LEI Nº 21.004, DE 24 DE AGOSTO DE 2020.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM, 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 faz sancionar a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece a Estrutura Organizacional da Administração Direta do Município de Santarém, Estado do Pará e as competências gerais das unidades que a compõem.

Art. 2º A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, que vise a promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do Município

Art. 3º A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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 estabelecido nas disposições seguintes.

Art. 5º São órgãos de Administração Geral e Específica:

I - Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e 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 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.

CAPÍTULO III
DO GABINETE DO PREFEITO

Seção I
Da Competência e Estrutura do Gabinete do Prefeito - GAP

Art. 6° Ao Gabinete do Prefeito compete:

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 pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do prefeito e demais assuntos legislativos junto à Câmara Municipal;

VII - coordenar as assessorias vinculadas ao Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito;

VIII - prestar apoio logístico e institucional às atividades do Prefeito e do Vice-Prefeito;

IX - assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais em sincronia com o plano de governo municipal;

X - elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa social;

XI - 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;

XII - realizar outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal;

XIII - apoiar a implementação de Políticas Públicas para Mulheres.

Art. 7° O Gabinete do Prefeito tem como estrutura básica:

I - Chefe de Gabinete do Prefeito:

a) Assessor Comunitário I e II;

b) Assessor de Políticas Públicas.

II - Secretário (a) de Gabinete do Prefeito.

III - Divisão de Políticas Públicas:

a) Seção de Assuntos Comunitários.

IV - Divisão de Planejamento e Logística do Programa Prefeitura nos Bairros e Comunidades - PPBC:

a) Seção de Planejamento;

b) Seção de Logística.

§ 1° Integram o Gabinete do Prefeito, como Órgãos de assessoramento ao Prefeito Municipal:

I - Consultoria Jurídica Especial;

II - Assessoria de segurança do GAP;

III - Assessoria Operacional do GAP;

IV - Assessoria de Gabinete do Prefeito;

V - Assessoria de Representação Distrital I e II;

VI - Assessoria de Representação do Município em Belém;

VII - Assessoria de Representação do Município em Brasília;

VIII - Assessoria Especial I e II;

IX - Assessoria Especial para Políticas de Integração e Apoio à Criação do Estado do Tapajós;

X - Assessoria de Políticas Públicas para as Mulheres;

XI - Junta de Serviço Militar.

§ 2° Integram o Gabinete do Vice-Prefeito, como assessoramento ao Vice-Prefeito Municipal:

I - Secretário (a) de Gabinete do Vice-Prefeito;

II - Assessor (a) de Gabinete do Vice-Prefeito.

Art. 8° Ficam vinculados ao Gabinete do Prefeito:

I - Coordenadoria de Comunicação - CCOM;

II - Controladoria Geral do Município - CGM.

Subseção I
Da Competência dos Órgãos de Assessoria ao Prefeito Municipal

Art. 9° À Consultoria Jurídica Especial compete:

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-juridicas.

Art. 10. À Assessoria de Segurança do GAP compete assessorar, organizar, controlar e coordenar as atividades relacionadas à execução da rotina administrativa e executar os procedimentos necessários à segurança do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art.11. À Assessoria Operacional do GAP compete 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.

Art.12. À Assessoria de Gabinete do Prefeito compete:

I - assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções, gerenciar informações;

II - auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

III - controle de documentos e correspondências;

IV - organizar eventos e viagens;

V - cuidar da agenda pessoal do Prefeito;

VI - executar outras tarefas correlatas.

Art. 13. À Assessoria Distrital I compete atuar nos distritos de Alter do Chão, Curuai e Tapajós para:

I - executar, no âmbito do distrito, a política de governo, de acordo com as especificidades locais;

II - propor à administração municipal prioridades relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no distrito;

III - promover ações visando o bem estar da população local;

IV - demais atividades correlatas.

Art. 14. À Assessoria Distrital II compete atuar nos distritos de Arapixuna e Boa Esperança:

I - executar, no âmbito do distrito, a política de governo, de acordo com as especificidades locais;

II - propor à administração municipal prioridades relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no distrito;

III - promover ações visando o bem estar da população local;

IV - demais atividades correlatas.

Art. 15. À Assessoria de Representação do Município em Belém compete representar os 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.

Art.16. À Assessoria de Representação do Município em Brasília compete:

I - representar os interesses administrativos do Município junto aos Órgãos e entidades dos Poderes Executivo e Legislativo Federal sediados em Brasília;

II - prestar serviços de assessoria técnica e de acompanhamento de pleitos e projetos de interesse do Município, na Capital Federal;

III - executar outras tarefas correlatas.

Art. 17. À Assessoria Especial I compete:

I - realizar 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.

Art. 18. À Assessoria Especial II compete:

I - realizar 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.

Art.19. À Assessoria Especial para Políticas de Integração e Apoio à Criação do Estado do Tapajós compete:

I - planejar e estabelecer relações institucionais de integração com os municípios que integram a Região Oeste do Pará;

II - promover, estimular e divulgar pesquisas, estudos, análises e projetos que objetivem o desenvolvimento da região;

III - manter e apoiar estudos para a redivisão territorial do Município e do Estado do Pará;

IV - promover ações com escopo de fomentar o movimento pela criação do Estado do Tapajós;

V - integrar os planos municipais aos objetivos regionais e nacionais;

VI - realizar outras ações inerentes ao setor.

Art. 20. À Assessoria de Políticas Públicas para as Mulheres compete:

I - promover ações junto com a sociedade civil e órgãos públicos na promoção dos direitos da mulher;

II - adotar medidas que visem à 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.

Art. 21. À Junta de Serviço Militar compete desempenhar as funções relativas ao serviço militar do Município de acordo com a Lei em vigor.

Subseção II
Da Competência e Estrutura dos Órgãos vinculados ao Gabinete do Prefeito

Art. 22. À Coordenadoria de Comunicação - CCOM compete:

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.

Art. 23. A Coordenadoria de Comunicação tem como estrutura básica:

I - Assessores de comunicação;

II - Secretário (a) de Gabinete;

III - Divisão de Cerimonial:

a) Seção de Apoio a Eventos;

b) Seção de Logística.

IV - Divisão de Jornalismo:

a) Seção de Publicidade e Jornalismo;

b) Seção de Comunicação Interna;

c) Seção de Mídias Digitais.

Art. 24. À Controladoria Geral do Município - CGM compete:

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 n° 18.480/2010;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a 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.

Parágrafo único. No exercício de sua atribuição, a Controladoria Geral do Município terá irrestrito acesso as fontes de informações disponíveis em Órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, inclusive a sistemas eletrônicos de processamentos de dados.

Art. 25. A Controladoria Geral do Município tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete;

II - Assessoria Jurídica;

III - Agente Público de Controle Interno:

IV - Técnico de Controle Interno;

V - Divisão de Eficiência da Gestão:

a) Seção de Relatório e Estatística.

VI - Divisão do Portal da Transparência:

a) Seção de Monitoramento do Mural de Licitação / Portal da Transparência.

CAPÍTULO IV
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Seção I
Da Competência e Estrutura da Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças - SEMGOF

Art. 26. À Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças compete:

I - administrar e controlar as finanças municipais e zelar pelo cumprimento da legislação referente à responsabilidade fiscal, em articulação com os Órgãos da Administração Municipal;

II - coordenar a realização do balanço semestral e anual da gestão municipal, com a finalidade de apresentar, de forma transparente, os resultados alcançados no cumprimento de seu plano de governo, tanto no Poder Legislativo Municipal quanto à sociedade;

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 Núcleo Técnico de Orçamento - NTO;

VI - coordenar e supervisionar a atuação do Núcleo Técnico de Licitações e contratos - NTLC;

VII - coordenar e gerenciar os procedimentos no integrador Pará REGIN/REDESIM;

VIII - manter atualizado o cadastro geral de contribuintes;

IX - planejar, arrecadar e fiscalizar os tributos municipais;

X - apoiar a capacitação de recursos humanos na área de finanças públicas;

XI - manter o cadastro imobiliário atualizado para subsidiar as ações de fiscalização da legislação de desenvolvimento urbano, efetivadas pelos órgãos competentes;

XII - lançar os tributos municipais;

XIII - inscrever créditos tributários na dívida ativa do Município;

XIV - planejar e supervisionar o desembolso financeiro;

XV - exercer o controle da dívida pública municipal;

XVI - arrecadar e escriturar os recursos financeiros;

XVII - realizar a guarda e administração de recursos financeiros;

XVIII - realizar outras ações de interesse do setor.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças tem como estrutura básica:

I - Gabinete da SEMGOF- GAB;

II - Secretário (a) de Gabinete;

III - Conselho Municipal do Contribuinte -CMC;

IV - Comissão de Avaliação Imobiliária e Cadastramento;

V - Comissão Municipal de Avaliação Econômica Fiscal;

VI - Assessoria de Comunicação;

VII - Assessoria Jurídica:

a) Seção de Acompanhamento de Processos Judiciais e Administrativos.

VIII - Grupo Municipal de Educação Fiscal:

a) Seção de Educação Fiscal.

IX - Núcleo Técnico de Administração e Finanças I - NAF;

a) Divisão de Execução Orçamentária:

1. Seção de Procedimentos Licitatórios;

2. Seção de Cotações e Compras;

3. Seção de Estoque e Distribuição.

b) Divisão de Prestação de Contas:

1. Seção de Empenho, Pagamento e Liquidação.

X - Núcleo Técnico de contabilidade III - NTC;

a) Divisão de Análise de Prestação de Contas:

1. Seção Técnica de Análise de Contas.

b) Divisão de Obrigações Fiscais:

1. Seção de Análise e Operação do SIPOS e SIOPE.

c) Divisão de Análises Contábeis:

1. Seção Técnica de Análise de Saldos Contábeis.

XI - Núcleo Técnico de Controle Financeiro III - NTCF:

a) Seção de Prestação de Contas;

b) Seção de Controle de Receita;

c) Seção de Controle de Repasse.

XII - Núcleo Técnico de Licitações e Contratos III - NTLC:

a) Divisão de Processos Licitatórios:

1. Seção de Produção de Instrumento Convocatório;

2. Seção de Produção de Processos - COMPRASNET SIASG.

b) Divisão de Contratos Administrativos

1. Seção de Controle de Contratos e Prestação de Contas - TCM/Transparência.

XIII - Núcleo Técnico de Gestão de Tecnologia da Informação III - NTI;

a) Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas:

1. Seção de Programação BackEnd;

2. Seção de Programação FrontEnd.

b) Divisão de Gestão de Banco de Dados:

1. Seção de Backup e Manutenção do Banco de Dados Municipal.

c) Divisão de Gestão de Redes de Computadores:

1. Seção de Gestão de Segurança da Informação Municipal;

2. Seção de Manutenção da Infraestrutura de Rede Municipal.

d) Divisão de Manutenção de Computadores:

1. Seção de Suporte e Acompanhamento de Processos.

Art. 28. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças os seguintes Órgãos:

I - Coordenadoria Executiva de Administração - CEAD;

II - Coordenadoria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano - CHDU;

III - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC;

IV - Coordenadoria da Receita Municipal - CRM;

V- Procuradoria Geral do Município - PGM;

VI - Procuradoria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON;

VII - Procuradoria Fiscal do Município - PFM;

VIII - Ouvidoria Geral do Município - OGM.

Subseção I
Da Competência e Estrutura dos Órgãos vinculados à Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças - SEMGOF

Art. 29. À Coordenadoria Executiva de Administração - CEAD compete:

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;

VIII - promover a divulgação, publicação e arquivamento dos atos oficiais;

IX - realizar outras ações inerentes ao setor.

Art. 30. A Coordenadoria Executiva de Administração - CEAD tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete;

II - Assessoria Jurídica;

III - Núcleo Técnico de Recursos Humanos III - NTRH:

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.

IV - Divisão de Processos Administrativos:

a) Seção de Atendimento ao Servidor.

V - Divisão Gestão Administrativa:

a) Seção de Patrimônio;

b) Seção de Segurança e Conservação Patrimonial.

