de Suporte e Acompanhamento de Processos	I. auxiliar na revisão e atualização do fluxo de processos e documentos, no âmbito da Administração Municipal, objetivando a celeridade, a transparência e a economia de recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais; II. realizar outras atividades inerentes ao setor.
Núcleo de Atendimento ao Contribuinte - NAC	Seção de Arrecadação tributária	I. compete acompanhar e processar a arrecadação tributária do Município; II. realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Seção de Cadastro Mobiliário	I. processar o cadastro mobiliário; II. realizar outras atividades inerentes ao setor.

Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN		
	Seção de arrecadação tarifária	I. compete acompanhar e processar a arrecadação tributária do Município; II. realizar outras atividades inerentes ao setor.
Núcleo de Cadastro Imobiliário - NCI	Seção de Levantamento de Campo	I. realizar inspeção em loco, para análise e atualização no cadastro imobiliário; II. realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Seção de Cadastramento	I. processar o cadastro imobiliário; II. realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Seção de Levantamento Cartográfico	I. processar o cadastro imobiliário; II. realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão da Dívida Ativa	Seção da dívida Ativa de Receita Tributária	I. realizar procedimentos administrativos e/ou judicial dos créditos tributários; II. realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Seção da dívida Ativa de Receita Não Tributária	I. Realizar procedimentos administrativos e/ou judicial dos créditos não tributários municipais II. Realizar outras atividades inerentes ao setor.

Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN		
Divisão de Parcelamento e Controle	Seção de Parcelamento de Débito Tributário	I. processar e acompanhar os processos de parcelamentos tributários; II. realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Seção de Parcelamento de Débito Não Tributário	I. processar e acompanhar os processos de parcelamentos não - tributários; II. realizar outras atividades inerentes ao setor.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTAREM
GABINETE DO PREFEITO
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Jardim Santarém - CEP 68030-360 – Santarém/PA
E-mail: gap@santarem.pa.gov.br Fone (93) 2101-5114/ 5127

ANEXO X DA LEI Nº 21.873, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022.

(Descrição de cargos e atribuições da SEMSA)

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA	
À Secretaria Municipal de Saúde, compete:	I. planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política municipal de saúde; II. operacionalizar o Sistema Único de Saúde - SUS, e participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação com o Estado; III. gerir o Fundo Municipal de Saúde; IV. prestar assistência médica e odontológica no Município; V. promover e realizar ações de atenção básica de saúde no Município; VI. coordenar estudos e pesquisas, em articulação com as organizações da área da saúde pública; VII. desenvolver e realizar programas específicos na área de saúde pública; VIII. realizar a administração do Hospital Municipal, das Unidades de Pronto Atendimento - UPAs e nas Unidades Básicas de Saúde do Município; IX. garantir a universalidade, equidade e integralidade no atendimento às urgências clínicas, cirúrgicas, ginecoobstétricas, psiquiátricas, pediátricas e as relacionadas às causas externas; X. qualificar a assistência e promover a capacitação continuada das equipes de saúde do Sistema Único de Saúde - SUS, na atenção às urgências, em acordo com os princípios da integralidade e humanização; XI. executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica; XII. operacionalizar as ações de controle de zoonoses; XIII. realizar ações de saneamento básico; XIV. celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; XV. controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde; XVI. apoiar e coordenar as ações da Casa de Apoio na capital do Estado do Pará;

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA		
		XVII. realizar outras ações inerentes ao setor.
ESTRUTURA DA SEÇÃO		ATRIBUIÇÕES
Ouvidoria Municipal do SUS	Seção de Atendimento ao Usuário	I. Sob a orientação do Chefe de Setor: II. recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos/documentos; III. receber e redirecionar o usuário ao serviço; IV. cuidar da organização das demandas; V. atendimento das chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos; VI. realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Seção de Monitoramento Setorial	I. Sob a orientação do Chefe de Setor: II. auxiliar na administração dos bancos de dados das demandas, visando a segurança, o desempenho e a disponibilidade das informações; III. auxiliar as demais áreas e setores na utilização e alimentação do sistema de ouvidoria; IV. realizar cópias de segurança zelando pelo cumprimento da política de segurança da informação vigente, no que se refere a disponibilidade de dados do MS; V. auxiliar na elaboração dos relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Seção; VI. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA

Núcleo de Recursos Humanos II – NRH	Divisão de Controle Operacional de Folha de Pagamento	Seção de Alimentação de Dados	I. Sob a orientação do Chefe de Núcleo; II. auxiliar na manutenção do cadastro atualizado e unificado de pessoal, bem como, organizar, centralizar e manter atualizados todos os registros relativos à administração e capacitação e desenvolvimento de pessoal; III. auxiliar na organização e execução da escala de férias e recessos dos servidores; IV. auxiliar no monitoramento do sistema de acompanhamento e controle de frequência e manter lotação de servidores; V. auxiliar na manutenção do controle e fornecer informações, certificados e outros documentos relativos a: licença médica; licença de acordo trabalhista; licença prêmio; licença funeral; acidente de trabalho; pagamento de salários; situação funcional; capacitação e treinamento dos servidores; VI. realizar outras atividades inerentes ao setor.
		Seção de Estatística e Gestão de Sistemas de Dados Funcionais	I. Manter atualizados os registros biométricos e cadastrais dos servidores; II. Monitorar o sistema de acompanhamento e controle de frequência; III. Emitir relatórios mensais à Chefia para conhecimento, providências e tomadas de decisões para casos excepcionais; IV. Garantir a funcionalidade dos equipamentos biométricos; V. Apresentar medidas substitutivas para registros das frequências dos servidores quando não for possível contar com a utilização dos registros eletrônicos; VI. Realizar outras atividades inerentes ao setor.
		Seção de Gerenciamento de Dados funcionais	I. elaborar, atualizar os dados funcionais dos servidores municipais lotados na Secretária Municipal de saúde. II. encaminhar para o Departamento do Núcleo Técnico de Recursos Humanos da Prefeitura. III. realizar outras atividades inerentes ao setor.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA

Núcleo Técnico de Licitações e Contratos II - NTCL	Divisão Especializada de Contratos e Convênios do SUS	Seção de Acompanhamento de Contratos Administrativos	I. auxiliar na elaboração de minutas de contratos administrativos e seus aditamentos, de atas de registro de preços submetendo-os à análise da assessoria jurídica; II. auxiliar na abertura e no acompanhamento de processos de elaboração de convênios; III. auxiliar na confecção dos contratos administrativos, resultantes de processos de licitação, bem como os resultantes de suas dispensas e inexigibilidades, quando cabíveis; IV. verificar previamente à nova contratação ou prorrogação contratual, a regularidade fiscal e todos os documentos exigidos; V. auxiliar no controle das alterações, inexecuções ou rescisões contratuais; VI. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
		Seção de Supervisão e Modificação de Alterações Contratuais	I. monitorar os contratos com saldos em fase de encerramento; II. controlar as prorrogações e enceramentos dos Contratos, Atas de Registro de Preços e Convênios; III. verificar junto aos interessados a necessidade de aditivar os contratos com prazos a expirar; IV. oficializar as empresas para manifestação de interesse em aditivar contratos; V. organizar o fluxo dos contratos a serem aditivados priorizando os serviços essenciais; VI. viabilizar as ações cabíveis nos casos de quebra de contrato; VII. realizar as atividades com os setores afins com o propósito de agilizar os processos; VIII. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA			
		Seção de Acervo e Catalogação de Processos Licitatórios	I. supervisionar e avaliar o processo de arquivamento dos contratos, processos licitatórios, publicações, aditivos, notificações e outros documentos administrativos; II. avaliar e propor a destinação da documentação de acordo com a sistematização da tabela de temporalidade; III. propor a adoção de tecnologias que possibilitem a otimização dos sistemas de arquivamento; IV. observar todos os documentos quanto assinaturas, datas de protocolo, dentre outros, antes de sua digitalização e arquivamento; V. realizar a seleção de arquivos (imagens, textos, etc) para arquivo digital; VI. alimentar base de banco de dados com todas as informações necessárias; VII. efetuar pesquisas na base de dados afim de atender solicitações dos setores quando necessário; VIII. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
		Seção de Organização e Assistência em Credenciamento	I. promover comunicação, articulação e orientações para os mais diversos setores da Secretaria, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas, sob a coordenação do Chefe de Divisão; II. oferecer apoio técnico. Logístico aos setores, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços; III. realizar outras atividades inerentes ao setor.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA		
Núcleo de Serviços Especializados em Saúde III – NSES	Divisão Especializada de Registro e Autorização para Procedimentos Cirúrgicos e Internação Hospitalar	I. estabelecer Fluxos que garantam respostas imediatas ao Usuário do SUS; II. elaborar a prestação de contas quadrimestrais para as Audiências Públicas; III. planejar, coordenar, controlar e supervisionar o desenvolvimento das ações de saúde executadas no ambulatório municipal; IV. executar as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde de Média Complexidade, de acordo com as diretrizes do SUS e programação estabelecida pela SEMSA; V. garantir atendimentos, procedimentos e serviços de retaguarda para a Atenção Básica; VI. prestar assistência ambulatorial especializada, como referência para o sistema local de saúde, para os munícipes de Santarém e municípios pactuados por meio dos colegiados de saúde; VII. realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Seção de Controle e Avaliação de Serviços Ambulatoriais	I. gerar informações gerenciais à Secretaria de Saúde municipal e estadual; II. auxiliar no cálculo do valor da produção aprovada para cada unidade prestadora de serviço; III. auxiliar no pagamento em função da programação físico-financeira; IV. gerar mensalmente informações para o crédito bancário; V. atualizar o banco de dados nacional do SUS (BD Nacional) VI. produzir relatórios com informações detalhadas para auxiliar os processos de auditoria; VII. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA		
	Seção de Controle e Avaliação de Serviços Hospitalares	I. armazenar os dados das internações hospitalares; II. apresentar e processar mensalmente as AIH dos estabelecimentos de saúde públicos, conveniados e contratados; III. disponibilizar aos gestores relatórios com informações para pagamento da produção aos prestadores; IV. acompanhar o desempenho dos hospitais quanto às metas firmadas nos contratos entre gestor e hospitais; V. garantir ferramenta de auxílio para as ações de controle, avaliação e auditoria locais; VI. calcular o valor global a ser pago aos prestadores e o acompanhamento dos tetos financeiros estabelecidos na programação; VII. conhecer, gestores, prestadores e profissionais envolvidos na prestação de assistência hospitalar todas as regras contidas no sistema; VIII. ao gestor, interferir oportunamente no processamento da produção mensal da produção hospitalar; IX. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Divisão Especializada de Tratamento Fora do Domicílio	Seção de Avaliação e Acompanhamento de pacientes em TFD	I. cadastrar pedidos de procedimentos eletivos ou em caráter de emergência; Gerir o número de vagas disponíveis usando sempre o princípio da equidade; II. agendar o procedimento após cadastro; desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Divisão Especializada de Sistema de Regulação	Seção de Registro de Leitos Hospitalares	I. agendar internações de caráter de emergência de II. acordo com solicitação do Hospital Municipal e/ou Municípios Pactuados; III. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA		
	Seção de Agendamento de Consultas e Procedimentos das Unidades Básicas de Saúde – UBS	I. cadastrar pedidos de procedimentos eletivos ou em caráter de urgência; II. gerir o número de vagas disponíveis usando sempre o princípio da equidade; III. agendar o procedimento após cadastro; IV. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Seção de Gestão de Consultas e Procedimentos Regulados	I. cadastrar pedidos de procedimentos eletivos ou em caráter de urgência advindos dos Centros de Referências, Hospitais, Ambulatório e Municípios Pactuados; II. gerir o número de vagas disponíveis usando sempre o princípio da equidade; III. agendar o procedimento após cadastro; IV. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Seção de Agendamento de exames das Unidades Básicas de Saúde – UBS;	I. cadastrar pedidos de procedimentos eletivos ou em caráter de urgência; II. gerir o número de vagas disponíveis usando sempre o princípio da equidade; III. agendar o procedimento após cadastro; IV. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Seção de Operação e Controle de Exames Regulados	I. cadastrar pedidos de procedimentos eletivos ou em caráter de urgência advindos dos Centros de Referências, Hospitais, Ambulatório e Municípios Pactuados; II. gerir o número de vagas disponíveis usando sempre o princípio da equidade; III. agendar o procedimento após cadastro; IV. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA		
	Seção de Controle de Avaliação em Regulação de Serviços Ambulatoriais	I. apresentar e processar mensalmente as produções dos estabelecimentos de saúde públicos, conveniados e contratados; II. calcular o valor da produção para auxiliar o pagamento em função da programação físico financeira de cada Unidade Prestadora de Serviço; III. disponibilizar aos gestores relatórios com informações para pagamento da produção aos prestadores de serviços e auxiliar os processos de auditoria; IV. manter atualizado o banco de dados e sistemas; V. acompanhar o desempenho dos hospitais quanto às metas firmadas nos contratos entre gestor e estabelecimentos de saúde; VI. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Seção de Controle e Avaliação em Regulação de Serviços Hospitalares	I. apresentar e processar mensalmente as AIH dos estabelecimentos de saúde públicos, conveniados e contratados; II. calcular o valor da produção para auxiliar o pagamento em função da programação físico financeira de cada Unidade Prestadora de Serviço; III. disponibilizar aos gestores relatórios com informações para pagamento da produção aos prestadores de serviços e auxiliar os processos de auditoria; IV. manter atualizado o banco de dados e sistemas; V. acompanhar o desempenho dos hospitais quanto às metas firmadas nos contratos entre gestor e hospitais; VI. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA			
Núcleo de Unidades e Serviços de Média e Alta Complexidade - NMAC	Divisão de Análise Contábil em Serviços Hospitalares	Seção de Atendimento e Controle de Expedientes	I. recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos/documentos; II. cuidar da organização do arquivo dos documentos da Secretaria: recebidos e expedidos; III. receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica; IV. digitar documentos em diferentes formatos; V. atender e encaminhar o público interno e externo; VI. agendar compromissos das chefias; VII. requisitar e controlar material de almoxarifado; VIII. apoiar os Coordenadores em assuntos diversos; IX. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Núcleo de Atenção Primária em Saúde I – NAPS	Divisão de Medicina Natural e Práticas Complementares	Seção de Suporte e Desenvolvimento de Ações	I. disponibilizar impressos de produção para uso das Equipes da Atenção Básica; II. organizar e coordenar a logísticas da Ações, Projetos e Atividades extras na área urbana; III. atender ao público interno e externo para orientação, informação e encaminhamentos; IV. recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos/documentos; V. cuidar da organização do arquivo dos documentos da assessoria: recebidos e expedidos; VI. receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica; VII. digitar documentos em diferentes formatos; VIII. agendar compromissos das chefias; IX. requisitar e controlar material de almoxarifado; X. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA			
	Divisão de Programas e Estratégias do MS/APS	Seção de Banco de Dados e Sistemas da APS	I. operacionalizar todos os procedimentos para atualização do banco de Dados dos Sistemas de Saúde; II. realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Divisão de Cadastros, Controle e Atendimento ao Usuário	Seção de Controle Operacional de Produção	I. atender o público interno e externo; II. recepcionar e cadastrar os usuários nos sistemas do ministério da saúde; III. cuidar da organização dos cadastros; IV. digitar mapas de acompanhamentos; V. atendimento das chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos; VI. requisitar e controlar fichas e formulários utilizados pelas equipes de saúde; VII. apoiar os coordenadores em assuntos diversos; VIII. manter atualizados os cadastros dos usuários; IX. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
		Seção de operação e atualização de Cadastro e Atendimento ao Usuário	I. atender ao público interno e externo para orientação, informação e encaminhamentos; II. manter atualizado os sistemas de informações com inserção de dados; III. requisitar e controlar material de almoxarifado; IV. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA			
Núcleo de Referência Técnica em Saúde III. NRTS	Divisão do Programa Estratégicos do MS	Seção de Banco de Dados e Distribuição dos Sistemas de Referência	I. gerenciar os prazos para entrega de produção, cadastros e acompanhamento de condicionalidades dos programas; II. acompanhar o desempenho das equipes quando ao alcance de metas; III. disponibilizar aos gestores relatórios com informações sobre o desempenho das Equipes; IV. manter atualizado o banco de dados e sistemas; V. acompanhar o desempenho das equipes quando ao alcance de metas; VI. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço
	Divisão do Desenvolvimento e Formação para o SUS	Seção de Controle e Manejo de Insumos de Referência	I. disponibilizar impressos de produção para uso das Equipes da Atenção Básica; II. organizar e coordenar a logísticas da Ações, Projetos e Atividades extras; III. atender ao público interno e externo para orientação, informação e encaminhamentos; IV. supervisionar todo material recebido e dispensado quando a qualidade, data de validade, etc; V. dar destino correto aos resíduos; VI. garantir a entrega de materiais e insumos em tempo oportuno sem prejuízos aos serviços; VII. selecionar materiais e insumos a serem dispensados às equipes; VIII. requisitar e controlar material de almoxarifado; IX. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço;

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA			
		Seção de Controle e Registro Operacional de Produção	I. atender ao público interno e externo para orientação, informação e encaminhamentos; II. gerenciar os prazos para entrega de produção, cadastros e acompanhamento de condicionalidades dos programas; III. acompanhar o desempenho das equipes quando ao alcance de metas; IV. disponibilizar aos gestores relatórios com informações sobre o desempenho das Equipes; V. manter atualizado os sistemas de informações com inserção de dados; VI. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Divisão de Promoção à Saúde		I. promoção do acesso aos serviços de saúde; II. aderir programas afins; III. estabelecer fluxo e protocolos de atendimentos; IV. estimular a intersetorialidade; V. instruir, acompanhar, monitorar, e avaliar o desempenho dos sistemas do SUS, bem como disponibilizar impressos de produção, notificação, acompanhamento e afins para uso das Equipes dos Estabelecimentos; VI. alimentar e Monitorar os sistemas de acompanhamento do Ministério da Saúde; VII. elaborar relatórios mensais de alcance de metas; VIII. articular com as Equipes da Atenção Primária o acompanhamento das atividades de cada Programa; IX. elaborar relatórios de Prestações de Contas Quadrimestrais; X. solicitar compras de todo material licitado ou compra direta; XI. responder aos órgãos fiscalizadores as demandas recebidas; XII. dar suporte a chefia do núcleo na execução das atividades, reuniões e eventos; XIII. representar a Gestão Municipal em Comissões, Conselhos e afins; XIV. realizar outras atividades inerentes ao setor.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA		
	Divisão de Redes Temáticas	I. promoção do acesso aos serviços de saúde; II. aderir programas afins; III. estabelecer fluxo e protocolos de atendimentos; IV. estimular a intersetorialidade; V. instruir, acompanhar, monitorar, e avaliar o desempenho dos sistemas do SUS, bem como disponibilizar impressos de produção, notificação, acompanhamento e afins para uso das Equipes dos Estabelecimentos; VI. alimentar e Monitorar os sistemas de acompanhamento do Ministério da Saúde; VII. elaborar relatórios mensais de alcance de metas; VIII. articular com as Equipes da Atenção Primária o acompanhamento das atividades de cada Programa; IX. elaborar relatórios de Prestações de Contas Quadrimestrais; X. solicitar compras de todo material licitado ou compra direta; XI. responder aos órgãos fiscalizadores as demandas recebidas; XII. dar suporte a chefia do núcleo na execução das atividades, reuniões e eventos; XIII. representar a Gestão Municipal em Comissões, Conselhos e afins; XIV. realizar outras atividades inerentes ao setor.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA		
	Divisão de Ações e Projetos	I. promoção do acesso aos serviços de saúde; II. aderir programas afins; III. estabelecer fluxo e protocolos de atendimentos; IV. estimular a intersetorialidade; V. instruir, acompanhar, monitorar, e avaliar o desempenho dos sistemas do SUS, bem como disponibilizar impressos de produção, notificação, acompanhamento e afins para uso das Equipes dos Estabelecimentos; VI. alimentar e Monitorar os sistemas de acompanhamento do Ministério da Saúde; VII. elaborar relatórios mensais de alcance de metas; VIII. articular com as Equipes da Atenção Primária o acompanhamento das atividades de cada Programa; IX. elaborar relatórios de Prestações de Contas Quadrimestrais; X. solicitar compras de todo material licitado ou compra direta; XI. responder aos órgãos fiscalizadores as demandas recebidas; XII. dar suporte a chefia do núcleo na execução das atividades, reuniões e eventos; XIII. representar a Gestão Municipal em Comissões, Conselhos e afins; XIV. realizar outras atividades inerentes ao setor.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA

	Divisão de Gestão de Equidade em Saúde	I. promoção do acesso aos serviços de saúde; II. aderir programas afins; III. estabelecer fluxo e protocolos de atendimentos; IV. estimular a intersetorialidade; V. instruir, acompanhar, monitorar, e avaliar o desempenho dos sistemas do SUS, bem como disponibilizar impressos de produção, notificação, acompanhamento e afins para uso das Equipes dos Estabelecimentos; VI. alimentar e Monitorar os sistemas de acompanhamento do Ministério da Saúde; VII. elaborar relatórios mensais de alcance de metas; VIII. articular com as Equipes da Atenção Primária o acompanhamento das atividades de cada Programa; IX. elaborar relatórios de Prestações de Contas Quadrimestrais; X. solicitar compras de todo material licitado ou compra direta; XI. responder aos órgãos fiscalizadores as demandas recebidas; XII. dar suporte a chefia do núcleo na execução das atividades, reuniões e eventos; XIII. representar a Gestão Municipal em Comissões, Conselhos e afins; XIV. realizar outras atividades inerentes ao setor.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA

	Divisão de Assistência em Políticas de Saúde Especializada		I. promoção do acesso aos serviços de saúde; II. aderir programas afins; III. estabelecer fluxo e protocolos de atendimentos; IV. estimular a intersetorialidade; V. instruir, acompanhar, monitorar, e avaliar o desempenho dos sistemas do SUS, bem como disponibilizar impressos de produção, notificação, acompanhamento e afins para uso das Equipes dos Estabelecimentos; VI. alimentar e Monitorar os sistemas de acompanhamento do Ministério da Saúde; VII. elaborar relatórios mensais de alcance de metas; VIII. articular com as Equipes da Atenção Primária o acompanhamento das atividades de cada Programa; IX. elaborar relatórios de Prestações de Contas Quadrimestrais; X. solicitar compras de todo material licitado ou compra direta; XI. responder aos órgãos fiscalizadores as demandas recebidas; XII. dar suporte a chefia do núcleo na execução das atividades, reuniões e eventos; XIII. representar a Gestão Municipal em Comissões, Conselhos e afins; XIV. realizar outras atividades inerentes ao setor.
Núcleo de Desenvolvimento, Operacionalização e Gerenciamento III - NDOG	Divisão Especializada de Planejamento do SUS	Seção de Metas e Indicadores de Saúde	I. realizar o monitoramento de dados epidemiológicos através dos vários sistemas do Ministério da Saúde. II. coletar informações de saúde e agravos para subsidiar a construção dos instrumentos de gestão; III. realizar o monitoramento dos sistemas de cadastramento de propostas no Fundo Nacional de Saúde; IV. monitorar as metas e indicadores junto aos setores afins; V. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA			
		Seção de Instrumento de Gestão	I. coletar e organizar as informações sobre as ações de saúde, junto aos diversos setores da SEMSA; II. participar diretamente na elaboração dos instrumentos de gestão como: Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde (PAS) e Relatório Anual de Gestão (RAG); III. consolidar os dados Quadrimestrais da Prestação Contas das Ações de Saúde; IV. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Núcleo de Tecnologia da Informação III. NTI	Seção de manutenção e Equipamentos		I. esclarecer dúvidas, consultas e atendimento de solicitações dos usuários em questões de equipamentos de informática; II. elaborar laudos técnicos quando solicitado, quanto aos suprimentos e peças de consumo de informática; III. efetuar manutenção corretiva nos equipamentos de informática da SEMSA; IV. orientar os usuários para a adequada utilização de hardware (equipamentos de informática) e software (sistemas e aplicativos); V. elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade; VI. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA		
	Seção de Suporte Técnico	I. executar atividades de suporte técnico, relativos à instalação, manutenção e atualização de aplicativos e configurações de equipamentos de informática; II. realizar diagnóstico das necessidades, planejamento de execução, planejamento de pessoal e gestão de riscos na área suporte; III. realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática da Instituição, sob sua responsabilidade; IV. zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da SEMSA; V. instalar e manterem funcionamento os diversos sistemas do MS e local; VI. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Seção de Operação e Capacitação de Sistemas do SUS	I. atender ao público interno e externo para orientação, informação e encaminhamentos; II. gerenciar os prazos para entrega de produção, cadastros e acompanhamento de condicionalidades dos programas; III. acompanhar o desempenho das equipes quando ao alcance de metas; IV. disponibilizar aos gestores relatórios com informações sobre o desempenho das Equipes; V. manter atualizado os sistemas de informações com inserção de dados; VI. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA

Núcleo Técnico de Vigilância em Saúde I - NTVS	Divisão Especializada Controle de Zoonoses	I. desenvolvimento e execução de atividades, ações e estratégias relacionadas a animais de relevância para a saúde pública; II. desenvolvimento e execução de ações, atividades e estratégias de educação em saúde visando à guarda ou à posse responsável de animais para a prevenção das zoonoses; III. III zoonoses de relevância para a saúde pública, normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como notificação e investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações; IV. realização de diagnóstico laboratorial de zoonoses e identificação das espécies de animais, de relevância para a saúde pública; V. recomendação e adoção de medidas de biossegurança que impeçam ou minimizem o risco de transmissão de zoonoses e da ocorrência de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos relacionados à execução das atividades de vigilância de zoonoses dispostas neste artigo; VI. desenvolvimento e execução de ações, atividades e estratégias de controle da população de animais, que devam ser executadas em situações excepcionais, em áreas determinadas, por tempo definido, para o controle da propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública; VII. coleta, recebimento, acondicionamento, conservação e transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais para encaminhamento aos laboratórios, com vistas à identificação ou diagnóstico laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública; VIII. gerenciamento de resíduos de serviços de saúde gerados pelas ações de vigilância de zoonoses de relevância para a saúde pública; IX. eutanásia, quando indicado, de animais de relevância para a saúde pública; X. recolhimento e transporte de animais, quando couber, de relevância para a saúde pública; XI. recepção de animais vivos e de cadáveres de animais quando forem de relevância para a saúde pública; XII. manutenção e cuidados básicos de animais recolhidos em estabelecimento responsável por vigilância de zoonoses pertencente ao Sistema Único de Saúde (SUS), observando normatização vigente quanto aos prazos estipulados de permanência do animal, quando houver; XIII. destinação adequada dos animais recolhidos;

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA

	Divisão de Vigilância Animal		I. captura de animais de grande porte nas vias públicas; II. coordenar a vacinação antirrábica de cães e gatos quando disponibilizadas pela SESPA; III. coleta de sangue de cães para exame de leishmaniose visceral canina com laudo emitido pelo Centro de Controle de Zoonoses; IV. realizar doação de cães filhotes e adultos; V. realizar eutanásia de animais positivos com leishmaniose visceral canina e outras zoonoses; VI. realizar campanhas de vacinação antirrábica de cães e gatos na área urbana e rural; VII. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço animal.
	Divisão Especializada de Epidemiologia	Seção de Controle Epidemiológico	I. coordenar as campanhas nacionais de vacinações; II. notificar e coletar sorologias de doenças de notificações compulsórias; III. aplicação e leitura do PPD; IV. fazer visitas domiciliares; V. armazenamento e distribuição de Imunobiológicos de rotina para as unidades básicas de saúde; VI. gerenciar os sistemas: SIM, SINASC, SIVEP DDA, GAL, SI PNI e SIES; VII. investigação de óbito: Morte materna, MIF, infantil, fetal e causa mal definida; VIII. envio de sorologias para o laboratório Central – LACEN IX. busca ativa de casos suspeitos de doenças notificáveis X. bloqueio vacinal. XI. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA

		Seção de Informação, Educação e Comunicação em Saúde	I. divulgar os dados epidemiológicas e de cobertura vacinal II. produzir e analisar estatísticas vitais, através da coleta, tabulação e análise de dados e da divulgação dos fatos vitais, contribuindo com subsídios para o planejamento, gestão e avaliação das atividades desenvolvidas III. desenvolver e/ou colaborar com o desenvolvimento de pesquisas na área de Vigilância Epidemiológica.
	Divisão Especializada em Vigilância Sanitária	Seção de Avaliação de Controle de Sistemas	I. Inutilizar Medicamentos Controlados II. Protocolar e despachar petições de Autorização de Funcionamento de Empresa junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária III. Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas para a Diretoria Geral, para que a mesma possa acompanhar e orientar quanto à melhoria dos serviços; IV. Participar e evidenciar os treinamentos e documentações voltadas aos processos (Programas da Qualidade); V. Participar e Incentivar a participação dos colaboradores nas atividades oferecidas pelo Serviço de Gestão de Pessoas que venham qualificar e motivar a equipe no ambiente de trabalho; VI. Executar outras tarefas correlatas à área.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA

		Seção de Fiscalização	I. autuar e aplicar as penalidades previstas em lei; II. controlar, fiscalizar e acompanhar, sob o prisma da legislação sanitária, a propaganda e publicidade de produtos submetidos ao regime de vigilância sanitária; III. coordenar e executar as ações de vigilância sanitária nas áreas de portos, aeroportos, fronteiras, entrepostos e terminais alfandegados; IV. fiscalizar o uso e manipulação de alimentos, inclusive bebidas, seus insumos, suas embalagens, aditivos alimentares, limites de contaminantes orgânicos, resíduos de agrotóxicos, dentre outros; V. zelar pelo cumprimento dos planos e programas da ANVISA; VI. coordenar as atividades das unidades organizacionais sob sua supervisão; VII. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
		Seção de Controle de Doenças	I. Elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas para a Diretoria Geral, para que a mesma possa acompanhar e orientar quanto à melhoria dos serviços; II. Participar e evidenciar os treinamentos e documentações voltadas aos processos (Programas da Qualidade); III. Participar e Incentivar a participação dos colaboradores nas atividades oferecidas pelo Serviço de Gestão de Pessoas que venham qualificar e motivar a equipe no ambiente de trabalho; IV. Executar outras tarefas correlatas à área.
	Divisão de Fiscalização de Diretrizes para Drogas e Medicamentos	Seção de Controle de Processo Administrativo	I. avaliação e orientação de técnicas relacionadas com procedimentos invasivos; II. controle do uso racional de antimicrobianos; educação continuada dos profissionais de saúde em prevenção de infecções; III. monitoramento e controle de surtos; IV. monitoramento dos serviços de limpeza e desinfecção; controle de pragas, vetores e qualidade da água; entre outros; V. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA

	Divisão de Vigilância Ambiental		I. Acompanhar e executar o cronograma; II. Buscar os frascos para coleta na GVAFNB/DIVAL; III. Realizar as coletas de acordo com a orientação técnica; IV. Entregar as amostras de água coletadas no LACEN.DF; V. Devolver os frascos à GVAFNB/DIVAL em caso de não realização de coleta; VI. Realizar a entrega dos laudos nas unidades onde se efetuou a coleta da amostra, informando se necessário, as medidas necessárias para a solução das não conformidades previstas no laudo; VII. Capacitar a equipe por meio da GVAFNB/DIVAL. VIII. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Núcleo Técnico de Vigilância em Saúde - NTVS	Divisão Especializada de Vigilância Sanitária	Seção de Controle de Qualidade dos Alimentos	I. autuar e aplicar as penalidades previstas em lei; II. controlar, fiscalizar e acompanhar, sob o prisma da legislação sanitária, a propaganda e publicidade de produtos submetidos ao regime de vigilância sanitária; III. coordenar e executar as ações de vigilância sanitária nas áreas de portos, aeroportos, fronteiras, entrepostos e terminais alfandegados; IV. fiscalizar o uso e manipulação de alimentos, inclusive bebidas, seus insumos, suas embalagens, aditivos alimentares, limites de contaminantes orgânicos, resíduos de agrotóxicos, dentre outros; V. zelar pelo cumprimento dos planos e programas da ANVISA; VI. coordenar as atividades das unidades organizacionais sob sua supervisão; VII. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA

		Seção de Controle de Drogas e Medicamentos	I. autuar e aplicar as penalidades previstas em lei; II. controlar, fiscalizar e acompanhar, sob o prisma da legislação sanitária, a propaganda e publicidade de produtos submetidos ao regime de vigilância sanitária; III. fiscalizar medicamentos de uso humano, suas substâncias ativas e demais insumos, processos e tecnologias; IV. fiscalizar medicamentos de uso veterinário; V. zelar pelo cumprimento dos planos e programas da ANVISA; VI. coordenar as atividades das unidades organizacionais sob sua supervisão; VII. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
		Seção de Controle de Infecção Hospitalar	I. verificar e promover a adesão às normas e aos regulamentos técnicos vigentes; II. avaliar as condições de funcionamento e identificar os riscos e os danos à saúde dos pacientes, dos trabalhadores e ao meio ambiente; III. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Núcleo de Gestão de Obras e Projetos	Divisão de Manutenção de Unidades	Seção de Logística	I. propor ações de intervenção na melhoria predial dos Estabelecimento de Saúde e equipamentos; II. planejar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades de conservação, manutenção, limpeza de bens patrimoniais, compreendendo os móveis, imóveis e equipamentos; III. acompanhar e fiscalizar a execução de obras de revitalização, serviços e instalações; IV. elaborar memoriais descritivos e relatórios dos serviços executados; V. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA			
Núcleo de Transporte e Logistica – NTL	Divisão de Suprimento, Manutenção e Abastecimento	Seção de Assistência em Transporte Fluvial	I. prestar informações à Divisão de Transportes, visando à ciência ou solicitações relativas aos assuntos inerentes à manutenção das embarcações; II. providenciar orçamentos e propor a realização de manutenção preventiva e corretiva das embarcações; III. acompanhar as embarcações encaminhados para reparos nos estaleiros; IV. zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, embarcações e ferramentas em uso, a fim de mantê-los em perfeita condição de uso; V. manter em perfeitas condições de limpeza e higiene todos das embarcações; VI. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
		Seção de Assistência em Transporte Terrestre	I. prestar informações à Divisão de Transportes, visando à ciência ou solicitações relativas aos assuntos inerentes à manutenção de veiculos; II. providenciar orçamentos e propor a realização de manutenção preventiva e corretiva dos veículos; III. acompanhar os veículos encaminhados para reparos; IV. zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, veículos e ferramentas em uso, a fim de mantê-los em perfeita condição de uso; V. manter em perfeitas condições de limpeza e higiene todos os veículos; VI. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Núcleo de Abastecimento e Distribuição Farmacêutica - NABDF	Divisão de Gerenciamento e Assistência Farmacêutica	Seção de Estoque	I. controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades de saúde; II. receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho; III. gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo; IV. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA

		Seção Controle e Entrega de Insumos de Demanda Judicial	I. armazenar, estocar e distribuir medicamentos, materiais e insumos, formulas nutricionais de forma adequada afim de evitar avarias; II. assegura a entrega da demanda dentro do prazo e com qualidade; III. receber e conferir os materiais entregues pelos fornecedores; IV. elaborar relatórios de Prestações de Contas Quadrimestrais; V. solicitar compras de todo material licitado ou compra direta; VI. responder aos órgãos fiscalizadores as demandas recebidas; VII. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
		Seção de Suprimentos da Assistência Farmacêutica	I. armazenar e estocar medicamentos, materiais e insumos de forma adequada afim de evitar avarias; II. assegurar a entrega de pedidos dos Estabelecimentos de Saúde dentro do prazo e com qualidade; III. manter organizado todo estoque de material de acordo com as orientações dos órgãos fiscalizadores e afins; IV. supervisionar todo material recebido e dispensado quanto à qualidade, data de validade, etc; V. selecionar medicamentos, materiais e insumos a serem dispensados às equipes; VI. realizar outras atividades inerentes ao setor.
		Seção de Registro e Distribuição de Materiais e Insumos	I. armazenar e estocar materiais e insumos de forma adequada afim de evitar avarias; II. assegurar a entrega de pedidos dos Estabelecimentos de Saúde dentro do prazo e com qualidade; III. manter organizado todo estoque de material de acordo com as orientações dos órgãos fiscalizadores e afins; IV. supervisionar todo material recebido e dispensado quanto à qualidade, data de validade, etc; V. selecionar materiais e insumos a serem dispensados às equipes; VI. realizar outras atividades inerentes ao setor.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA

		Seção de Operação de Dados e Sistemas Farmacêuticos	I. manter atualizado os sistemas de informações com inserção de dados; II. realizar a seleção de arquivos (Solicitações/Pedidos) para arquivo digital; III. alimentar base de banco de dados com todas as informações necessárias referente Medicamentos e Insumos; IV. analisar, organizar e arquivar todas as notas fiscais entregues pelos fornecedores; V. controlar a movimentação em sistema próprio dos pedidos/solicitações mensais, bem como do controle de despachos; VI. realizar outras atividades inerentes ao setor.
		Seção de Controle de Equipamentos de Proteção Individual	I. armazenar e estocar os materiais de forma adequada afim de evitar avarias; II. assegurar a entrega de pedidos dos Estabelecimentos de Saúde dentro do prazo e com qualidade; III. manter organizado todo estoque de material de acordo com as orientações dos órgãos fiscalizadores e afins; IV. supervisionar todo material recebido e dispensado quanto à qualidade, data de validade, etc; V. selecionar materiais a serem dispensados às equipes; VI. realizar outras atividades inerentes ao setor.
		Seção de Manejo e Entrega de Materiais de Limpeza	I. armazenar e estocar os materiais de forma adequada afim de evitar avarias; II. assegurar a entrega de pedidos dos Estabelecimentos de Saúde dentro do prazo e com qualidade; III. manter organizado todo estoque de material de acordo com as orientações dos órgãos fiscalizadores e afins; IV. supervisionar todo material recebido e dispensado quanto à qualidade, data de validade, etc; V. selecionar materiais a serem dispensados às equipes; VI. realizar outras atividades inerentes ao setor.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA

		Seção de Processamento de Requisições das Unidades Básicas de Saúde	I. manter atualizado os sistemas de informações com inserção de dados; II. realizar a seleção de arquivos (Solicitações/Pedidos) para arquivo digital; III. alimentar base de banco de dados com todas as informações necessárias referente à EPI, Material de Limpeza, Medicamentos, etc; IV. analisar, organizar e arquivar todas as notas fiscais entregues pelos fornecedores; V. controlar a movimentação em sistema próprio dos pedidos/solicitações mensais, bem como do controle de despachos; VI. realizar outras atividades inerentes ao setor.
		Seção de Estatística de Insumos e Suprimentos da APS	I. manter atualizado os sistemas de informações com inserção de dados; II. realizar a seleção de arquivos (Solicitações/Pedidos) para arquivo digital; XII. alimentar base de banco de dados com todas as informações necessárias referente à EPI, Material de Limpeza, Medicamentos, etc; XIII. gerar relatório estatístico sobre demanda atual, estoque e saldos contratuais para orientar a elaboração do planejamento para o mês seguinte; XIV. analisar, organizar e arquivar todas as notas fiscais entregues pelos fornecedores; XV. controlar a movimentação em sistema próprio dos pedidos/solicitações mensais, bem como do controle de despachos; XVI. realizar outras atividades inerentes ao setor.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA

Núcleo em Saúde Bucal	Divisão de Monitoramento e Avaliação de Indicadores de Saúde Bucal e Controle e Descarte de Resíduos Odontológicos	I. monitorar, orientar e supervisionar os odontólogos e Técnicos em Saúde Bucal na execução de suas atividades; II. atender ao público interno e externo para orientação, informação e encaminhamentos; III. manter atualizado os sistemas de informações com inserção de dados; IV. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço. V. supervisionar todo material recebido e dispensado quando a qualidade, data de validade, etc; VI. dar destino correto aos resíduos; VII. garantir a entrega de materiais e insumos em tempo oportuno sem prejuízos aos serviços; VIII. selecionar materiais e insumos a serem dispensados às equipes; IX. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Seção de Controle e Descarte de resíduos Odontológicos	I. supervisionar todo material recebido e dispensado quando a qualidade, data de validade, etc; II. dar destino correto aos resíduos; III. garantir a entrega de materiais e insumos em tempo oportuno sem prejuízos aos serviços; IV. selecionar materiais e insumos a serem dispensados às equipes; V. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA		
Hospital Municipal de Santarém - HMS	Gerente do Hospital Municipal – HMS	I. realizar o planejamento estratégico dos serviços de saúde realizados; II. participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho; III. executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função; IV. realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição; V. prever e prover o setor de materiais e equipamentos; VI. orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos; VII. proceder supervisionar a classificação de risco dos atendimentos encaminhados; VIII. participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: almoxarifado, compras, farmácia e etc; IX. realizar parecer técnico, relacionado a compra de materiais; X. avaliar o desempenho de sua equipe, junto as demais equipes do HMS, PSM e UPA; XI. orientar e supervisionar o trabalho dos maqueiros da unidade (setor de transporte de pacientes); XII. avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre as equipes; XIII. prover educação continuada; XIV. zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem. estar do paciente e da equipe interdisciplinar; XV. verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os; XVI. notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções; XVII. atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência; XVIII. elaborar escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento;

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA		
	Divisão Especializada de Serviços Médicos	I. coordenar e supervisionar a execução dos serviços médicos, bem como a classificação de risco dos pacientes; II. coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de prioridades para o setor; III. incentivar e participar de encontros e reuniões buscando aperfeiçoar e melhorar a oferta de saúde aos usuários do sus; IV. encaminhar os registros de ocorrências registrados ao comitê gestor para providencias necessárias; V. contribuir com a direção geral com sugestões para melhoria do serviço; VI. organizar e supervisionar atividades que visem sensibilizar e conscientizar os prestadores de serviços referentes ao valor e importância das atividades do setor para a sociedade; VII. reunir se quando necessário com as demais chefias que desenvolvem atividades; VIII. coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho; IX. coordenar a execução de outras atribuições afins.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA		
	Divisão Especializada de Serviços Assistenciais	I. coordenar e supervisionar a execução dos serviços assistenciais; II. coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de prioridades para o setor; III. incentivar e participar de encontros e reuniões buscando aperfeiçoar e melhorar a oferta de saúde aos usuários do sus; IV. encaminhar os registros de ocorrências registrados ao comitê gestor para providencias necessárias; V. contribuir com a direção geral com sugestões para melhoria do serviço; VI. organizar e supervisionar atividades que visem sensibilizar e conscientizar os prestadores de serviços referentes ao valor e importância das atividades do setor para a sociedade; VII. reunir.se quando necessário com as demais chefias que desenvolvem atividades; VIII. coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho; IX. coordenar a execução de outras atribuições afins.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA		
	Divisão Especializada de Serviços Operacionais	I. coordenar e supervisionar a execução dos serviços operacionais; II. coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de prioridades para o setor; III. incentivar e participar de encontros e reuniões buscando aperfeiçoar e melhorar a oferta de saúde aos usuários do sus; IV. encaminhar os registros de ocorrências registrados ao comitê gestor para providencias necessárias; V. contribuir com a direção geral com sugestões para melhoria do serviço; VI. organizar e supervisionar atividades que visem sensibilizar e conscientizar os prestadores de serviços referentes ao valor e importância das atividades do setor para a sociedade; VII. reunir.se quando necessário com as demais chefias que desenvolvem atividades; VIII. coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho; IX. coordenar a execução de outras atribuições afins.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA

Pronto Socorro Municipal	Gerente do Pronto Socorro Municipal – PSM	I. realizar o planejamento estratégico dos serviços de saúde realizados; II. participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho; III. executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função; IV. realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição; V. prever e prover o setor de materiais e equipamentos; VI. orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos; VII. proceder supervisionar a classificação de risco dos atendimentos encaminhados; VIII. participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: almoxarifado, compras, farmácia e etc; IX. realizar parecer técnico, relacionado a compra de materiais; X. avaliar o desempenho de sua equipe, junto as demais equipes do HMS, PSM e UPA; XI. orientar e supervisionar o trabalho dos maqueiros da unidade (setor de transporte de pacientes); XII. avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre as equipes; XIII. prover educação continuada; XIV. zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem. estar do paciente e da equipe interdisciplinar; XV. verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os; XVI. notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções; XVII. atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência; XVIII. elaborar escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento;

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA		
	Divisão Especializada de Serviços Médicos	I. coordenar e supervisionar a execução dos serviços médicos, bem como a classificação de risco dos pacientes; II. coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de prioridades para o setor; III. incentivar e participar de encontros e reuniões buscando aperfeiçoar e melhorar a oferta de saúde aos usuários do sus; IV. ao comitê gestor para providencias necessárias; V. contribuir com a direção geral com sugestões para melhoria do serviço; VI. organizar e supervisionar atividades que visem sensibilizar e conscientizar os prestadores de serviços referentes ao valor e importância das atividades do setor para a sociedade; VII. reunir se quando necessário com as demais chefias que desenvolvem atividades; VIII. coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho. IX. coordenar a execução de outras atribuições afins.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA		
	Divisão Especializada de Serviços Assistenciais	I. coordenar e supervisionar a execução dos serviços assistenciais; II. coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de prioricades para o setor; III. incentivar e participar de encontros e reuniões buscando aperfeiçoar e melhorar a oferta de saúde aos usuários do sus; IV. encaminhar os registros de ocorrências registrados ao comitê gestor para providencias necessárias; V. contribuir com a direção geral com sugestões para melhoria do serviço; VI. organizar e supervisionar atividades que visem sensibilizar e conscientizar os prestadores de serviços referentes ao valor e importância das atividades do setor para a sociedade; VII. reunir se quando necessário com as demais chefias que desenvolvem atividades; VIII. coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho; IX. coordenar a execução de outras atribuições afins.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA		
	Divisão Especializada de Serviços Operacionais	I. coordenar e supervisionar a execução dos serviços operacionais; II. coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de prioridades para o setor; III. incentivar e participar de encontros e reuniões buscando aperfeiçoar e melhorar a oferta de saúde aos usuários do sus; IV. encaminhar os registros de ocorrências registrados ao comitê gestor para providencias necessárias; V. contribuir com a direção geral com sugestões para melhoria do serviço; VI. organizar e supervisionar atividades que visem sensibilizar e conscientizar os prestadores de serviços referentes ao valor e importância das atividades do setor para a sociedade; VII. reunir.se quando necessário com as demais chefias que desenvolvem atividades; VIII. coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho; IX. coordenar a execução de outras atribuições afins.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA

Unidade de Pronto Atendimento - UPA	Gerente da Unidade de Pronto Atendimento - UPA	I. realizar o planejamento estratégico dos serviços de saúde realizados; II. participar de reuniões quando solicitado e promover reuniões com a equipe de trabalho; III. executar rotinas e procedimentos pertinentes à sua função; IV. realizar avaliação de desempenho da equipe, conforme norma da instituição; V. . prever e prover o setor de materiais e equipamentos; VI. orientar, supervisionar e avaliar o uso adequado de materiais e equipamentos, garantindo o correto uso dos mesmos; VII. proceder supervisionar a classificação de risco dos atendimentos encaminhados; VIII. participar de reuniões e comissões de integração com equipes multidisciplinares, tais como: almoxarifado, compras, farmácia e etc; IX. realizar parecer técnico, relacionado a compra de materiais; X. avaliar o desempenho de sua equipe, junto as demais equipes do HMS, PSM e UPA; XI. orientar e supervisionar o trabalho dos maqueiros da unidade (setor de transporte de pacientes); XII. avaliar continuamente o relacionamento interpessoal entre as equipes; XIII. prover educação continuada; XIV. zelar pelas condições ambientais de segurança, visando ao bem. estar do paciente e da equipe interdisciplinar; XV. verificar a presença dos funcionários no setor, conferindo faltas, atrasos, licenças, realocando-os; XVI. notificar possíveis ocorrências adversas ao paciente, e também intercorrências administrativas, propondo soluções; XVII. atuar e coordenar atendimentos em situações de emergência; XVIII. elaborar escala de conferência de equipamentos e supervisionar o cumprimento;

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA		
	Divisão especializada de Serviços Médicos	I. coordenar e supervisionar a execução dos serviços médicos, bem como a classificação de risco dos pacientes; II. coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de prioridades para o setor; III. incentivar e participar de encontros e reuniões buscando aperfeiçoar e melhorar a oferta de saúde aos usuários do sus; IV. encaminhar os registros de ocorrências registrados ao comitê gestor para providencias necessárias; V. contribuir com a direção geral com sugestões para melhoria do serviço; VI. organizar e supervisionar atividades que visem sensibilizar e conscientizar os prestadores de serviços referentes ao valor e importância das atividades do setor para a sociedade; VII. reunir.se quando necessário com as demais chefias que desenvolvem atividades; VIII. coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho; IX. coordenar a execução de outras atribuições afins.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA		
	Divisão especializada de Serviços Assistenciais	I. coordenar e supervisionar a execução dos serviços assistenciais; II. coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de prioridades para o setor; III. incentivar e participar de encontros e reuniões buscando aperfeiçoar e melhorar a oferta de saúde aos usuários do sus; IV. encaminhar os registros de ocorrências registrados ao comitê gestor para providencias necessárias; V. contribuir com a direção geral com sugestões para melhoria do serviço; VI. organizar e supervisionar atividades que visem sensibilizar e conscientizar os prestadores de serviços referentes ao valor e importância das atividades do setor para a sociedade; VII. reunir.se quando necessário com as demais chefias que desenvolvem atividades; VIII. coordenar, motivar e promover a integração da equipe de trabalho. IX. coordenar a execução de outras atribuições afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTAREM
GABINETE DO PREFEITO
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Jardim Santarém - CEP 68030-360 – Santarém/PA
E-mail: gap@santarem.pa.gov.br Fone (93) 2101-5114/ 5127

ANEXO XII DA LEI Nº 21.873, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022.

(DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES DA SEMTRAS)

Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTRAS	
À Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social compete	I. formular, executar, coordenar e avaliar a política municipal de proteção e assistência social, em consonância com as diretrizes do Plano Nacional de Assistência Social - PNAS, Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e Norma Operacional Básica - NOB; II. instalar e coordenar o sistema municipal de monitoramento e avaliação das ações da Assistência Social, em articulação com o sistema estadual; III. elaborar diagnóstico socioeconômico do Município com o objetivo de identificar as demandas apresentadas pela população; IV. elaborar diagnóstico e censo municipal das pessoas com deficiência, para apoiar na formulação e implementação de ações institucionais e programas municipais específicos; V. promover e manter a integração das políticas públicas sociais entre o poder público, a iniciativa privada e a sociedade com o objetivo de minimizar o risco e vulnerabilidade social da população; VI. acompanhar e analisar prestação de contas de recursos públicos repassados às instituições sociais conveniadas com o Município; VII. exercer diálogo e prestar suporte aos Órgãos colegiados de controle social, da área de proteção e assistência social; VIII. gerir o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS e o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA; IX. manter atualizado o Cadastro Único, que registra e identifica as famílias de baixa renda; X. elaborar e executar a política de recursos humanos na área da assistência social; XI. implantar, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, na área de atuação da Assistência Social; XII. manter, com recursos materiais e humanos, as atividades dos Conselhos Tutelares dos Direitos da Criança e do Adolescente; XIII. manter as atividades do posto local do Sistema Nacional de Emprego – SINE; XIV. planejar e executar programas de atendimento aos idosos, às crianças e aos adolescentes; XV. administrar os centros de convivência, albergues e demais unidades de apoio aos serviços sociais do Município;

Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTRAS

		XVI. atender manifestações espontâneas da demanda popular e comunitária que vise à proteção da dignidade da pessoa humana; XVII. realizar outras ações inerentes ao setor; XVIII. acompanhar a execução dos programas sociais de habitação do governo federal.
ESTRUTURA DA SEÇÃO		ATRIBUIÇÕES
Divisão de Prestação de Contas	Seção de Liquidação e pagamento	I. verificar o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios dos respectivo credito, sob coordenação do chefe de divisão; II. apurar a origem e o objeto do que se quer pagar; III. observar sempre a importância exata a pagar e a quem pagar os valores devidos, para extinguir a obrigação; IV. analisar sempre o contrato, a nota de empenho, os comprovantes de entrega do material ou prestação de serviço; V. observar a conformidade do objeto descrito na nota com o contrato, o empenho e a efetiva entrega; VI. estar sempre em sintonia com os fiscais de contrato, para observação da entrega, prazos e qualidades de cada material do serviço recebido; VII. realizar analise processual, liquidação das despesas autorizadas, pagamento e recolhimento dos tributos, sob a coordenação do chefe de divisão; VIII. pagamento a fornecedores/prestadores de serviços, pagamento de pessoa física, gratificação, ajuda de custo, diárias, ajuda pecuniária; IX. apropriação e pagamento de suprimento de fundos; X. pagamento de taxas diversas e serviços; XI. cadastrar fornecedores junto as instituições bancárias; XII. manter atualizadas as conciliações das contas correntes de pagamentos; XIII. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTRAS		
	Seção de Empenho	I. emitir notas de empenho mediante o recebimento e análise dos processos de execução de despesas e requisições de compras e serviços. encaminhando-as para assinatura; II. analisar as solicitações de reforço ou anulação de empenho; III. proceder ao ajuste dos saldos de precatórios e requisições de pequeno valor, mediante a anulação ou emissão de notas de empenho de reforço; IV. analisar as solicitações para alteração dos dados contidos em nota de empenho, observando as formalidades legais para proceder as alterações; V. atualizar mensalmente as informações sobre as "compras" do órgão; VI. encaminhar as notas de empenho aos fornecedores; VII. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Divisão de Gerenciamento de Recursos Humanos	Seção de Departamento Pessoal	I. administração do ponto e jornada de trabalho; II. atenção à saúde dos empregados e equipes; III. contato com os órgãos públicos; IV. compensação de pessoal; V. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço VI. processo importante para levantar faltas justificadas e injustificadas, atrasos, esquecimentos, geração de horas para pagamento; VII. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Divisão de Processos Licitatórios	Seção de Instrução Processual	I. instruir processos de dispensa, ou inexigibilidade de licitação; II. instruir processos de contratação direta; III. instruir processos na modalidade de pregão eletrônico, chamamento público e tomadas de preços; IV. garantir a preparação e a organização da fase interna e preparativa do processo licitatório; V. garantir a preparação e a organização da fase externa e preparativa do processo licitatório; VI. responsável pela emissão e organização da análise de parecer técnico.
Divisão de Segurança	Seção de Segurança Alimentar	I. articular a coordenação das ações de políticas públicas referentes à segurança alimentar.

Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTRAS		
	Seção do Programa de Aquisição de Alimentos	I. articular a coordenação das ações do Programa de Aquisição de Alimentos.
Divisão de Patrimônio das unidades Atendimentos	Seção de Demandas Patrimoniais	I. cuidar, zelar e arquivar a documentação dos bens/imóveis pertencentes à Secretaria; II. receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; III. realizar o tombamento de todos os bens patrimoniáveis, sob a coordenação da Divisão, desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Seção de Revitalização das Unidades e Equipamentos da Assistência Social	I. realiza implantação, criação e manutenção de jardins, poda de árvores de pequeno porte, cuidado de flores de ambiente interno e externo e corte de grama; II. manutenção da grama, cortar e regar, cultivar canteiros, plantar sementes, conservar áreas ajardinadas, adubar e arar adequadamente as áreas, removendo folhagens secas mantendo a limpeza, manter a estética, colocando grades ou outros anteparos conforme orientação, III. operar, cuidar da revitalização das Unidades de Atendimento, sempre manter organizado as ferramentas de trabalho, realizar pinturas entre outras atividades inerentes a Seção; IV. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Divisão Especializada de Proteção Social Básica	Seção de Proteção Social Básica	I. gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social.
	Seção de Estação Cidadania Cultural	I. planejar, coordena as ações executadas no espaço Estação Cidadania Cultural e demais ações a atividades, centro de sua competência e capacidade funcional.

Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTRAS		
Divisão Especializada de Proteção Social Especial	Seção de Proteção Social Especial	I. gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social.
Divisão de Transferência de Renda	Seção de Atendimento Social	I. manter atualizado o cadastro único para os programas sociais; II. monitoramento nos sistemas (SAGI, CECAD, R.I e CAD); III. identificar o quantitativo nos relatórios mensais; IV. emissão do relatório do CadÚnico; V. organização das pastas de documentos; VI. acompanhar os serviços ofertados no CAS.CAEC; VII. atender às solicitações dos responsáveis pelos setores de serviços ofertados no CAS.CAEC; VIII. verificar as necessidades do Prédio, como equipamentos e objetos com defeitos p/ providências; IX. providenciar requisições com solicitação de materiais para serem encaminhadas a SEMTRAS; X. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	seção de gestão de benefícios assistenciais	I. sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social.

Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTRAS		
Divisão de Vigilância Sócio Assistencial	Seção de Estatística e Gerenciamento de Dados	I. incluir dados nas unidades CRAS, CREAS e Centro POP no Sistema do SAA . Relatório Mensal de Atendimento/RMA; II. inserir as informações no Censo SUAS; III. coletar os dados dos relatórios mensais para sistematizar as informações de atendimento e acompanhamento de todas as unidades da Rede Socioassistencial; IV. colaborar na elaboração de instrumentais para as unidades do SUAS conforme necessidade; V. colaborar na elaboração de documentos quando necessário; VI. colaborar na elaboração de diagnósticos; VII. colaborar no levantamento de dados para identificação de indicadores territoriais; VIII. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Divisão de tecnologia da informação		I. elaborar relatórios técnicos referentes a SEMTRAS; II. tornar acessíveis ás unidades de atendimentos informações referentes a SEMTRAS; III. coordenar e orientar a equipe na alimentação dos dados do portal da transparência de Santarém/Pa; IV. dar suporte técnico e de manutenção aos setores vinculados à SEMTRAS V. fiscalizar o serviço de internet que chega nos setores e serviços de atendimento vinculados à SEMTRAS VI. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Seção de Montagem e Manutenção de Computadores	I. montagens e instalação de computadores; II. manutenção preventiva em computadores, notebooks e impressora; III. formatação de computadores; IV. assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamento; V. configuração de programas de sistemas de informática; VI. estruturação na rede interna da informática tanto física quanto lógica; VII. realiza atendimentos de manutenção em unidades externas, faz emissão de relatórios técnicos de visitas e laudos de atendimento de manutenção; VIII. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTRAS		
Divisão de Apoio à Pessoa com Deficiência.	Seção de Cadastro e Apoio a Entidades	I. compete organizar, cadastrar e monitorar as instituições conveniadas a Assistência Social em apoio a política de Pessoa com Deficiência.
Divisão de Trabalho Emprego e Renda	Seção de Promoção a Cidadania.	I. coordena, articula e planeja as Ações de promoção de Trabalho emprego e renda.
Divisão de Capacitação e valorização Profissional		I. levantar o Perfil dos Trabalhadores e usuários do SUAS do município; II. levantar demandas para formação e capacitação no âmbito do SUAS; III. sistematizar e priorizar as demandas levantadas; IV. fomentar a parceria com as instituições de ensino técnico e superior; V. sistematizar e articular documentos para compor o Plano Municipal de Educação Permanente do SUAS em Santarém; VI. identificar e sensibilizar os usuários; VII. desenvolver habilidades pessoais e orientação para o mundo do trabalho; VIII. acesso a oportunidades; e monitoramento do percurso dos usuários no mundo do trabalho; IX. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Núcleo de Políticas Públicas para Mulheres - NPPM	Divisão Especializada dos Direitos das Mulheres	I. promover ações junto com a sociedade civil, e órgãos públicos na promoção dos direitos da mulher; II. adotar medidas que visem a redução dos índices de todas as formas de violência contra a mulher; III. buscar ampliar a participação das mulheres nos espaços de representação popular; reconhecer a contribuição das mulheres para o desenvolvimento econômico e social na condição de protagonista; IV. fazer da educação eixo fundamental para a construção de uma sociedade igualitária; V. executar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTAREM
GABINETE DO PREFEITO
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Jardim Santarém - CEP 68030-360 – Santarém/PA
E-mail: gap@santarem.pa.gov.br Fone (93) 2101-5114/ 5127

ANEXO XV DA LEI Nº 21.873, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022.

(DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES DA SMT)

Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito - SMT	
À Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito compete:	I. planejar, implantar e coordenar a política municipal de transporte público, mobilidade e trânsito; II. elaborar e revisar o Plano Municipal de Mobilidade Urbana, conforme disposto na Lei Federal nº 12.587/2012; III. promover ações que visem garantir a mobilidade; IV. capacitar pessoas e desenvolver as instituições vinculadas à política de mobilidade urbana do Município; V. conceder permissão, Licença, concessão ou qualquer outra forma de autorização para a exploração de linhas de transporte público no Município, observada a legislação pertinente; VI. normatizar, executar e fiscalizar a exploração e a operação dos serviços de transporte público de passageiros no Município, bem como elaborar os regulamentos específicos necessários VII. planejar o Sistema de Transporte Público de Passageiros – STPP, de forma integrada ao planejamento urbano do Município; VIII. detalhar o funcionamento do transporte público de passageiros, fixando itinerários, frequência, frota, horários, lotações, equipamentos, integrações, terminais de linhas, pontos de sinalização de paradas de Ônibus e critérios de atendimentos especiais; IX. gerenciar o serviço individual de passageiros, por táxi, mototáxi e de transportes públicos especiais, definindo custos, equipamentos e locais de estacionamento; X. elaborar estudos, executar e fiscalizar a política e os valores tarifários fixados para o transporte público de passageiros; XI. administrar e supervisionar os estacionamentos públicos e rotativos do Município; XII. analisar a implantação de planos e projetos referentes a loteamento, conjuntos habitacionais e qualquer tipo de empreendimento urbano que venha influenciar o sistema de transporte e trânsito do Município; XIII. manter um sistema de informação capaz de coletar, processar, analisar e fornecer informações referentes ao sistema de transporte público de passageiros em seus aspectos cadastrais, operacionais e econômicos; XIV. executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar a penalidade de multa por infrações de circulação, estacionamento e parada;

Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito - SMT

	XV. formular e coordenar as ações de educação e segurança no trânsito, em conjunto com outros órgãos afins; XVI. coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito; XVII. planejar e gerenciar o sistema de sinalização de tráfego, observada a legislação pertinente; XVIII. normatizar, administrar, fiscalizar e supervisionar o uso e a segurança dos portos fluviais municipais; XIX. fomentar o desenvolvimento da infraestrutura aquaviária dos portos sob sua esfera de atuação, visando à segurança e a eficiência do transporte aquaviário de cargas e de passageiros; XX. promover estudos para o aperfeiçoamento do sistema aquaviário do Município; XXI. criar e manter atualizado o cadastro das embarcações que utilizam os portos municipais; XXII. coordenar e supervisionar a atuação da Coordenadoria de Portos e Transporte Aquaviário; XXIII. realizar outras ações inerentes ao setor.
ESTRUTURA DA SEÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Divisão de Engenharia de Tráfego / Seção de Projetos	I. planejar e elaborar estudos e projetos de engenharia de tráfego; II. implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; III. planejar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos de execução de obras da malha viária do Município, dentro de sua área de competência;
Divisão de Controle Semafórico / Seção de Apoio da Manutenção Semafórica	I. implantar, manter, operar o sistema de sinalização semafórica, e os dispositivos de controle viário.

Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito - SMT		
Núcleo de Operações Viárias – NOV	Seção de Fiscalização de Trânsito	I. planejar, coordenar e executar as operações de fiscalização de transito, na forma da legislação e competência;
	Seção de Transporte	I. planejar e coordenar a fiscalização nas empresas permissionárias dos serviços de transporte coletivo por ônibus, na forma da legislação vigente; II. coordenar a fiscalização nos permissionários de transporte de passageiros por taxi, moto táxi e transporte por aplicativos, na forma da legislação vigente.
	Seção de logística de operações viárias	I. planejar, coordenar e executar as operações de transito necessárias a fluidez e segurança viária.
	Seção de Dados Estatísticos	I. coordenar e concatenar os dados estatísticos do Núcleo Operacional Viário, fornecendo dados para subsidiar a tomada de decisões.
	Seção de Inspetoria Operacional	I. responder, na ausência do titular, pelo Núcleo de Operações Viárias; II. coordenar as Seções Operacionais, de forma que atuem de forma sistêmica; III. executar coordenação geral em todas as operações viárias, do planejamento até o relatório final.
Divisão de Educação para o Trânsito	Seção de Apoio Pedagógico	I. desenvolver projetos que estimulem ações voluntárias de escolas, universidades e outras instituições com a finalidade de melhorar as condições de deslocamentos das pessoas, garantindo mais fluidez e segurança no trânsito

Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito - SMT		
Divisão de Processamento de Multas	Seção de Recursos de Trânsito	I. receber e as defesas prévias apresentadas pelos infratores autuados, contra as acusações de inobservância de normas do Código de Trânsito Brasileiro. II. executar as atividades relacionadas aos Avisos de Recebimento (AR) das correspondências relativas às Notificações de Autuações de Trânsito e Notificações de Penalidades inerentes ao trânsito e ao transporte.
	Seção de Validação de Multas	I. processar e cadastrar, por meio eletrônico ou não, os autos de infrações de trânsito, e, responsabilizando.se nos termos legais pela inserção, correção e veracidade de todos os dados e informações cadastradas; II. registrar o código de autuação e respectivos agentes autuadores a serviço da SMT. III. cadastrar baixas de infrações de trânsito autuadas quando há provimento, em processo da unidade de Análise de Defesa Prévia e da Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI).
Divisão de Liberação de Veículos		I. receber e lançar na planilha os termos de remoção dos veículos removidos e, os ofícios dos veículos liberados, para controle; II. fazer análise documental para, então, montar o processo de liberação do veículo.
Divisão de Controle e Planejamento de Transporte	Seção de Ônibus	I. cadastrar os operadores dos serviços de transporte da SMT que foram previamente habilitados por processo licitatório ou os credenciados por meio de chamamento público (Ônibus).
	Seção de Taxi e Moto táxi	I. cadastrar os operadores dos serviços de transporte da SMT que foram previamente habilitados por processo licitatório ou os credenciados por meio de chamamento público (Taxi e Moto táxi); II. controlar e atualizar os cadastros referentes ao sistema de transporte individual e coletivo, de acordo com os requisitos legais exigido para cada serviço.
	Seção de Gratuidade	I. analisar os requerimentos para concessão do passe livre e do cartão de estacionamento para pessoas idosas ou portadoras de deficiência, com objetivo de verificar o enquadramento legal ou não para concessão.

Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito - SMT		
	Seção de Transporte por Aplicativo	I. cadastrar, Controlar e atualizar os cadastros referentes ao sistema de transporte individual e por aplicativo.

Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito - SMT	
Divisão de T.I.	I. instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; II. organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamento; III. operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; IV. interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; V. notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrido; VI. executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; VII. executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; VIII. administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; IX. executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; X. participar de programa de treinamento, quando convocado; XI. controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; XII. ministrar treinamento em área de seu conhecimento; XIII. auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; XIV. elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; XV. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; XVI. instalar redes de LAN/WAN funcionais e outras redes e gerenciar componentes (servidores, IPs etc); XVII. gerenciar opções de segurança e softwares em computadores e redes para manter a privacidade e a proteção contra - ataques.

ANEXO XVIII DA LEI Nº 21.873, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022.

(DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES SEMG)

Secretaria Municipal de Governo - SEMG	
À Secretaria Municipal de Governo, compete:	I. cumprir as missões de representação determinadas pelo Prefeito; II. coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo Municipal; III. assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal nas relações institucionais internas e externas; IV. planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da administração pública municipal, as políticas de mobilização social e a interlocução com os movimentos sociais e lideranças comunitárias e religiosas; V. assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal em sua representação política e em assuntos de natureza legislativa; VI. responsabilizar.se pela gestão da relação política e administrativa com o poder legislativo municipal; VII. coordenar os assuntos de natureza técnico. Legislativa do Poder Executivo Municipal, incluindo a condução dos processos de elaboração, análise, encaminhamento e emissão de projetos de lei, decretos, portarias e razões de veto; VIII. coordenar, na administração direta e indireta, os atos administrativos de nomeação e exoneração para cargos comissionados, designação de funções de confiança e especial, bem como os atos de cessão dos servidores; IX. viabilizar a ação coordenada do Poder Executivo Municipal visando à execução dos projetos prioritários ou estratégicos definidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; X. coordenar a atuação administrativa visando a atender aos objetivos de Governo; XI. apoiar a atuação da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil; XII. apoiar a atuação da Procuradoria Geral do Município; XIII. apoiar a atuação da Procuradoria Municipal de Defesa do Consumidor;

Secretaria Municipal de Governo - SEMG			
			XIV. apoiar a atuação da Ouvidoria Municipal; XV. coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.
			Atribuições e competências
Núcleo Técnico de Administração e Finanças – NAF II	Divisão de Execução Orçamentária	Seção de Procedimentos Licitatórios e Convênios	I. promover comunicação, articulação e orientações para os mais diversos setores da Secretaria, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas, sob a coordenação do Chefe de Divisão; II. oferecer apoio técnico. Logístico aos setores, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços; III. realizar outras atividades inerentes ao setor. IV. acompanhar os termos de convênios V. atender as funcionalidades do sistema de convenio e contratos de repasses da administração pública. VI. alimentar os oficiais de convênios. Elaborar e analisar as prestações de contas das modalidade de convênios, contratos e termos de execução descentralizada.
		Seção de Publicações	I. Providenciar publicação no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado, Sistema MRB, Sistema do GEOBRAS e Mural do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, Portal da Transparência e Compras - Net, sob a coordenação do Chefe de Divisão; II. Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço

Secretaria Municipal de Governo - SEMG

	Seção de Cotações		I. realizar cotações eletrônicas, sob a coordenação do Chefe de Divisão; II. elaborar cotações de preços, na forma tradicional, para aquisição de produtos e serviços; III. realizar a pesquisa de preços e condições junto a fornecedores e prestadores de serviços, nas modalidades inexigibilidade e/ou licitação; IV. receber e analisar as propostas de preços recebidas das empresas consultadas, verificando o atendimento às condições estipuladas, sob a coordenação do Chefe de Divisão; V. elaborar mapa comparativo de preços; VI. pesquisar atas de registro de preços, com a finalidade de adesão; VII. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Divisão de Prestação de Contas	Seção de Empenho, Pagamento e Liquidação	I. emitir as notas de empenho mediante o recebimento e análise dos processos de execução de despesa e requisições de compras e serviços, encaminhando-as para assinatura; II. analisar as solicitações de reforço ou anulação de empenho; III. proceder ao ajuste dos saldos de precatórios e requisições de pequeno valor, mediante a anulação ou emissão de notas de empenho de reforço; IV. analisar as solicitações para alteração dos dados contidos em nota de empenho, observando as formalidades legais para proceder as alterações; V. verificar o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, sob a coordenação do Chefe de Divisão; VI. apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; VII. observar sempre a importância exata a pagar e a quem pagar os valores devidos, para extinguir a obrigação; VIII. analisar sempre o contrato, a nota de empenho, os comprovantes de entrega do material ou prestação do serviço; IX. observar a conformidade do objeto descrito na nota com o contrato, o empenho e a efetiva entrega;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTAREM
GABINETE DO PREFEITO
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Jardim Santarém - CEP 68030-360 – Santarém/PA
E-mail: gap@santarem.pa.gov.br Fone (93) 2101-5114/ 5127

ANEXO XX DA LEI Nº 21.873, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022.

(DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES DA SEHAB)

Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária – SEHAB	
À Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, compete:	I. planejar e executar a política municipal de habitação, com especial atenção à habitação de interesse social; II. planejar, acompanhar e desenvolver os programas e projetos relativos às atividades de habitação; III. promover a implementação das diretrizes, condições e normas gerais relativas à política de habitação e desenvolvimento urbano, em conformidade com o plano diretor participativo do Município; IV. elaborar e implantar projetos de obras de urbanização de zonas especiais de interesse social, de construção de conjuntos habitacionais de interesse social, a melhoria de unidades habitacionais e reassentamentos de moradores de área de risco; V. promover a difusão e a utilização de processos tecnológicos que garantam a melhoria da qualidade de moradias e a redução dos custos de empreendimentos habitacionais; VI. promover a organização e participação social na formulação e execução da política municipal de habitação e dos programas referentes à regularização fundiária e ao acesso à moradia digna; VII. captar recursos para o desenvolvimento dos programas habitacionais através de convênios com instituições públicas e privadas; VIII. acompanhar a gestão do fundo municipal de habitação de interesse social, IX. planejar e executar a política de urbanismo do Município; X. realizar cadastros urbanos municipais e integrados para fins de planejamento; XI. administrar o patrimônio imobiliário público municipal, no âmbito de sua competência; XII. realizar outras ações inerentes ao setor.

Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária – SEHAB		
		Atribuições e competências
Núcleo de Regularização Fundiária	Divisão de Trabalho Técnico Social	I. Planejar estratégia para cadastramento social nas áreas ou situações indicadas pela Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária –SEHAB; II. Organizar o processo de pesquisas relacionadas aos cadastros (IPTU, Cad único, Receita Federal, portal da transparência); III. Manter atualizados os documentos referentes ao trabalho da divisão (cadastro social, declarações e critérios para avaliação social); IV. Atendimentos sociais; V. Visitas domiciliares
	Seção de Cartografia e Geoinformação	I. realizar cadastros urbanos municipais e integrados para fins de II. planejamento; III. realizar outras ações inerentes ao setor.
	Seção de Projetos Sociais	I. planejar, acompanhar e desenvolver os programas e projetos relativos aos projetos sociais; II. elaborar e implantar projetos de obras de urbanização de zonas especiais de interesse social, de construção de conjuntos habitacionais de interesse social, a melhoria de unidades habitacionais e reassentamentos de moradores de área de risco; III. realizar outras ações inerentes ao setor.
	Seção de Formação de Processos e Títulos	I. atuar junto aos procedimentos de instrução dos processos de formação de títulos, II. realizar outras ações inerentes ao setor.
	Seção de Análise de Projetos da Regularização Fundiária Urbana . REURB	I. realizar análise técnica dos projetos encaminhados ao setor de regularização fundiária; II. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; III. realizar outras ações inerentes ao setor.

Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária – SEHAB		
	Seção de Notificação e Publicação de Edital	I. proceder as notificações e publicações de editais de regularização fundiária de bem imóvel provenientes das demandas de interesse social e interesse específico; II. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; III. realizar outras ações inerentes ao setor;
Divisão de Geoprocessamento	Seção de Topografia	I. executar ações de serviços topográficos para atualização dos cadastros municipais; II. realizar outras ações inerentes ao setor.
Núcleo de Legalização Patrimonial	Seção de Acompanhamento e Tramitação de Processos	I. processar e instaurar os processos de legalização fundiária e outros; II. realizar outras ações inerentes ao setor.
	Seção de Apoio Imobiliário e Atualização dos dados Processuais	I. coordenar e supervisionar a gestão de documentos, na fase processual preliminar – Protocolo; II. desempenhar outras ações inerentes ao setor.
	Seção de Cartografia e Geoinformação	I. analisar e produzir mapas, cartogramas, plantas e demais tipos de representações gráficas do espaço público municipal; II. planejar e controlar o processo de transformação dos dados geográficos, em informações geográficas, visando fomentar as atividades da secretaria; III. realizar outras ações administrativas, quando solicitado inerente ao setor;
Divisão de Engenharia e Urbanismo	Seção de Análise Técnica e Projetos	I. realizar análise técnica dos projetos encaminhados ao setor de regularização fundiária. II. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; III. realizar outras ações inerentes ao setor.

Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária – SEHAB		
Divisão de Fiscalização	Seção de Fiscalização de Núcleo e Assentamentos Urbanos	I. fiscalizar os Núcleos e Assentamentos urbanos; II. realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Seção de Fiscalização de Arruamento e Demarcação	I. fiscalizar os Arruamentos irregulares e executar Demarcação; II. realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão de Transferência Imobiliária	Seção de Expedição de Certidão	I. realizar análise de processos administrativos específicos à transferência de imóveis aforados; II. expedição de documentos como: alvarás e certidões; III. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao setor.
Divisão de Arrecadação e Preços Públicos	Seção de Controle e Emissão de Taxas	I. compete acompanhar e processar a arrecadação dentro da secretaria II. realizar outras atividades inerentes ao setor

Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária – SEHAB		
Divisão de Arquivo	Seção de Pesquisa e Análises de Dados	I. planejar, coordenar, supervisionar e implementar a política de arquivos da secretaria, no seu âmbito de atuação; II. planejar, coordenar e supervisionar a gestão de documentos, nas fases corrente e intermediária; III. desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação IV. realizar outras ações inerentes ao setor.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTAREM
GABINETE DO PREFEITO
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Jardim Santarém - CEP 68030-360 – Santarém/PA
E-mail: gap@santarem.pa.gov.br Fone (93) 2101-5114/ 5127

ANEXO XXII DA LEI Nº 21.873, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022.

(DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES DA SEMAG)

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD	
À Secretaria Municipal de Administração, compete:	I. administrar as políticas de Recursos Humanos, de salários, de relações trabalhistas e o plano de carreira, cargos e salários dos servidores; II. administrar os serviços de pessoal, de materiais, transporte, edificações públicas e patrimônio público imobiliário; III. coordenar e apoiar a qualificação e treinamento dos servidores municipais, IV. publicar, divulgar, e arquivar os atos oficiais; V. coordenar e apoiar a modernização racionalização da Administração Pública Municipal; VI. apoiar a atuação da Coordenadoria Executiva de Administração; VII. apoiar a atuação da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil; VIII. apoiar a atuação da Procuradoria Geral do Município; IX. apoiar a atuação da Procuradoria Municipal de Defesa do Consumidor; X. apoiar a atuação da Ouvidoria Municipal; XI. realizar outras ações inerentes ao setor.

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD		
		Atribuições e competências
Núcleo Técnico de Administração e Finanças – NAF II	Divisão de Execução Orçamentária	I. Organizar e manter o controle da execução orçamentária obedecendo ao orçamento aprovado para o exercício. II. Acompanhar e colaborar com a elaboração e realização de licitação e convênios. III. Colaborar, acompanhar e controlar a realização de compras e gastos. IV. Realizar planejamentos necessários para o acompanhamento da execução orçamentária. V. Proceder o acompanhamento e análise das despesas VI. controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas.
	Seção de Publicações, Cotações e Compras	I. Realizar cotações eletrônicas, sob a coordenação do Chefe de Divisão; II. Elaborar cotações de preços, na forma tradicional, para aquisição de produtos e serviços; III. Realizar a pesquisa de preços e condições junto a fornecedores e prestadores de serviços, nas modalidades inexigibilidade e/ou licitação; IV. Organizar informações para prestação de contas quadrimestrais para audiências Públicas; V. Analisar e organizar todo o processo de prestações de contas, soba a coordenação do chefe de divisão; VI. Manter atualizados os dados referentes as prestações de contas; VII. Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço;
	Divisão de Prestação de Contas	I. organizar informações para prestação de contas quadrimestrais para Audiência Públicas; II. analisar e organizar todo o processo de prestações de contas, sob a coordenação do Chefe de Divisão; III. manter atualizados os dados referentes as prestações de contas; IV. elaborar balancetes e balanço geral/anual para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará;

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD			
		Seção de Empenho, Pagamento e Liquidação.	I. verificar o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, sob a coordenação do Chefe de Divisão; II. apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; III. observar sempre a importância exata a pagar e a quem pagar os valores devidos, para extinguir a obrigação; IV. analisar sempre o contrato, a nota de empenho, os comprovantes de entrega do material ou prestação do serviço; V. observar a conformidade do objeto descrito na nota com o contrato, o empenho e a efetiva entrega; VI. estar sempre em sintonia com os Fiscais de Contratos para observação da entrega, prazos e qualidade de cada material ou serviço recebido;
Núcleo Técnico de Recursos Humanos – NTRH (Nível I)	Divisão de Recursos Humanos	Seção de Gerenciamento de Dados Funcionais e Folha de Pagamento	I. fiscalizar e analisar a legitimidade dos gastos com folha de pagamento, sob a coordenação do Chefe de Divisão; II. manter arquivos de documentos relativos a pagamentos de salários e encargos sociais de ativos e inativos organizados; III. acompanhar os pagamentos de férias, décimo terceiro, dentre outros a todos os servidores; IV. recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos/documentos; V. receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica; VI. atender os profissionais e trabalhadores internos e externos; VII. cuidar da organização dos cadastros; VIII. requisitar e controlar fichas e formulários utilizados pelos servidores; IX. apoiar os Coordenadores em assuntos diversos;
		Seção de Gerenciamento do Sistema de Atos de Pessoal da Corte de Contas dos Municípios do Estado do Pará	I. Auxilia no controle e envio dos dados de pessoal de cada unidade gestora na prestação de contas junto ao SIAP/TCM.

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD			
	Divisão de Processos Administrativos	Seção de Atendimento ao Servidor	I. atendimento ao público em geral e recepção das demandas dos servidores municipais
	Divisão de Controle Interno de Atos de Pessoal	Seção de Procedimentos de Pessoal	I. auxilia na recepção e conferência da documentação e dos procedimentos junto ao Controle Interno nas demandas em cumprimento as exigências do TCM.
		Seção de Acompanhamento e Informações ao CIAP/TCM	I. fiscalização do controle dos atos e procedimentos de Atos de Pessoal, tem como competência informar ao SIAP/TCM – Sistema de Atos de Pessoal, a prestação de contas dos processos temporários de admissão de pessoal das unidades gestoras de cada Secretaria.
	Divisão de Procedimento se Segurança do Trabalho	Seção de Acompanhamento de Procedimento de Segurança do Trabalho	I. organizar e registrar as informações relacionadas a segurança do trabalho no histórico funcional dos servidores
Núcleo de Gestão Administrativa e Patrimonial – NGAP (Nível III)		Seção de Patrimônio	I. gerir o estoque e a distribuição dos materiais permanentes, sob a coordenação do Chefe de Divisão; II. gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais permanentes para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte, sob a coordenação do Chefe de Divisão; III. organizar as notas fiscais dos bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores;
		Seção de Segurança e Conservação Patrimonial	I. cuidar, zelar e arquivar a documentação dos bens/imóveis pertencentes à Secretaria; II. receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; III. realizar o tombamento de todos os bens patrimoniáveis, sob a coordenação do Chefe de Divisão; IV. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

Secretaria Municipal de Administração - SEMAD			
Núcleo de Controle de Atos Oficiais – NCAO (Nível III)		Seção de Controle e Publicação de Atos Oficiais	I. providenciar publicação no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado, Sistema MRB, Sistema do GEOBRAS e Mural do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, Portal da Transparência e ComprasNet, sob a coordenação da responsável pelo Núcleo; II. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
		Seção de Revisão Textual	I. auxiliar na elaboração de textos normativos e revisar os aspectos gramaticais dos mesmos.
Núcleo Técnico Operacional de Folha de Pagamento – NTOF (Nível II)	Divisão Operacional de Folha de Pagamento	Seção Operacional de Folha	I. fiscalizar e analisar a legitimidade dos gastos com folha de pagamento, sob a coordenação do Chefe de Divisão; II. manter arquivos de documentos relativos a pagamentos de salários e encargos sociais de ativos e inativos organizados; III. acompanhar o pagamentos de férias, décimo terceiro, dentre outros a todos os servidores; IV. outras atividades inerentes ao setor.
		Seção de Inclusão de Dados de Folha de Pagamentos	I. operacionalizar a inclusão das informações e atualizações de folha de pagamento referente as demandas do e-social

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTAREM
GABINETE DO PREFEITO
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Jardim Santarém - CEP 68030-360 – Santarém/PA
E-mail: gap@santarem.pa.gov.br Fone (93) 2101-5114/ 5127

ANEXO XXIII DA LEI Nº 21.873, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2022.

(DESCRIÇÃO DE CARGOS E ATRIBUIÇÕES DA SEMPTA)

Secretaria Municipal de Portos e Transporte Aquaviário - SEMPTA	
À Secretaria Municipal de Portos e Transporte Aquaviário - SEMPTA, compete:	I. planejar a estruturação e estabelecer diretrizes para o efetivo funcionamento da secretaria; II. formular e implantar a política municipal para assuntos portuários, retroportuários, fluviais, aduaneiros e atividades afins, priorizando o desenvolvimento econômico e social, à implantação e ampliação de atividades portuárias e retroportuárias, indústrias manufatureiras ou de montagem, plataformas logísticas e arranjos produtivos relacionados ao setor; III. apoiar a formação e aprimoramento permanente dos trabalhadores portuários e retroportuários IV. atuar para obtenção de investimentos públicos estaduais e federais nas operações portuárias e retroportuárias do porto de Santarém e executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito. V. Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades fluviais e portuárias de Santarém, visando o respeito das normas ambientais vigentes e a integração social e produtiva da população economicamente ativa do Município.
Estrutura de Seção	Atribuições e Competências
Seção de Projetos	I. estudar, analisar, emitir relatórios e pareceres técnicos à Coordenadoria sobre planos, programas e projetos de implantação, reforma e ampliação de instalações portuárias de cargas; II. acompanhar os programas e projetos portuários localizados na região metropolitana, estudando o eventual reflexo nas atividades portuárias do município de Santarém; III. executar outras tarefas correlatas, a critério do Coordenador de Desenvolvimento Portuário e Retroportuário.

Secretaria Municipal de Portos e Transporte Aquaviário - SEMPTA			
Núcleo de Administração e Finanças – NAF III		Seção de Recursos Humanos	I. distribuição de tarefas, gerenciar e elaborar programas de treinamento de folha de pagamento, benefícios registros, controle de serviços prestados por terceiros, administrar a rotina dos empregados, motivar a equipe; II. Avaliar o desempenho; III. Orientar os colaboradores; IV. Desenvolvimento e capacitação; V. Toda rotina do setor (admissão, exoneração, atestados, ponto eletrônico, visitas de rotinas etc)
	Divisão de Licitação, Contratos e Convênios	Seção de Controle e Fiscalização de Contratos Administrativos	I. Distribuir vias de contratos, termos aditivos, apostilamentos, termos de rescisão contratual, dentro outros, aos setores interessados e aos contratados quando necessário; II. Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a Fiscais/Gestores e orientá-los no que for necessário, observando a legislação aplicável e normativos em vigor; III. receber solicitações formais dos gestores de contratos, conferindo e encaminhando à autoridade competente; IV. acompanhar os prazos contratuais e a execução do contrato e pedidos de adiantamentos contratuais, prorrogações e afins; V. prestar auxílio, de forma complementar, no processamento de alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, reajustamentos etc) dos contratos.
	Divisão de Fiscalização Portuária	Seção de Fiscalização	I. receber e as defesas prévias apresentadas pelos infratores autuados, contra as acusações de inobservância de normas administrativas, portuárias e fluviais. II. executar as atividades relacionadas aos Avisos de Recebimento (AR) das correspondências relativas às Notificações de Autuações e de Penalidades. III. Fiscalizar e supervisionar o uso e a segurança dos Portos Fluviais e Municipais;

Secretaria Municipal de Portos e Transporte Aquaviário - SEMPTA			
	Divisão de Planejamento, Organização e Desenvolvimento Portuário	Seção de Cadastro, Outorga e Dados Estatísticos	I. fiscalizar e supervisionar o uso dos espaços e estacionamentos dos portos fluviais municipais, sob a coordenação do Chefe de Divisão II. coordenar e concatenar os dados estatísticos do Núcleo Operacional Viário, fornecendo dados para subsidiar a tomada de decisões.