VI - Divisão de Controle de Atos Oficiais:

a) Seção de Controle e Publicação de Atos Oficiais.

VII - Núcleo Técnico Operacional de Folha de Pagamento III - NTOFP.

a) Divisão Operacional de Folha de Pagamento.

Art. 31. À Coordenadoria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano - CHDU 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 - elaborar projetos de engenharia de obras públicas no âmbito de sua competência;

XI - realizar cadastros urbanos municipais e integrados para fins de planejamento;

XII - fiscalizar o cumprimento da legislação de desenvolvimento urbano, visando a regularização das obras particulares;

XIII - administrar o patrimônio imobiliário público municipal, no âmbito de sua competência;

XIV - realizar outras ações inerentes ao setor.

Art. 32. A Coordenadoria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano - CHDU tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete;

II - Conselho Municipal de Desenvolvimento urbano;

III - Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social;

IV - Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;

V - Assessoria Jurídica;

VI - Assessor Técnico em Arquitetura e Urbanismo;

VII - Assessor Técnico em Engenharia II;

VIII - Divisão de Regularização Fundiária:

a) Seção de Projetos Sociais;

b) Seção de Cartografia e Geoinformação;

c) Seção de Formação de Processos e Títulos.

IX - Divisão de Geoprocessamento:

a) Seção de Topografia.

X - Divisão de Legalização patrimonial:

a) Seção de Atendimento e Tramitação de Processos;

b) Seção de Cartografia e Geoinformação.

XI - Divisão de Engenharia e Urbanismo:

a) Seção de Análise Técnica e Projetos.

XII - Divisão de Fiscalização.

Art. 33. À Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC compete coordenar as ações de defesa civil, nos termos da Lei Municipal n° 18.481, de 03 de novembro de 2010.

Art. 34. A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete;

II - Conselho Municipal de Defesa Civil;

III - Divisão Operacional e Assistência Humanitária:

a) Seção de Logística e Apoio Operacional.

IV - Divisão de Planejamento e Ações de Defesa Civil:

a) Seção de Prevenção à Riscos;

b) Seção de Levantamento de Dados.

Art. 35. À Coordenadoria da Receita Municipal - CRM compete realizar as atividades relacionadas à tributação, arrecadação, fiscalização e procedimentos administrativos tributários, nos termos da Lei Municipal n° 19.980, de 29 de dezembro de 2015.

Art. 36. A Coordenadoria da Receita Municipal - CRM tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete;

II - Assessoria Jurídica;

III - Divisão de Fiscalização Tributária - DFT:

a) Auditores da Receita Municipal;

b) Técnicos da Receita Municipal;

IV - Divisão de Atendimento ao Contribuinte - DAC:

a) Seção de Arrecadação Tributária;

b) Seção de Cadastro Mobiliário;

c) Seção de Arrecadação Tarifária.

V - Divisão de Cadastro Imobiliário - DCI:

a) Seção de Levantamento de Campo;

b) Seção de Cadastramento;

c) Seção de Levantamento Cartográfico.

Art. 37. À Procuradoria Geral do Município - PGM compete:

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.

Art. 38. A Procuradoria Geral do Município - PGM tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete;

II - Processo Administrativo Disciplinar - PAD;

III - Procuradoria Contenciosa Judicial Cível;

IV - Procuradoria Contenciosa Judicial Trabalhista;

V - Procuradoria Administrativa;

VI - Procuradoria Legislativa e Atos Oficiais;

VII - Divisão de Acompanhamento a Processo Licitatório;

VIII - Divisão de Distribuição de Processos:

a) Seção de Acompanhamento de Processo Administrativo;

b) Seção de Acompanhamento de Processo Judicial.

Art. 39. À Procuradoria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON compete atender os munícipes nas demandas que envolvem relação de consumo, nos termos da Lei Municipal n° 15.393 de 12 de janeiro de 1995.

Art. 40. A Procuradoria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON tem como estrutura básica:

I - Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CMDC;

II - Divisão de Fiscalização;

III - Divisão de Educação ao Consumidor:

a) Seção de Orientação e Pesquisa da Relação de Consumo.

IV - Divisão de Gerenciamento Processual:

a) Seção de Apoio Técnico-Administrativo;

b) Seção de Conciliação.

Art. 41. À Procuradoria Fiscal do Município - PFM compete realizar a cobrança administrativa e/ou judicial dos créditos tributários e não tributários municipais, nos termos da Lei Municipal n° 20.333, de 19 de dezembro de 2017.

Art. 42. A Procuradoria Fiscal do Município - PFM tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete;

II - Procurador (a) Adjunto (a);

III - Divisão da Dívida Ativa:

a) Seção Dívida Ativa de Receita Tributária;

b) Seção Dívida Ativa de Receita Não Tributária.

IV - Divisão de Parcelamento e Controle:

a) Seção de Parcelamento de Débito Tributário;

b) Seção de Parcelamento de Débito Não Tributário.

Art. 43. À Ouvidoria Geral do Município - OGM compete:

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.

Art. 44. A Ouvidoria Geral do Município - OGM tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete;

II - Ouvidores;

III - Divisão Técnica e Administrativa:

a) Seção de Dados Estatísticos.

IV - Divisão de Ouvidoria Itinerante:

a) Seção de Apoio Logístico.

Subseção II

Da Competência dos Núcleos Técnicos vinculados à Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças – SEMGOF

Art. 45. Ao Núcleo Técnico de Administração e Finanças I - NAF compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras do Núcleo (empenho, liquidação e pagamento referente aos contratos e compra direta);

II - pagamento e acompanhamento nas contas bancárias (transferências, extratos e aplicações);

III - acompanhamento dos saldos (conciliação), elaboração de demonstrativos de saldos financeiros por conta bancária e fechamento da prestação de contas;

IV - inserção de documentos no Sistema de Processo Eletrônicos da Corte de Contas dos Municípios do Estado do Pará;

V - relatórios de acompanhamento de despesas diretas e contratos;

VI - suporte e acompanhamento ao setor de compras;

VII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio;

VIII - auxiliar a secretaria em assuntos pertinentes ao setor;

IX - realizar outras ações de interesse do setor.

Art. 46. Ao Núcleo Técnico de Contabilidade III - NTC compete:

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 - realizar outras ações inerentes ao setor.

Art. 47. Ao Núcleo Técnico de Controle Financeiro III - NTCF compete:

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.

Art. 48. Ao Núcleo Técnico de Licitações e Contratos III - NTLC compete:

I - coordenar e acompanhar os processos licitatórios das unidades orçamentárias do Poder Executivo Municipal;

II - supervisionar os contratos originários dos processos licitatórios, firmados com o Poder Executivo Municipal;

III - realizar outras ações inerentes ao setor.

Art. 49. Ao Núcleo Técnico de Gestão de Tecnologia da Informação III - NTI compete:

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;

VII - dar o suporte técnico e de manutenção nas secretarias municipais, bem como a segurança de redes.

Art. 50. Ao Núcleo Técnico de Recursos Humanos III - NTRH, que compõe a estrutura da Coordenadoria Executiva de Administração - CEAD, compete:

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;

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.

Art. 51. Ao Núcleo Técnico Operacional de Folha de Pagamento III - NTOFP, que compõe a estrutura da Coordenadoria Executiva de Administração - CEAD, compete:

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.

Seção II
Da Competência e Estrutura da Secretaria Municipal de Cultura – SEMC

Art. 52. À Secretaria Municipal de Cultura compete:

I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades culturais desenvolvidas no Município;

II - promover a valorização do patrimônio natural, histórico, arqueológico e cultural do Município;

III - administrar as unidades de promoção da cultura do Município, como museus, bibliotecas, centros culturais, casa da cultura, dentre outras;

IV - formar e manter banco de dados com informações culturais;

V - promover a preservação da identidade cultural do Município;

VI - apoiar a preservação e o desenvolvimento das manifestações culturais populares;

VII - captar recursos financeiros para o desenvolvimento da cultura local;

VIII - apoiar a capacitação de recursos humanos na área cultural;

IX - coordenar e supervisionar as ações do Núcleo de Esporte e Lazer;

X - realizar outras ações inerentes ao setor.

Art. 53. A Secretaria Municipal de Cultura tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete;

II - Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC;

III - Assessoria de Comunicação;

IV - Assessoria Jurídica;

V - Núcleo de Administração e Finanças II – NAF

a) Divisão de Execução Orçamentária:

1. Seção de Contabilidade e Prestação de Contas;

2. Seção de Recursos Humanos;

3. Seção de Patrimônio e Compras;

4. Seção de Licitação e Convênio.

VI - Divisão de Planejamento e Projeto:

a) Seção de Políticas Culturais,

VII - Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural:

a) Seção de Arquitetura Patrimonial;

b) Seção da Casa de Cultura;

c) Seção Biblioteca Municipal;

d) Seção Teatro Vitória;

e) Seção Centro Cultural.

VIII - Divisão de Eventos:

a) Seção de Logística.

IX - Núcleo de Esporte e Lazer I - NEL;

a) Divisão de Planejamento de Esporte e Lazer:

1. Seção Técnica de Esporte e Lazer;

2. Seção do Programa Vida Saudável;

3. Seção do Programa Mais Saúde;

4. Seção de Logística e Eventos;

5. Seção de Arbitragem.

Subseção I
Da Competência Núcleos e Divisões Técnicas vinculadas à Secretaria Municipal de Cultura - SEMC

Art. 54. Ao Núcleo de Administração e Finanças II - NAF compete:

I - realizar reserva orçamentária, solicitação de cota orçamentária, empenho, liquidação e pagamentos de obras e demais despesas;

II - escrituração contábil das notas fiscais, geração dos tributos;

III - análise e conferência mensal de despesas e receitas das contas correntes vinculadas;

IV - elaboração de relatórios de prestação de contas para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará e Câmara Municipal;

V - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 55. Divisão de Planejamento e Projeto compete elaborar os projetos que serão executados, bem como dos planejamentos dos eventos de todas as atividades da Secretaria.

Art. 56. Divisão de Patrimônio Histórico compete desenvolver a regularização e legalização do tombamento dos prédios históricos e bens materiais culturais, e demais atividades correlatas.

Art. 57. Divisão de Eventos compete:

I - estruturar e gerenciar as bases de dados necessários ao armazenamento das informações pertinentes à execução das atividades constantes na agenda de promoção de eventos da secretária;

II - articular-se com a Assessoria de Comunicação - ASCOM, visando planejar as ações promocionais e os eventos previstos na agenda de forma integrada com as demais áreas interessadas.

Art. 58. Ao Núcleo de Esporte e Lazer I - NEL compete:

I - planejar, executar e avaliar a Política Municipal de Esporte e Lazer e elaborar programas de tal política para a terceira idade;

II - desenvolver, coordenar e supervisionar as atividades do desporto amador;

III - assessorar e apoiar o atleta amador;

IV - administrar e supervisionar as unidades desportivas do Município;

V - Coordenar os Programas Vida Ativa, Programa Mais Saúde e atividades de lazer no Município;

VI - apoiar na captação de recursos para o desenvolvimento do esporte e do lazer no Município;

VII - realizar outras ações inerentes ao setor.

Art. 59. Divisão de Planejamento de Esporte e Lazer compete:

I - estabelecer as diretrizes técnicas e a metodologia da execução dos programas e projetos de esporte, no âmbito de ação da Prefeitura;

II - Planejar, acompanhar e avaliar a aplicação das políticas públicas voltadas na promoção do esporte, no âmbito de ação da Prefeitura.

Seção III
Da Competência e Estrutura da Secretaria Municipal de Turismo - SEMTUR

Art. 60. À Secretaria Municipal de Turismo compete:

I - planejar, coordenar e executar a política municipal de desenvolvimento do turismo;

II - desenvolver programas e projetos de interesse turístico, visando incrementar o afluxo de turistas ao Município e Região Oeste do Pará;

III - estabelecer diretrizes para um trabalho coordenado entre o poder público e setores organizados da sociedade civil, com o objetivo de promover a infraestrutura adequada para o desenvolvimento do setor turístico;

IV - gerir o Fundo Municipal de Turismo;

V - programar e executar ações com o objetivo de incentivar o turismo como vetor do desenvolvimento social e econômico;

VI - formar e manter banco de dados com informações e estatísticas do setor turístico;

VII - implementar convênjos com Órgãos, entidades e instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais do setor turístico, com o objetivo de promover intercâmbios de interesse turístico;

VIII - captar recursos financeiros para o desenvolvimento do turismo;

IX - realizar a divulgação do potencial turístico do Município;

X - apoiar a capacitação de recursos humanos na área do turismo;

XI - realizar outras ações inerentes ao setor.

Art. 61. A Secretaria Municipal de Turismo tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete;

II - Conselho Municipal de Turismo - COMTUR;

III - Assessoria de Comunicação;

IV - Assessoria Jurídica;

V - Núcleo de Administração e Finanças II - NAF:

a) Seção de Prestação de Conta;

b) Seção de Licitação e Recursos Humanos.

VI - Divisão de planejamento:

a) Seção de Projeto e Pesquisa;

b) Seção de Logística ao Turista.

VII - Divisão de Políticas Turísticas:

a) Seção Terminal Fluvial Turísticos;

b) Seção Centro Artesanato do Tapajós;

c) Seção Centro de Atendimento ao Turista de Alter do Chão;

d) Seção de Promoção e Eventos.

VIII - Divisão de Marketing do Turismo.

Subseção I
Da Competência do Núcleo e Divisões Técnicas vinculadas à Secretaria Municipal de Turismo - SEMTUR

Art. 62. Ao Núcleo de Administração e Finanças II - NAF compete:

I - realizar reserva orçamentária, solicitação de cota orçamentária, empenho, liquidação e pagamentos de obras e demais despesas;

II - escrituração contábil das notas fiscais, geração dos tributos;

III - análise e conferencia mensal de despesas e receitas das contas correntes vinculadas;

IV - elaboração de relatórios de prestação de contas para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará e Câmara Municipal;

V - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 63. Divisão de Planejamento compete planejar, implementar e coordenar a execução da política municipal do turismo, visando o desenvolvimento turístico do município, em especial aquelas voltadas para geração de emprego e renda, no âmbito de sua competência.

Art. 64. Divisão de Políticas Turísticas compete:

I - propor e coordenar a política municipal de turismo e os projetos relacionados ao apoio e incentivo ao turismo;

II - fomentar a política municipal do turismo em articulação com órgãos e entidades das esferas de governo Federal, Estadual;

III - promover e difundir as atividades turísticas em articulação com a Secretaria de Estado de Turismo;

IV - executar projetos específicos para implantação de receptivos turísticos voltados para o apoio à rede hoteleira de restaurante do Município.

Art. 65. Divisão de Marketing do Turismo compete:

I - aproximar o sistema turístico dos desejos e necessidades do mercado;

II - divulgar e promover atrativos, buscando atrair visitantes e turistas;

III - divulgar os produtos e serviços artesanais da região.

Seção IV
Da Competência e Estrutura da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA

Art. 66. 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;

XVII - realizar outras ações inerentes ao setor.

Art. 67. A Secretaria Municipal de Saúde tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete;

II - Conselho Municipal de Saúde - CMS;

III - Assessoria de Comunicação;

IV - Assessoria Jurídica:

a) Seção de Demandas e Processos.

V - Controle Interno;

VI - Assessoria de Saúde para Região de Rios;

VII - Assessoria de Saúde para Região do Planalto;

VIII - Assessoria de Saúde para Região Urbana;

IX - Ouvidoria Municipal do SUS:

a) Seção de Atendimento ao Usuário;

b) Seção de Monitoramento Setorial.

X - Núcleo de Administração e Finanças I - NAF:

a) Seção de Contabilidade;

b) Seção de Empenho;

c) Seção de Liquidação e Pagamento;

d) Seção Prestação de Contas;

e) Seção de Compras;

f) Seção de Patrimônio.

XI - Núcleo de Recursos Humanos III- NRH:

a) Seção de Controle Operacional de Folha de Pagamento;

b) Seção de Alimentação de Dados;

c) Seção de Gerenciamento de Dados Funcionais.

XII - Núcleo de Licitação e Contratos III- NL:

a) Divisão Especializada de Contratos e Convênios:

1. Seção de Licitação;

2. Seção de Cotação;

3. Seção de Contrato e Aditivo;

4. Seção de Publicação de Atos Oficiais.

XIV - Núcleo de Serviços Especializados em Saúde III - NSES:

a) Seção de Perícia;

b) Seção de Controle de Avaliação Ambulatoriais;

c) Seção de Controle e Avaliação de Serviços Hospitalares;

d) Seção de Auditoria e Autorização Médica.

e) Divisão Especializada de Sistema de Regulação;

f) Divisão Especializada de Tratamento Fora de Domicílio.

XV- Núcleo de unidades e serviços de Média e Alta complexidade III - MAC:

a) Divisão Especializada de Urgência e Emergência;

b) Divisão Especializada Hospitalar;

c) Divisão Especializada de Média Complexidade;

d) Divisão Especializada em infecções Sexualmente Transmissíveis;

e) Divisão Especializada Saúde da Mulher;

f) Divisão Especializada Saúde da Criança;

g) Divisão Especializada Saúde do Trabalhador;

h) Divisão Especializada em Atenção Psicossocial/AD;

i) Divisão Especializada em Saúde do Idoso;

j) Divisão Especializada em Hemodiálise.

XVI - Núcleo de Atenção primária em saúde III - NAPS

a) Seção de Execução de Programas MS/APS;

b) Seção de Cadastros e Atendimento ao Usuário;

c) Seção Saúde Bucal e CEO;

d) Seção de Estratégias do MS/APS;

e) Seção de Banco de Dados e Sistemas;

f) Seção de Ações e Projetos;

g) Seção de Controle Operacional de Produção;

h) Divisão Especializada de Referência em Saúde

1. Seção de Programas Estratégicos do MS;

2. Seção de Banco de Dados e Sistemas;

3. Seção de Políticas de Saúde.

i) Divisão Especializada de Articulação da Rede de Atenção à Saúde;

XVII - Núcleo de Vigilância em Saúde III - NVS:

a) Divisão Especializada de Controle de Zoonoses:

1. Seção de Vigilância Animal;

2. Seção de Epidemiológico;

3. Seção IEC;

4. Seção de Laboratório;

5. Seção de investimento Epidemiológico;

6. Seção Controle Entomologia;

7. Seção de Banco de Dados e Sistema.

b) Divisão Especializada de Vigilância Sanitária:

1. Seção de Banco de Dados e Sistemas;

2. Seção de Controle de Qualidade dos Alimentos;

3. Seção de Controle de Drogas e Medicamentos;

4. Seção de Controle de Infecção Hospitalar.

XVIII - Núcleo de Desenvolvimento, Operacionalização e Gerenciamento III - NDOG:

a) Divisão Especializada de Planejamento:

1. Seção de Projetos;

2. Seção de Estatística em Saúde;

3. Seção de Instrumentos de Gestão.

b) Divisão Especializada de Tecnologia da Informação:

1. Seção de manutenção e Equipamento.

c) Divisão Especializada de Engenharia:

1. Seção de Projetos e Obras;

2. Seção de Manutenção de Unidades;

3. Seção de Logística.

XIX - Núcleo de Transporte e Logística III - NTL:

a) Seção de Transporte Fluvial;

b) Seção de Transporte Terrestre.

XX - Núcleo de Abastecimento Farmacêutico III:

a) Seção de Assistência Farmacêutica;

b) Seção Controle de Ações Judiciais;

c) Seção de Controle de Distribuição de Matérias e Insumos;

d) Seção de Banco de Dados e Sistemas.

Subseção I
Da Competência dos Núcleos Técnicos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA

Art. 68. Ao Núcleo de Administração e Finanças I - NAF compete:

I - elaborar as propostas orçamentárias;

II - zelar pelos registros necessários à apuração de custos;

III - controlar a execução orçamentária segundo as normas estabelecidas;

IV - emitir empenhos e subempenhos;

V - verificar se formas atendidas exigências legais e regulamentares para que as despesas possam se empenhadas;

VI - elaborar a prestação de contas quadrimestrais para as Audiências Públicas;

VII - elaborar balancetes e balanço geral/anual para o Tribunal de Contas do Município;

VIII - elaborar as programações financeiras das Unidades de Despesa;

IX - realizar outras atividades inerentes ao setor.

Art. 69. Ao Núcleo de Recursos Humanos III - NRH compete:

I - manter atualizado o cadastro de candidatos ao processo seletivo;

II - manter atualizado o número de vagas disponíveis no quadro da secretaria;

III - instituir processos no âmbito de sua competência;

IV - elaborar folha de frequência de todos os funcionários e operacionalizar e monitorar o Ponto Eletrônico da Secretaria Municipal da Saúde;

V - conferir frequência para posterior pagamento;

VI - elaborar e manter a atualização de cadastro dos funcionários;

VII - enviar à SEMGOF a relação atualizada dos servidores da SEMSA;

VIII - elaborar normas e procedimentos dos serviços executados pela SEMSA;

IX - elaborar mensalmente o demonstrativo de salários dos funcionários;

X - elaborar escala anual de férias;

XI - realizar outras atividades inerentes ao setor.

Art. 70. Ao Núcleo de Licitação e Contratos III - NLC compete:

1 - 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 processos licitatórios;

VII - acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;

VIII - receber, examinar e julgar documentos de habilitação;

IX - receber, examinar e julgar propostas de preço e conduzir sua sessão pública;

X - encaminhar o processo instruído para a homologação;

XI - publicar a licitação e conduzir sua sessão pública;

XII - realizar outras atividades inerentes ao setor.

Art. 71. Ao Núcleo de Serviços Especializados em Saúde III - NSES compete:

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 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.

Art. 72. Ao Núcleo de Unidades e Serviços de Média e Alta Complexidade III - MAC Compete:

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 e Programa Melhor em Casa;

V - realizar outras atividades inerentes ao setor.

Art. 73. Ao Núcleo de Atenção Primária em Saúde III - NAPS compete:

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.

Art. 74. Ao Núcleo de Vigilância em Saúde III - NVS compete:

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.

Art. 75. Ao Núcleo de Desenvolvimento, Operacionalização e Gerenciamento III - NDOG compete:

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 dos serviços de saúde;

V - realizar outras ações inerentes ao setor.

Art. 76. Ao Núcleo de Transporte e Logística III - NTL compete:

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.

Art. 77. Ao Núcleo de Abastecimento Farmacêutico III compete:

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.

Seção V
Da Competência e Estrutura da Secretaria Municipal de Educação - SEMED

Art. 78. À Secretaria Municipal de Educação compete:

I - planejar, coordenar, executar e avaliar a Política educacional na rede pública municipal de ensino, em regime de colaboração com as esferas de governo Federal e Estadual e Municipal;

II - implementar ações de consolidação do sistema Municipal de Educação, integrando as políticas e planos educacionais do Município, Estado, União e demais instituições e/ou Órgãos que atuam na área;

III - administrar o Sistema de ensino, zelando pela legitimidade e cumprimento das Leis, Decretos, Resoluções e Portarias inerentes ao funcionamento administrativo e pedagógico da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, assim como de suas Unidades escolares;

IV - gerir, articulada a Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças - SEMGOF, os recursos oriundos do Fundo de Manutenção e educação Básica e de valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB e demais recursos próprios ao financiamento da Educação Básica;

V - realizar censo Escolar no âmbito do Município;

VI - participar efetivamente nos conselhos municipais, dando-lhes o suporte necessário ao seu funcionamento;

VII - planejar a estruturação e estabelecer Diretrizes para o efetivo funcionamento administrativo e pedagógico da Secretaria Municipal de Educação - SEMED, alinhado ao Plano de Governo da Gestão Municipal;

VIII - estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do Sistema de Ensino, - formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;

IX - instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;

X - garantir a oferta de vagas em todos os Níveis e Modalidades de Ensino de sua jurisdição;

XI - supervisionar a documentação escolar e estatística - números de matrículas, jornada de tempo escolar e especificidades das Unidades escolares e/ou do seu alunado, a fim de assegurar a capitação de recursos correspondente a real demanda da rede;

XII - incentivar, em parceria com as Instituições de Ensino Superior - IES, a qualificação profissional de seus servidores;

XIII - prover o Atendimento Educacional Especializado - AEE com equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;

XIV - implantar e implementar projetos e/ou programas que suplementem a qualidade da educação no âmbito das escolas públicas municipais;

XV - implementar programas de alimentação e nutrição nas Unidades escolares;

XVI - prover de transporte escolar à zona rural e zona urbana - alunos especiais, em regime de colaboração com os governos Estadual e Federal, de forma a garantir o acesso e permanência dos alunos às Unidades Escolares;

XVII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o Órgão responsável (Prefeitura) sobre eventuais alterações.

Art. 79. A Secretaria Municipal de Educação tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) do Gabinete;

II - Conselho Municipal de Educação - CME;

III - Conselho de Acompanhamento e Controle Social - CACS/ FUNDEB;

IV - Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE;

V - Assessoria de Comunicação;

VI - Assessoria Jurídica;

VII - Assessoria de Assuntos Educacionais;

VIII - Assessoria de Ensino;

IX - Assessoria de Educação para Região de Rios;

X - Assessoria de Educação para Região do Planalto;

XI - Assessoria de Educação para Zona Urbana;

XII - Controle Interno;

XIII - Núcleo de Administração e Finanças I - NAF;

a) Divisão de Execução Orçamentária:

1. Seção de Empenho;

2. Seção de Liquidação e Pagamento.

XIV - Núcleo de Recursos Humanos III - NRH:

a) Seção de Recursos Humanos - Rios;

b) Seção de Recursos Humanos - Planalto;

c) Seção de Recursos Humanos - Urbano.

XV - Núcleo de Licitação e Contratos III - NLC;

a) Divisão de Contratos:

1. Seção de Compras e Cotação.

XVI - Núcleo de Engenharia III - NE;

a) Divisão de Manutenção:

1. Seção de Materiais e Equipamentos.

XVII - Núcleo de Assistência ao Educando III - NAE;

a) Divisão de Nutrição:

1. Seção de Cardápio.

b) Divisão de Agricultura Familiar;

XVIII - Núcleo de Educação Infantil II - NEI:

a) Seção de Creche e Pré-Escola.

XIX - Núcleo de Transporte e Logística III - NTL:

a) Divisão de Transporte Escolar:

1. Seção de Transporte Fluvial.

XX - Divisão de Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE;

XXI - Divisão de Educação Especial;

XXII - Divisão Integrada de Monitoramento e Recursos Financeiros;

XXIII - Divisão de Informática:

a) Seção de Informática Educativa;

b) Seção de Desenvolvimento de Aplicativo.

XXIV - Divisão de Estatística Educacional.

Subseção I
Da Competência dos Núcleos e Divisões Técnicas vinculadas à Secretaria Municipal de Educação - SEMED

Art. 80. Ao Núcleo de Administração e Finanças I - NAF compete:

I - fazer a gestão orçamentária e financeira, zelando pela legitimidade e cumprimento da legislação fiscal e contabilística em vigor;

II - gerenciar a evolução das receitas e despesas dos recursos públicos, federais e municipais pertinentes a Secretaria Municipal de Educação - SEMED, articulado a Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças - SEMGOF;

III - executar as despesas inerentes a compra de materiais permanentes e de consumo para o prédio (SEMED) e unidades escolares;

IV - gerenciar e executar os recursos do tesouro, Salário-educação e FUNDEB;

V - elaborar e liquidar empenhos no Sistema Contábil MRB - pagamentos referentes a boletim de medição de obras, folha de pessoal, de fornecedores;

VI - fazer dotação orçamentária e elaborar orçamento no Sistema MRB;

VII - prestar contas dos recursos (tesouro, salário-educação e FUNDEB);

VIII - gerenciar as contas bancárias;

IX - gerar relatórios no Sistema Contábil MRB;

X - elaborar relatório de balanços contábeis;

XI - realizar compras em geral;

XII - conferir a autenticidade das certidões emitidas pelos fornecedores e organizar as pastas para prestação de contas.

Art. 81. Ao Núcleo de Recursos Humanos III - NRH compete:

I - organizar folha de pagamento e encaminhar para o Departamento de Processamento de Dados da Prefeitura;

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 - proceder na abertura de conta bancária do servidor;

IX - manter registros de atos oficiais e de expediente da vida funcional dos servidores.

Art. 82. Ao Núcleo de Licitação e Contratos - NLC compete:

I - planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários para a aquisição de bens e contratação de serviços de interesse da administração pública, em especial na esfera da educação municipal, que demandem processos licitatórios, dispensa e/ou, eventual inexigibilidade de licitação;

II - formalizar contratos e acompanhar seu cumprimento junto a unidade tomadora do fornecimento e/ou serviço, providenciando aditamentos e ou rescisão, ou distrato;

III - organizar e executar as licitações nas modalidades de Pregão Eletrônico.

Art. 83. Ao Núcleo de Engenharia III - NE compete:

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 2.0.

Art. 84. Ao Núcleo de Assistência ao Educando III - NAE compete atender às necessidades nutricionais dos alunos durante sua permanência nas Unidades Escolares, contribuindo para o crescimento, o desenvolvimento, a aprendizagem e o rendimento escolar dos estudantes, bem como a formação de hábitos alimentares saudáveis.

Art. 85. Ao Núcleo de Educação Infantil II - NEI compete:

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.

Art. 86. Ao Núcleo de Transporte e Logística III - NTL compete:

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.

Art. 87. À Divisão de Programa Dinheiro Direta na Escola - PDDE compete:

I - zelar pela legalidade da aplicação do recurso Dinheiro Direto na Escola;

II - elaborar e executar plano de ação setorial articulado ao planejamento de gestão educacional da Secretaria;

III - acompanhar, monitorar e orientar a utilização dos recursos destinados a manutenção das unidades escolares;

IV - analisar e prestar conta no sistema de Gestão de Prestação de Contas - SIGPC dos recursos PDDE;

V - atualizar os cadastros dos conselhos no PDDEWEB;

VI - fortalecer a interlocução entre a Secretaria de Educação e unidades escolares;

VII - promover encontros formativos.

Art. 88. À Divisão de Educação Especial compete zelar pela legitimidade e cumprimento das Leis e Diretrizes que orientam a inclusão da pessoa com deficiência na rede regular de ensino, no âmbito da rede municipal. Orientar, supervisionar e avaliar o Atendimento Educacional Especializado - AEE realizado aos alunos com deficiência, inclusos, que frequentam as salas de recursos.

Art. 89. À Divisão Integrada de Monitoramento e Recursos Financeiros compete Monitorar e executar atividades (adesão de programas, diagnósticos, planos de trabalho, pactuação, prorrogação e reprogramação de convênios) de interesse da gestão pública, no Sistema de Monitoramento, Execução e Controle - SIMEC/PAR. Conduzir, de forma articulada com a assessoria de Assuntos educacionais e com sua equipe os processos de Planejamento e desenvolvimento institucional da Secretaria Municipal de Educação em consonância com o Plano de governo, visando a consolidação de um trabalho de qualidade nas dimensões de infraestrutura física e pedagógica das Unidades escolares da rede municipal de ensino. Produzir parecer técnico sobre temas correlato com a área de atuação do Núcleo.

Art. 90. À Divisão de Informática compete:

I - promover o uso pedagógico das tecnologias de informação e comunicação nas unidades escolares da rede municipal de ensino;

II - coordenar a implantação e implementação dos laboratórios de informática nas escolas e preparar os professores para o processo de incorporação dessa tecnologia em sala de aula;

III - promover momentos formativos aos professores e monitores quanto ao uso da tecnologia como ferramenta pedagógica.

Art. 91. À Divisão de Estatística Educacional compete acompanhar e controlar todo processo censitário na educação básica. Zelar pelo cumprimento de prazos e normas estabelecidas na legislação vigente e responsabilizar-se solidariamente pela veracidade dos dados declarados, que servem de base para o repasse dos recursos do governo federal e garantem a efetivação da política educacional no município.

Seção VI
Da Competência e Estrutura da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTRAS

Art. 92. 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;

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.

Art. 93. A Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete;

II - Conselho Municipal de Assistência social - CMS;

III - Conselho Municipal da Criança e do Adolescente - COMDCA;

IV - Conselho Municipal de Segurança Alimentar - COMSEA;

V - Conselho Municipal da Pessoa Idosa - CMPI;

VI - Conselho Municipal das Políticas Sobre Drogas - CMPSD;

VII - Conselho Municipal da Condição Feminina - CMCF;

VIII - Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - CMDPD;

IX - Conselhos Tutelares I, II, III;

X - Conselho Municipal da Juventude - CMJUVEN;

XI - Assessoria de Comunicação;

XII - Assessoria Jurídica;

XIII - Assessoria Técnica dos Conselhos;

XIV - Núcleo de Administração e Finanças I - NAF;

a) Divisão de Licitação:

1. Seção de Procedimentos Licitatórios e Contratos Administrativos.

b) Divisão de Prestação de Contas:

1. Seção Técnica de Análise de Prestação de Contas.

c) Divisão de Recursos Humanos:

1. Seção de Recursos Humanos.

d) Divisão de Compras:

1. Seção de Distribuição;

2. Seção de Cotações e Compras.

XV - Núcleo de Planejamento e Políticas Públicas III - NPPP:

a) Divisão de Planejamento:

1. Seção de Projetos e Programas;

2. Seção de Convênios e Captação de Recursos.

b) Divisão de Segurança Alimentar:

1. Seção de Segurança Alimentar;

2. Seção do Programa de Aquisição de Alimentos.

c) Divisão de Transporte:

1. Seção de logística.

d) Divisão de manutenção:

1. Seção de Manutenção.

XVI - Núcleo de Gestão do Serviço Único de Assistência Social III - NSUAS;

a) Divisão de Proteção Social Básica:

1. Seção de Proteção Social Básica;

2. Seção de Estação Cidadania-Cultura.

b) Divisão de Proteção Social Especial:

1. Seção de Proteção Social Especial;

c) Divisão de Transferência de Renda:

1. Seção de Cadastro Único e Gestão de Benefícios Eventuais.

d) Divisão de Vigilância Sócio Assistencial.

Subseção I
Da Competência Núcleos Técnicos vinculados à Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTRAS

Art. 94. Ao Núcleo de Administração e Finanças I - NAF compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras do Núcleo (empenho, liquidação e pagamento referente aos contratos e compra direta);

II - pagamento e acompanhamento nas contas bancárias (transferências, extratos e aplicações):

III - acompanhamento dos saldos (conciliação), elaboração de demonstrativos de saldos financeiros por conta bancária e fechamento da prestação de contas;

IV - inserção de documentos no Sistema de Processo Eletrônicos da Corte de Contas dos Municípios do Estado do Pará;

V - relatórios de acompanhamento de despesas diretas e contratos;

VI - suporte e acompanhamento ao setor de compras;

VII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio;

VIII - auxiliar a secretaria em assuntos pertinentes ao setor;

IX - realizar outras ações de interesse do setor.

Art. 95. Ao Núcleo de Planejamento e Políticas Públicas III compete:

I - coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e projetos de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

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;

IV - auxiliar na elaboração e implantação do Plano Diretor da SEMTRAS, observando o cumprimento de suas diretrizes;

V - promover a implementação do Modelo de Gestão para Resultados;

VI - formular, monitorar e avaliar o acordo de Resultados, visando à efetivação das estratégias setoriais e de governo;

VII - orientar e assessorar as áreas finalísticas e de apoio acerca do uso de métodos e procedimentos de gerenciamento de projetos;

VIII - 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;

IX - 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;

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

XI - elaborar, monitorar e avaliar os instrumentos de planejamento da SEMTRAS (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual).

Art. 96. Ao Núcleo de Gestão do Serviço Único de Assistência Social III - NSUAS compete:

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;

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 serviços do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

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.

Seção VII
Da Competência e Estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

Art. 97. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete:

I - planejar e executar a política municipal de meio ambiente, observando as diretrizes e normas do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA;

II - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;

III - gerir o Fundo Municipal de Meio Ambiente;

IV - administrar e apoiar o Centro Municipal de Informações Ambientais - CIAM;

V - exigir estudo de impacto ambiental, quando necessário, para a implantação de atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;

VI - acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município;

VII - avaliar as possíveis concessões de licenciamentos ambientais para a instalação das atividades socioeconômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor, no âmbito da competência municipal;

VIII - realizar o licenciamento, monitoramento e a fiscalização ambiental, no âmbito da competência municipal;

IX - autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;

X - autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural;

XI - coordenar o sistema Municipal de unidades de conservação;

XII - estudar, definir e expedir normas técnicas legais, visando à proteção ambiental do Município;

XIII - apoiar a capacitação e aperfeiçoamento dos recursos humanos na área ambiental;

XIV - contribuir para realizar o zoneamento ecológico-econômico participativo municipal;

XV - promover e orientar a educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a proteção do meio ambiente;

XVI - exercer o poder de polícia em sua esfera de competência;

XVII - captar recursos financeiros para a promoção da qualidade ambiental;

XVIII - realizar outras ações inerentes ao setor.

Art. 98. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete;

II - Conselho Municipal do Meio Ambiente;

III - Assessoria de comunicação;

IV - Assessoria Jurídica;

V - Núcleo de Administração e Finanças II - NAF;

a) Seção de Prestação de Contas;

b) Seção de Recursos Humanos.

VI - Divisão de Licitação, Contratos e Convênios:

a) Seção de Tecnologia Informação - TI;

b) Seção de Transporte e Logística.

c) Seção de Compras, Almoxarifado e Patrimônio.

VII - Divisão de Controle Ambiental

a) Seção de Urbanismo.

VIII - Divisão de Licenciamento Ambiental;

IX - Divisão de Fiscalização Ambiental;

X - Divisão de Monitoramento Ambiental;

XI - Divisão do Centro de Informações Ambientais – CIAM

a) Seção de Geoprocessamento;

b) Seção de Educação Ambiental.

XII - Divisão de Ecossistemas e Áreas Protegidas:

a) Seção de Gestão das Unidades de Conservação e Conselhos;

b) Seção de Resíduos Sólidos.

Subseção I
Da Competência do Núcleo e Divisões Técnicas vinculadas à Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA

Art. 99. Ao Núcleo de Administração e Finanças II - NAF compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras do Núcleo (empenho, liquidação e pagamento referente aos contratos e compra direta);

II - pagamento e acompanhamento nas contas bancárias (transferências, extratos e aplicações);

III - acompanhamento dos saldos (conciliação), elaboração de demonstrativos de saldos financeiros por conta bancária e fechamento da prestação de contas;

IV - inserção de documentos no Sistema de Processo Eletrônicos da Corte de Contas dos Municípios do Estado do Pará;

V - relatórios de acompanhamento de despesas diretas e contratos;

VI - suporte e acompanhamento ao setor de compras;

VII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio;

VIII - auxiliar a secretaria em assuntos pertinentes ao setor;

IX - realizar outras ações de interesse do setor.

Art. 100. Divisão de Controle Ambiental compete:

I - supervisionar, dirigir e orientar a execução das atividades fim da SEMMA;

II - dirigir e supervisionar a execução de atividades relacionadas ao licenciamento, à fiscalização e ao monitoramento ambiental de atividades potencial ou efetivamente poluidoras;

III - dirigir e supervisionar a execução de atividades relacionadas ao corte e poda da arborização urbana.

IV - apoiar e desenvolver programas, planos e projetos visando ao desenvolvimento científico e tecnológico do Município e à utilização racional, sustentável e não predatória de seus recursos naturais.

V - expedir as licenças ambientais;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 101. Divisão de Licenciamento Ambiental compete:

I - executar vistorias técnica nos empreendimentos;

II - coordenar, analisar e emitir parecer e laudos técnicos nos processos de licenciamento ambiental e correlatos;

III - licenciar as atividades potencialmente poluidoras e modificadoras do meio ambiente;

IV - exigir a recuperação de áreas degradadas no âmbito do licenciamento ambiental;

V - acompanhar as medidas preventivas e ações emergenciais em casos de acidentes ou episódios críticos relacionados ao meio ambiente;

VI - sugerir aplicação de penalidades por infrações às normas ambientais;

VII - acompanhar os processos de licenciamento, termos de ajustamento de conduta e outros instrumentos similares;

VIII - atender as requisições de Órgãos do Poder Judiciário e de outras instituições;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 102. Divisão de Fiscalização Ambiental:

I - coordenar, avaliar e supervisionar as atividades e ações referentes à fiscalização de flora, fauna, pesca, degradação/poluição e demais temas da área ambiental, executando a fiscalização, de acordo com a legislação ambiental vigente;

II - receber denúncias de ilícitos ambientais do público e de órgãos externos;

III - realizar o planejamento anual das operações e ações de fiscalização (planejamento operacional);

IV - fiscalizar empreendimentos, atividades, em função das demandas de ação fiscalizatória (denúncias do público em geral, requisições e solicitações de Órgãos externos), áreas e regiões críticas de ocorrência de ilícitos ambientais;

V - fiscalizar as áreas protegidas, tais como as Áreas de Proteção Ambiental, as Áreas de Preservação Permanente, as Unidades de Conservação e as Áreas Verdes;

VI - atender solicitações de Órgãos externos de dados e informações relacionados a atividades de fiscalização realizadas pela SEMMA;

VII - realizar ações de fiscalização integradas com outras instituições, agências ou órgãos de meio ambiente (federal, estadual e municipal) com objetivo de aumentar sua efetividade e racionalizar os recursos disponíveis;

VIII - realizar a apuração de ilícitos ambientais com lavratura de procedimentos administrativos, como Autos de Infração e Termos correlatos (Termo de Embargo/Interdição, Termo de Apreensão, Termo de Depósito, Termo de Doação/Soltura, Termo de Destruição/Inutilização) dependendo da natureza da infração ambiental constatada;

IX - analisar e expedir relatórios, informações e parecer nos processos de apuração de infração ambiental;

X - prevenir e conter ocupações irregulares nas áreas especialmente protegidas;

XI - apreender equipamentos utilizados na prática de crimes ambientais e infrações ambientais;

XII - apoiar as atividades relacionadas ao controle ambiental na área urbana e rural;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 103. Divisão de Monitoramento Ambiental compete:

I - monitorar empreendimentos e atividades licenciadas;

II - realizar levantamento estatístico das atividades monitoradas;

III - analisar e emitir parecer e laudos técnicos nas solicitações de monitoramento ambiental;

IV - monitorar as atividades potencialmente poluidoras e modificadoras do meio ambiente;

V - acompanhar medidas preventivas e ações emergenciais em casos de acidentes ou episódios críticos relacionados ao meio ambiente;

VI - apresentar parecer e laudos técnicos sobre condições ambientais;

VII - sugerir, executar e participar de projetos que visem monitoramento e controle de qualidade ambiental

VIII - coletar água para fins de análise de balneabilidade;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 104. Divisão do Centro de Informações Ambientais - CIAM compete:

I - realizar o georreferenciamento ambiental e o geoprocessamento das áreas de interesse ambiental no Município;

II - emitir parecer e laudos técnicos nas solicitações e nos processos dos setores técnicos da SEMMA;

III - realizar análise e validação do Cadastro Ambiental Rural - CAR das propriedades;

IV - realizar a gestão da informação e do conhecimento ambiental, promovendo ações e atividades sustentáveis;

V - implantar e atualizar o sistema de Informações Ambientais;

VI - promover e validar a divulgação de dados e informações ambientais;

VII - manter o Laboratório de Geoprocessamento da Secretaria com informações atualizadas;

VIII - realizar estudos dos espaços territoriais especialmente protegidos no âmbito do Município, além de participação no planejamento e na execução da política ambiental e de gestão territorial das citadas áreas;

IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 105. Divisão de Ecossistemas e Áreas Protegidas compete:

I - coordenar, orientar, planejar e ordenar as atividades das áreas protegidas municipais:

II - avaliar, executar e participar de projetos que visem à conservação, monitoramento e controle das áreas protegidas no Município;

III - exigir o cumprimento das normas e dos padrões estabelecidos para manutenção da qualidade ambiental e conservação das áreas protegidas;

IV - apoiar o desenvolvimento de estudos que visem à conservação e ao monitoramento das áreas protegidas;

V - articular com instituições públicas e privadas com o objetivo de conservação as áreas protegidas municipais:

VI - avaliar, propor e estimular a criação de novas áreas protegidas;

VII - promover a integração das comunidades do entorno das áreas protegidas;

VIII - monitorar e fazer cumprir normas de ocupação e uso do solo nas áreas protegidas;

IX - estabelecer e assessorar as atividades do conselho gestor de áreas protegidas;

X - executar outras atividades correlatas.

Seção VIII
Da Competência e Estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca - SEMAP

Art. 106. À Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca compete:

I - coordenar as políticas de desenvolvimento rural e abastecimento do Município;

II - promover a assistência técnica e extensão rural;

III - desenvolver a infraestrutura rural;

IV - coordenar pesquisa e planejamento dos setores produtivos rurais;

V - promover programas de incentivo ao empreendedorismo rural, ao cooperativismo e ao associativismo rural;

VI - promover ações de capacitação de recursos humanos para o setor produtivo rural;

VII - coordenar e supervisionar programas de informação do mercado agrícola;

VIII - implantar e manter o Sistema de Inspeção Municipal - SIM, para inspeção e certificação de produtos animais e vegetais;

IX - administrar mercados e feiras;

X - supervisionar e fiscalizar matadouros e abatedouros;

XI - implantar e manter estações experimentais;

XII - implantar e manter o horto municipal;

XIII - apoiar a regularização fundiária de áreas produtivas rurais;

XIV - coordenar, executar e/ou supervisionar obras públicas de infraestrutura rural;

XV - realizar outras ações inerentes ao setor.

Art. 107. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca tem como estrutura básica:

1 - Secretário (a) de Gabinete;

II - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS;

III - Conselho Municipal de Pesca e Aquicultura;

IV - Assessoria de Comunicação;

V - Assessoria Jurídica;

VI - Assessoria Especial de Infraestrutura Rural;

VII - Assessoria para Habitação Rural;

VIII - Núcleo de Administração e Finanças I - NAF;

a) Divisão de Prestação de Contas:

1. Seção de Recursos Humanos;

2. Seção de Licitação;

3. Seção de Compras.

IX - Divisão de Manutenção;

X - Divisão de Arborização e Praças;

XI - Divisão de Parque:

a) Seção de Horticultura.

XII - Divisão de Mercados e Feiras:

a) Seção de Processos Administrativos;

b) Seção de Fiscalização.

XIII - Divisão de Serviço de inspeção Municipal:

a) Seção de Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal;

b) Seção de Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal.

XIV - Divisão de Projetos e Convênios:

a) Seção de Engenharia;

b) Seção de Projetos.

XV - Núcleo de Incentivo à Produção Familiar I - NIPROF:

a) Divisão de Agricultura Familiar

1. Seção Agrícola.

b) Divisão de Infraestrutura Rural:

1. Seção de Terraplenagem.

Subseção I
Da Competência dos Núcleos e Divisões Técnicas vinculadas à Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca – SEMAP

Art. 108. Ao Núcleo de Administração e Finanças I - NAF compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras do Núcleo (empenho, liquidação e pagamento referente aos contratos e compra direta);

II - pagamento e acompanhamento nas contas bancárias (transferências, extratos e aplicações);

III - acompanhamento dos saldos (conciliação), elaboração de demonstrativos de saldos financeiros por conta bancária e fechamento da prestação de contas;

IV - inserção de documentos no Sistema de Processo Eletrônicos da Corte de Contas dos Municípios do Estado do Pará;

V - relatórios de acompanhamento de despesas diretas e contratos;

VI - suporte e acompanhamento ao setor de compras;

VII - executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio;

VIII - auxiliar a secretaria em assuntos pertinentes ao setor;

IX - realizar outras ações de interesse do setor.

Art. 109. Ao Núcleo de Incentivo à Produção Familiar I - NIPROF compete:

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.

Art. 110. Divisão de Manutenção compete pela manutenção de veículos leves, pesados, motocicletas e equipamentos. Planeja atividades de manutenção, avaliando condições de funcionamento e desempenho de máquinas e equipamentos, reparando, substituindo,ajustando motores e peças, seja na cidade ou no interior, conforme necessidade e demanda, coordena as atividades, acompanha os servidores nas demandas, distribui tarefas, planeja férias, solicita material, planeja viagens de serviços.

Art. 111. Divisão de Arborização e Praças compete a responsabilidade das equipes de arborização e manutenção de praças, planejar junto os serviços semanais e mensais de poda e manutenção de praças, programa férias, recebe e despacha ofícios com as solicitações, dar suporte ao interior com arborização em comunidades.

Art. 112. Divisão de Parque compete a responsabilidade do Parque da Cidade, coordena as atividades no Horto Municipal com produção de mudas, Espaço Pérola, atividades socioculturais dentro do parque, distribuir tarefas, fazer programação de férias, planejar junto com a equipe atividades externas como palestras, distribuição de plantas, compreendendo a manutenção do parque desde limpeza a segurança.

Art. 113. Divisão de Mercados e Feiras compete a responsabilidade da equipe dos Mercados composta por encarregados, fiscais e outras funções, além de negociação e parcelamento dos débitos, acompanhamento dos processos administrativos dos permissionários.

Art. 114. Divisão de Serviço de Inspeção Municipal compete a vistoria aos estabelecimentos após a análise dos documentos e realizar os termos de ajustes de conduta para adequações exigidas em legislação. Fazer acompanhamento da equipe, realizar vistoria in loco em todos os estabelecimentos registrados no SIM, fiscalizando e fazendo acompanhamento dos trabalhos realizados pela equipe, emissão e controle dos DAM; conforme legislação, Capacitação permanente da equipe.

Art.115. Divisão de Projetos e Convênios compete a responsabilidade da gestão de convênios firmados entre a SEMAP e Órgãos Estaduais e Federais, bem como projetos para captação de recursos, inclusão na Plataforma +Brasil, acompanhamento, prestação de contas (relatórios de execução financeira), Controle de vigência e soluções de pendências junto aos órgãos concedentes.

Seção IX
Da Competência e Estrutura da Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito - SMT

Art. 116. 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 n° 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;

XI - 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;

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 - realizar outras ações inerentes ao setor.

Art. 117. A Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete;

II - Conselho Municipal de Transporte;

III - Assessoria de Comunicação;

IV - Assessoria Jurídica;

V - Assessor Técnico de Engenharia II;

VI - Núcleo de Administração e Finanças II - NAF:

a) Seção de Licitação;

b) Seção de Compras;

c) Seção de Prestação de Contas.

VII - Divisão de Engenharia de Tráfego:

a) Seção de Projetos.

VIII - Divisão de Manutenção;

IX - Divisão de Fiscalização de Trânsito e Transporte:

a) Seção de Fiscalização de Trânsito;

b) Seção de Fiscalização de Transporte.

X - Divisão de Educação para o Trânsito:

a) Seção de Apoio Pedagógico.

XI - Divisão de Organização Portuária

a) Seção de Controle de Atracação;

b) Seção de Ordenamento de Ambulante;

c) Seção de Fiscalização Portuária.

XII - Divisão de Processamento de Multas:

a) Seção de Recursos;

b) Seção de Validação de Multas.

XIII - Divisão de Liberação de Veículos;

XIV - Divisão de Controle e Planejamento de Transporte:

a) Seção de Ônibus;

b) Seção de Taxi e Mototáxi;

c) Seção de Gratuidade;

d) Seção de Transporte por Aplicativo.

Subseção I
Da Competência dos Núcleos e Divisões Técnicas vinculadas à Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito - SMT

Art. 118. Ao Núcleo de Administração e Finanças II - NAF compete:

I - realizar reserva orçamentária, solicitação de cota orçamentária, empenho, liquidação e pagamentos de obras e demais despesas;

II - escrituração contábil das notas fiscais, geração dos tributos;

III - análise e conferencia mensal de despesas e receitas das contas correntes vinculadas;

IV- elaboração de relatórios de prestação de contas para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará e Câmara Municipal;

V - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 119. Divisão de Engenharia de Tráfego compete:

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.

Art. 120. Divisão de Manutenção compete:

I - executar a colocação, reposição, correção, substituição de placas de sinalização, postes, dispositivos diversos de controle e segurança do trânsito, nas vias do Município de Santarém;

II - executar a pintura, repintura e correção de faixas de segurança, retenção, divisão de pistas, aproximações, faixas interrompidas, setas, zebrados, palavras, nas vias municipais.

Art. 121. Divisão de fiscalização de Trânsito e Transporte compete:

I - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Policia de Trânsito;

II - realizar "blitz" e outras operações fiscais, visando coibir e autuar as irregularidades e infrações de trânsito;

III - fiscalizar as empresas permissionárias dos serviços de transporte coletivo por ônibus, tanto as intramunicipais, quanto as intermunicipais, bem como as urbanas;

IV - fiscalizar os permissionários de transporte individual de passageiros por mototáxi, táxi e transportes por aplicativos.

Art. 122. Divisão de Educação para o Trânsito compete:

I - propor e elaborar projetos de educação para o trânsito que visem conscientizar e sensibilizar a população para um trânsito mais humano e civilizado;

II - 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.

Art. 123. Divisão de Organização Portuária compete:

I - estabelecer normas e procedimentos de funcionamento e uso dos portos fluviais municipais;

II - 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;

III - criar e manter atualizado o cadastro das embarcações que utilizam os portos municipais;

IV - fiscalizar e supervisionar o uso dos espaços e estacionamentos dos portos fluviais municipais;

V - fiscalizar e supervisionar o uso e a segurança dos portos fluviais municipais.

Art. 124. Divisão de Processamento de Multas compete:

I - analisar as defesas prévias apresentadas pelos infratores autuados, contra as acusações de inobservância de normas do Código de Trânsito Brasileiro;

II - averiguar o alegado nas defesas, necessárias à instrução de processos administrativos de autuações por infrações de trânsito no âmbito de competência da SMT;

III - coordenar 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;

IV - receber e as defesas prévias apresentadas pelos infratores autuados, contra as acusações de inobservância de normas do Código de Trânsito Brasileiro.

V - 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.

Art. 125. Divisão de Liberação de Veículos compete:

I - receber e analisar os documentos para liberação de veículos retidos;

II - emitir alvará de liberação de veículo apreendido/retido, quando devidamente preenchidos os requisitos legais.

Art. 126. Divisão de Controle e Planejamento de Transporte compete:

I - gestão, coordenação e fiscalização das seções de cadastro e de gratuidade, visando dar celeridade e efetividade aos procedimentos e atividades desenvolvidas, zelando pelo cumprimento das leis, dos princípios administrativos e demais normas e diretrizes da Secretaria;

II - desenvolver, assessorar, orientar e controlar as atividades de planejamento e de modernização administrativa do sistema de transportes municipal;

III - manter sistema de informações gerenciais sobre o andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela Secretaria;

IV - cadastrar os operadores dos serviços de transporte da Secretaria que foram previamente habilitados por processo licitatório ou os credenciados por meio de chamamento público (Ônibus, taxi e mototaxi);

V - controlar e atualizar os cadastros referentes ao sistema de transporte individual e coletivo, de acordo com os requisitos legais exigidos para cada serviço;

VI - controlar e atualizar os cadastros referentes ao sistema de transporte individual e coletivo, de acordo com os requisitos legais exigidos para cada serviço;

VII - cadastrar, Controlar e atualizar os cadastros referentes ao sistema de transporte individual e por aplicativo.

Seção X
Da Competência e Estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINFRA

Art. 127. À Secretaria Municipal de Infraestrutura compete:

I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar as obras públicas sob sua competência;

II - coordenar o planejamento e execução do Plano Diretor Participativo do Município;

III - executar os Programas Sociais do Governo Federal;

IV - executar serviços de drenagem, terraplanagem, pavimentação e sinalização de vias do sistema viário urbano do Município;

V - coordenar e executar serviços de esgotamento sanitário;

VI - coordenar, executar e supervisionar os serviços de iluminação pública;

VII - planejar e administrar condomínios e distritos industriais;

VIII - executar a limpeza de vias e logradouros públicos;

IX - manter jardins, praças e canteiros públicos municipais;

X - executar coleta e destinação final do lixo urbano;

XI - administrar e/ou supervisionar os cemitérios;

XII - realizar outras ações inerentes ao setor.

Art. 128. A Secretaria Municipal de Infraestrutura tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete;

II - Assessoria de Comunicação;

III - Assessoria Jurídica;

IV - Assessoria Especial Infraestrutura urbana;

V - Assessor de Serviço Autônomo de saneamento;

VI - Assessor Técnico de Engenharia I;

VII - Assessor Técnico de Engenharia II;

VIII - Núcleo de Administração e Finanças I- NAF:

a) Divisão de Contratos:

1. Seção de Prestação de Contas.

b) Divisão de Recursos Humanos:

1. Seção de Patrimônio.

c) Divisão de Licitação:

1. Seção de Publicação;

2. Seção de Processos Licitatórios.

d) Divisão de Convênio;

e) Divisão de Suprimentos:

I. Seção de Orçamentos Licitatórios.

IX - Divisão de Transporte e Logística:

a) Seção de Abastecimento;

b) Seção de Transporte;

c) Seção de Manutenção.

X - Divisão de Planejamento:

a) Seção de Captação de Recurso.

XI - Divisão de Saneamento;

XII - Divisão de Fiscalização de Ambulante;

XIII - Divisão de Fiscalização de Obras Urbanas:

a) Seção de Alvará de Obra;

b) Seção de Habite-se.

XIV - Divisão de Limpeza de Vias e Drenagem:

a) Seção Aterro Sanitário;

b) Seção de Entulho e Limpeza de Vias;

c) Seção de Cemitério.

XV - Divisão de Pavimentação Asfáltica;

XVI - Divisão de Compras e Equipamentos:

a) Seção de Materiais e Orçamento.

XVII - Divisão de Fiscalização de Contratos/Engenharia:

a) Seção de Projetos.

XVIII - Divisão de Terraplenagem:

a) Seção de Apropriação de Produtividade.

XIX - Divisão de Obra Civil:

a) Seção de Drenagem;

c) Seção de Carpintaria.

XX - Núcleo Técnico de Trabalho Social II - NTTS.

Subseção I
Da Competência dos Núcleos e Divisões Técnicas vinculadas à Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINFRA

Art. 129. Ao Núcleo de Administração e Finanças I - NAF compete:

I - realizar reserva orçamentária, solicitação de cota orçamentária, empenho, liquidação e pagamentos de obras e demais despesas;

II - escrituração contábil das notas fiscais, geração dos tributos;

III - liquidação, pagamento e elaboração de relatórios prestação de contas parcial e total de obras, na plataforma Mais Brasil;

IV - análise e conferencia mensal de despesas e receitas das contas correntes vinculadas;

V - elaboração de relatórios de prestação de contas para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará e Câmara Municipal;

VI - solicitações de aporte de contrapartidas;

VII - solicitações de pagamentos de despesas;

VIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 130. Ao Núcleo Técnico de Trabalho Social - NTTS compete:

I - coordenar os programas sociais de contratos com o Governo Federal;

II - coordenar as equipes de trabalho técnico;

III - realizar visitas de acompanhamento dos programas sociais de habitação;

IV - fiscalização de contratos;

V - atestar documentos de prestação de contas enviadas para a Caixa Econômica Federal;

VI - analisar e assinar todos os relatórios enviados pelos técnicos executores programa para a Caixa Econômica Federal;

VII - acompanhar as ações a serem executadas pelos Programas;

VIII - participar ativamente da análise de dossiês e visitas aos proponentes do MCMV Moaçara I e II;

IX - participar como membro do Grupo de Saneamento Básico do Município instalado por Decreto do Prefeito Municipal de Santarém;

X- participar como membro Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (CGFNHIS);

XI - dar suporte enquanto departamento às diversas secretarias municipais com materiais físicos e pessoal de apoio.

Art. 131. À Divisão de Transporte e Logística compete:

I - responsabilidade pelos equipamentos (máquinas pesadas, caminhões pesados e leves utilitários); apoio às equipes de campo - serviços externos fiscal de contrato.

II - pelo abastecimento dos equipamentos;

III - controle dos equipamentos entrada e saída;

IV - manutenção e recuperação dos equipamentos (máquinas pesadas, caminhões pesados e leves utilitários);

V- apoio às equipes de campo.

Art. 132. À Divisão de Planejamento compete:

I - elaboração de Projetos e de Orçamentos, memorial descritivo, especificação técnica;

II - elaboração de pareceres Técnicas;

III - visitas Técnicas;

IV - elaboração de ARTs.

Art. 133. À Divisão de Saneamento compete análise de planos de gerenciamento de resíduos, confecção de projetos e educação ambiental, planejar, viabilizar recursos, implementar e fiscalizar as ações relativas ao saneamento básico necessário nas áreas urbanas do Município.

Art.134. À Divisão de Fiscalização de Ambulante compete:

I - organizar e manter a fiscalização sobre o comércio eventual ou ambulante;

II - montar o cadastro atualizado das atividades descritas e promover a fiscalização permanente em relação às condições estabelecidas no alvará e na legislação pertinente:

III - organizar as escalas de trabalho e distribuir o pessoal conforme as necessidades do serviço; fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos, em cumprimento à legislação municipal;

IV - propor imposição de multas, de conformidade com a legislação pertinente;

V - executar outras atribuições correlatas.

Art. 135. À Divisão de Fiscalização de Obras Urbanas compete a análise de projetos, emissão de alvará de construção e habite-se, fiscalização de obras, postura e águas servidas.

Art. 136. À Divisão de Limpeza de Vias e Drenagem:

I - coordenar, elaborar e planejar as equipes para execução de serviços:

II - administrar materiais aplicados, equipamentos e mão de obra aplicada;

III - elaborar relatórios e garantir a qualidade dos serviços;

IV - desempenhar demais funções inerentes a função.

Art. 137. Divisão de Pavimentação Asfáltica compete coordenar as equipes de pavimentação e obras civis, elaboração do planejamento dos locais de execução dos serviços.

Art.138. À Divisão de Compras e Equipamentos:

I - fiscal de contrato, acompanhar matéria do almoxarifado, levantamento de preço de matérias e serviços para encaminhar para o processo de licitação (cotação);

II - responsável pela requisição de contratos;

III - realizar visita in loco nos setores: oficina, marcenaria, usina de asfalto dentro dos setores para levantamento de matérias e equipamentos para a eficácia do serviço público;

IV - acompanhamento de contratos e empenhos.

Art. 139. À Divisão de Fiscalização de Contratos/Engenharia compete supervisionar, orientar, chefiar, Gerenciar os prazos contratuais, zelando pelo efetivo cumprimento das obrigações estabelecidas no contrato. Analisar a nota fiscal, verificando o seu correto preenchimento, conferindo os registros das obrigações trabalhistas, responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, cientificas no instrumento contratual.

Art. 140. À Divisão de Terraplenagem compete supervisionar, orientar, chefiar, regularização do leito viário, capina e limpeza do terreno, abertura manual e mecânica de valas, execução manual de sarjetas, espalha manual e mecânica de materiais (saibro,solo local, caliça, brita, etc.), carga e descarga de materiais, compactação de materiais(saibro, solo local, caliça, brita, etc.), desobstrução manual de bueiros, substituição ou execução dos mesmos e serviços de terraplenagem em geral, em diversas vias do Município.

Art. 141. À Divisão de Obra Civil compete supervisionar, orientar, chefiar, acompanhar e fiscalizar os contratos de obra, executar os serviços e distribuição nas modalidades de construção.

Seção XI
Da Competência e Estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Tecnologia - SEMDEC

Art. 142. À Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Tecnologia competem:

I - atualizar e coordenar os sistemas municipais de planejamento e orçamento, com a finalidade de assegurar a gestão institucional, a eficiência e a eficácia da Administração Municipal, oferecendo suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal para estabelecimento de diretrizes estratégicas, visando o cumprimento de metas e objetivos previstos no Plano de Governo;

II - apoiar o mapeamento de informações na elaboração do Plano de Governo, Planos Estratégicos, Plano Diretor, Planos Viários e Planos Setoriais, em articulação com os demais Órgãos da Prefeitura;

III - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento Sustentável, em consonância com as diretrizes gerais de governo, com vistas ao planejamento estratégico e à gestão sustentável do Município:

IV - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município, objetivando evitar prejuízos ao meio ambiente.

V - promover a articulação com diversos órgãos, públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

VI - promover a utilização e a divulgação de novas tecnologias em articulação comórgãosdepesquisadeoutrasesferasdegovernoeentidadesnão-governamentais;

VII - promover estudos sobre a vocação econômica do Município;

VIII - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos urbanos e rurais, industriais e comerciais do Município;

IX - obter informações de natureza socioeconômica a respeito do Município e manteratualizadoumsistemaderegistrosdedadosestatísticosdasinformaçõescolhidas;

X - identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento municipal;

XI - organizar, executar e coordenar pesquisas socioeconômicas em áreas de interesse da Administração Municipal;

XII - manter o banco de dados de informações socioeconômicas municipais;

XIII - gerir o Fundo de Desenvolvimento Municipal:

XIV - promover a organização e participação social na formulação e execução de planos e programas referentes ao desenvolvimento sustentável no âmbito municipal;

XV - controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas:

Art. 143. À Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Tecnologia tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete;

II - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social - COMDES;

III - Assessoria Jurídica:

IV - Assessoria de Comunicação;

V- Núcleo de Administração e Finanças II - NAF:

a) Seção de Prestação de Contas/Compras/Empenho/Liquidação/Pagamento;

b) Seção de RH e Licitação.

VI - Núcleo de Desenvolvimento Econômico III - NDE;

a) Divisão de Capacitação e Tecnologia:

1. Seção Capacita Santarém Área do Santarenzinho;

2. Seção Capacita Santarém - Área Central e bairro São José Operário;

3. Seção de Programa de Financiamento.

VII - Núcleo Técnico de Planejamento e Orçamento I - NTPO:

a) Seção de Planejamento Orçamentário;

b) Seção de Execução Orçamentária;

c) Seção de Execução de Plano.

VIII - Núcleo Técnico de Projetos e Convênios III - NPC:

a) Seção de Projetos e Convênios.

Subseção I
Da Competência dos Núcleos Técnicos vinculados à Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Tecnologia - SEMDEC

Art. 144. Ao Núcleo de Administração e Finanças II - NAF compete:

I - realizar reserva orçamentária, solicitação de cota orçamentária, empenho, liquidação e pagamentos de obras e demais despesas;

II - escrituração contábil das notas fiscais, geração dos tributos;

III - análise e conferencia mensal de despesas e receitas das contas correntes vinculadas;

IV - elaboração de relatórios de prestação de contas para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará e Câmara Municipal;

V - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 145. Ao Núcleo de Desenvolvimento Econômico III - NDE compete:

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 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.

Art. 146. Ao Núcleo Técnico de Planejamento e Orçamento I - NTPO compete:

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.

Art. 147. Ao Núcleo Técnico de Projetos e Convênios III - NPC compete:

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.

CAPÍTULO V
ESTRUTURA E A COMPOSIÇÃO SETORIAL

Art. 148. A estrutura e a composição setorial de cada Secretaria nominada e referenciada no Capítulo IV desta Lei são assim distribuídas:

I - as Secretarias terão como estrutura comum:

a) Secretário (a) de Gabinete;

b) Assessoria de Comunicação;

c) Assessoria Jurídica;

d) Núcleos;

e) Divisões;

f) Seções.

II - os Conselhos Municipais, as Comissões Municipais, os Fundos Municipais instituídos pela Lei Orgânica ou em legislação esparsa e específica, são Órgãos integrantes da Administração Municipal e suas organizações e funcionamentos obedecerão à legislação que os criou.

III - as Representações Distritais serão reguladas por ato administrativo de gestão e de iniciativa do Poder Executivo.

CAPÍTULO VI
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 149. Ficam criados os cargos de Secretários Municipais, titulares das Secretarias que constituem o primeiro escalão do Governo, competindo-lhes, além de suas funções específicas, em caráter especial, o desenvolvimento de ações de administração superior como:

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.

CAPÍTULO VII
ÓRGÃOS DELIBERATIVOS, CONSULTIVOS, NORMATIVOS E DE FINANCIAMENTO

Art. 150. Integram o Poder Executivo Municipal, como Órgãos deliberativos, consultivos,normativos e de financiamento, já criados por lei e que continuam em vigor, dentro de suas respectivas áreas de atuação, sem prejuízo dos que vierem a ser criados nos mesmos moldes, os seguintes:

I - Conselhos Municipais:

a) Conselho Municipal do Contribuinte;

b) Conselho Municipal de Defesa Civil;

c) Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC;

d) Conselho Municipal de Turismo - COMTUR;

e) Conselho Municipal de Saúde - CMS;

f) Conselho Municipal de Educação - CME;

g) Conselho de Acompanhamento e Controle Social - CACS/FUNDEB;

h) Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE;

i) Conselho Municipal do Meio Ambiente;

j) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS;

k) Conselho Municipal de Pesca e Aquicultura;

l) Conselho Municipal de Transporte;

m)Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;

n) Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social:

o) Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;

p) Conselho Municipal de Assistência Social - CMASS:

q) Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente - COMDCA;

r) Conselhos Tutelares II, II e III:

s) Conselho Municipal da Pessoa Idosa - CMDPI:

t) Conselho Municipal da Condição Feminina - CMCF;

u) Conselho Municipal de Segurança Alimentar - COMSEA;

v) Conselho Municipal da Juventude - CONJUVEN;

w) Conselho Municipal de Políticas Sobre Drogas - CMPD;

x) Conselho dos Direitos da Pessoa Com Deficiência - CMDPD;

y) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social - COMDES;

z) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor - CMDC.

II - Comissões Municipais:

a) Comissão Municipal de Avaliação Imobiliária e Cadastramento:

b) Comissão Municipal de Avaliação Econômico-Fiscal;

c) Comissão Municipal de Emprego - CME;

d) Comissão Municipal de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil.

III - Fundos Municipais:

a) Fundo Municipal de Saúde;

b) Fundo Municipal de Assistência Social;

c) Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

d) Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;

e) Fundo Municipal de Meio Ambiente;

f) Fundo Municipal de Turismo;

g) Fundo de Desenvolvimento Municipal;

h) Fundo Municipal de Prevenção às Drogas do Município de Santarém;

i) Fundo Municipal da Pessoa Idosa;

j) Fundo Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência;

k) Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB.

CAPÍTULO VIII
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Seção I
Das Remunerações

Art. 151. Para atender a estrutura administrativa instituída pela presente Lei, ficam criados os seguintes cargos de provimento em comissão:

I - Categoria Funcional de Direção Superior:

CLASSE/NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO
DAS. 201.01	Secretário (a) Municipal	11	R$ 9.900,00
DAS. 201.02	Chefe de Gabinete do Prefeito	01	R$ 8.000,00
DAS. 201.02	Consultor Jurídico Especial	01	R$ 6.000,00
DAS. 201.02	Coordenador (a) Municipal	05	R$ 8.000,00
DAS. 201.02	Controlador (a) Geral	01	R$ 8.000,00
DAS. 201.02	Procurador Geral	01	R$ 8.000,00
DAS. 201.03	Procurador Fiscal	01	R$ 8.000,00
DAS. 201.03	Procurador Fiscal Adjunto	01	R$ 4.500,00
DAS. 201.04	Ouvidor Geral	01	R$ 4.000,00

II - Categoria Funcional de Assessoramento Superior:

CLASSE/NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO
DAS. 203.00	Chefe de Núcleo I	03	R$ 6.000,00
DAS. 203.00	Chefe de Núcleo II	02	R$ 5.000,00
DAS. 203.00	Chefe de Núcleo III	24	R$ 4.000,00
DAS. 202.00	Assessor Técnico de Engenharia I	06	R$ 6.000,00
DAS. 202.01	Assessor Técnico de Engenharia II	08	R$ 4.000,00
DAS. 202.01	Ass. Técnico Arquitetura e Urbanismo	01	R$ 4.000,00
DAS. 202.01	Assessor Especial Região de Rios	02	R$ 4.000,00
DAS. 202.01	Assessor Especial Região de Planalto	02	R$ 4.000,00
DAS. 202.01	Assessor Especial Zona Urbana	02	R$ 4.000,00
DAS. 202.01	Assessor Especial BSB	01	R$ 6.000,00
DAS. 202.01	Assessor Especial BLM	01	R$ 4.000,00
DAS. 202.01	Assessor Especial I	10	R$ 4.000,00
DAS. 202.02	Assessor Especial II	20	R$ 3.000,00
DAS. 202.02	Assessor de Serviço Autônomo de Saneamento	01	R$ 6.000,00
DAS. 202.02	Assessor Especial de	01	R$ 3.000,00

DAS. 202.02	Assessor Especial de Infraestrutura Rural	01	R$ 3.000,00
DAS. 202.02	Assessor de Habitação Rural	01	R$ 3.000,00
DAS. 202.02	Assessor Especial de Infraestrutura Urbana	01	R$ 3.000,00
DAS. 202.02	Assessor Técnico	05	R$ 3.000,00
DAS. 202.02	Assessor de Comunicação	15	R$ 2.500,00
DAS. 203.02	Agente Público de Controle Interno	10	R$ 4.000,00
DAS. 202.03	Ouvidor	02	R$ 2.000,00

III - Categoria Funcional de Direção Intermediária:

CLASSE/NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO
DAS. 204.01	Assessor Operacional do GAP	02	R$ 4.000,00
DAS. 203.01	Chefe do NAF I	06	R$ 4.000,00
DAS. 203.01	Chefe do NAF II	05	R$ 3.000,00
DAS. 202.01	Assessor Jurídico	16	R$ 6.000,00
DAS. 203.01	Chefe de Divisão Especializada em Saúde	20	R$ 4.000,00
DAS. 203.02	Técnico de Controle Interno	11	R$ 3.000,00
DAS. 203.02	Técnico de Engenharia	12	R$ 2.500,00
DAS. 203.02	Secretário (a) do Prefeito I	01	R$ 4.000,00
DAS. 203.02	Secretário (a) do Prefeito II	03	R$ 2.500,00
DAS. 203.02	Secretário (a) do Vice-Prefeito	03	R$ 2.500,00
DAS. 203.02	Chefe de Divisão	115	R$ 3.000,00
DAS. 203.03	Chefe de Seção	230	R$ 2.000,00
DAS. 203.03	Secretário (a) de Gabinete	20	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	03	R$ 2.000,00
DAS. 204.01	Assessor de Segurança do GAP	04	R$ 2.000,00
DAS. 204.01	Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito	03	R$ 2.000,00
DAS. 204.02	Assessor Comunitário I	10	R$ 1.200,00
DAS. 204.03	Assessor Comunitário II	30	R$ 1.100,00
DAS. 204.03	Assessor de Políticas Públicas	30	R$ 1.100,00
DAS. 204.03	Assessor de Políticas Públicas para as Mulheres	01	R$ 3.000,00

DAS. 204.03	Assessor Especial para Políticas de Integração e Apoio à Criação do Estado do Tapajós	01	R$ 3.000,00
DAS. 204.02	Assessor Distrital I	02	R$ 3.000,00
DAS. 204.03	Assessor Distrital II	03	R$ 2.000,00

Art. 152. A remuneração do cargo de Secretário Municipal é regida pela Lei Municipal nº 19.047/2012.

Art. 153. Fica estabelecido como teto remuneratório máximo, para todos os cargos ou funções da Administração Municipal, a remuneração total do cargo de Prefeito Municipal.

Art. 154. No anexo I - Descrição de cargos e atribuições da Categoria Funcional de Direção Superior, constantes no inciso I do art.151 desta Lei.

Art. 155. No anexo II - Descrição de cargos e atribuições da Categoria Funcional de Assessoramento Superior, constantes no inciso II do art.151 desta Lei.

Art. 156. No anexo III - Descrição de cargos e atribuições da Categoria Funcional de Direção Intermediária, constantes no inciso III do art. 151 desta Lei.

Art. 157. No anexo IV - Descrição de cargos e atribuições da Categoria Funcional de Assessoramento Intermediária, constantes no inciso IV do art.151 desta Lei.

Art. 158. No anexo V - Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções em comum das Secretarias Municipais.

Art. 159. No anexo VI - Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções do Gabinete do Prefeito.

Art. 160. No anexo VII - Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças - SEMGOF.

Art. 161. No anexo VIII - Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da Secretaria Municipal de Cultura - SEMC.

Art. 162. No anexo IX - Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da Secretaria Municipal de Turismo - SEMTUR.

Art. 163. No anexo X - Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA.

Art. 164. No anexo XI - Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

Art. 165. No anexo XII - Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social - SEMTRAS.

Art. 166. No anexo XIII - Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA.

Art. 167. No anexo XIV - Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca - SEMAP.

Art. 168. No anexo XV - Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito - SMT.

Art. 169. No anexo XVI - Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINFRA.

Art. 170. No anexo XVII - Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Tecnologia - SEMDEC.

Art. 171. As despesas decorrentes dessa Lei terão cobertura na previsão orçamentária do exercício de 2020 e seguintes.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 172. O detalhamento da organização dos Órgãos de que trata esta Lei será definido nos Decretos de estrutura regimental.

Art. 173. O quadro geral de cargos e salários do Poder Executivo Municipal guardará estreita correlação com a estrutura organizacional de cada unidade orçamentária, buscando-se a adequação com a política de profissionalização e aperfeiçoamento do funcionalismo público municipal.

Parágrafo único. Para fins de valorização, o Chefe do Executivo poderá conceder um percentual mínimo de 20% (vinte por cento), do total geral dos cargos comissionados, ao servidor efetivo municipal, excetuando-se os cargos constantes no inciso I do artigo151.

Art. 174. Revogam-se todas as disposições em contrário, especialmente:

I - a Lei Municipal n° 20.121, de 20 de dezembro d e2016;

II - a Lei Municipal n° 20.532, de 17 de dezembro de 2018;

III - as demais disposições legislativas esparsas que contrariem esta Lei no todo ou em parte.

Art. 175. Altera-se a redação:

I - do art. 5°, parágrafo único, da Lei n° 18.480, de 03 de novembro de 2010 pela redação do art. 24 desta Lei;

II - do art. 7°, parágrafo único, da Lei n° 18.480, de 03 de novembro de 2010 pela redação do art. 25 desta Lei.

Art. 176. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santarém, em 24 de agosto de 2020.

FRANCISCO NÉLIO AGUIAR DA SILVA
Prefeito Municipal de Santarém

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
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 21.004, DE 24 DE AGOSTO DE 2020.

(Descrição de Cargos e Atribuições)

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO SUPERIOR	
Cargo	**Atribuições**
Secretário 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 pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do prefeito e demais assuntos legislativos junto à Câmara Municipal; VII - coordenar as assessorias vinculadas ao Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito; VIII - prestar apoio logístico e institucional às atividades do Prefeito e do Vice-Prefeito; IX - assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais em sincronia com o plano de governo municipal; X - elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa social; XI - 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; XII - realizar outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal; XIII - apoiar a implementação de Políticas Públicas para Mulheres
Consultor Jurídico 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 Àdministração Municipal no que concerne à sua organização e funcionamento dos órgãos ligados às atividades técnico-jurídicas.

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO SUPERIOR	
Coordenador Executivo 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; VIII - promover a divulgação, publicação e arquivamento dos atos oficiais; IX - realizar outras ações inerentes ao setor.
Coordenador de Habitação e Desenvolvimento Urbano	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 - elaborar projetos de engenharia de obras públicas no âmbito de sua competência; XI - realizar cadastros urbanos municipais e integrados para fins de planejamento; XII - fiscalizar o cumprimento da legislação de desenvolvimento urbano, visando a regularização das obras particulares; XIII - administrar o patrimônio imobiliário público municipal, no âmbito de sua competência; XIV - realizar outras ações inerentes ao setor.
Coordenador de Defesa Civil	Coordenar as ações de defesa civil, nos termos da Lei Municipal nº 18.481, de 03 de novembro de 2010.
Coordenador da Receita Municipal	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 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.

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

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO SUPERIOR	
Controlador Geral	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 a 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.
Procurador 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 Fiscal	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.
Procurador Fiscal Adjunto	I - auxiliar na gestão da Procuradoria Fiscal, atuando no controle dos resultados das ações da Procuradoria Fiscal; II - emitir pareceres e responder consultas, quando designado pelo Procurador Fiscal; III - atender questões judiciais e extrajudiciais, de representação do Município, quando especialmente designado pelo Procurador Fiscal, assim como desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Procurador Fiscal. Também é o substituto e/ou representante do Município na ausência e ou impedimentos legais do titular da PFM.
Ouvidor 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 SANTARÉM
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 21.004, DE 24 DE AGOSTO DE 2020.

(Descrição de Cargos e Atribuições)

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
Cargo		**Atribuições**
Chefe de Núcleo I	Núcleo de Incentivo à Produção Familiar	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.
	Núcleo Técnico de Planejamento e Orçamento	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 de Esporte e Lazer	I - planejar, executar e avaliar a Política Municipal de Esporte e Lazer e elaborar programas de tal política para a terceira idade; II - desenvolver, coordenar e supervisionar as atividades do desporto amador; III - assessorar e apoiar o atleta amador; IV - administrar e supervisionar as unidades desportivas do Município; V - Coordenar os Programas Vida Ativa, Programa Mais Saúde e atividades de lazer no Município; VI - apoiar na captação de recursos para o desenvolvimento do esporte e do lazer no município; VII - realizar outras ações inerentes ao setor.

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
Chefe de Núcleo II	Núcleo de Educação Infatil	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	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; além de ser de Dedicação Exclusiva para as demandas advindas dos gestores diretos.
Assessor Técnico de Engenharia 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 Técnico de Engenharia II		I - Assessorar tecnicamente pela elaboração, fiscalização e execução de obras civis, de prédios, imóveis, obras de viação, calçadas 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.
Assessor Técnico 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.

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
Assessor Especial de Rios	Na Saúde	Assessorar e monitorar, orientar e supervisionar todos os profissionais e trabalhadores de Saúde lotados nas Regiões de Rios. Acompanhar e aplicar as normativas institucionais advindas do Ministério da Saúde, Estado e Município. Garantir, juntamente com a Gestão, as ações e serviços de Saúde à População Ribeirinha. Planejar conjuntamente com a Chefia de Núcleo as atividades a serem contempladas nos Instrumentos de Gestão. Elaborar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas pelos profissionais. Planejar, Monitorar e Avaliar as atividades desenvolvidas pelos profissionais das Regiões de Rios. Recebimento e controle de frequências, controle de Recesso e Férias, elaboração e controle de escalas de trabalho e de viagens. Organizar e coordenar a logísticas da Viagens de Rotinas e Atividades extras das Unidades Fluviais. Dar suporte a Chefia de Núcleo na execução das atividades, reuniões e eventos;
	Na Educação	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. Produzir parecer técnico pedagógico e administrativo para submissão da Assessoria Educacional e posterior despacho pelo secretário (a), quando solicitado.
Assessor Especial de Planalto	Na área da Saúde	Assessorar e monitorar, orientar e supervisionar todos os profissionais e trabalhadores de Saúde lotados nas Regiões de Planalto. Acompanhar e aplicar as normativas institucionais advindas do Ministério da Saúde, Estado e Município. Garantir, juntamente com a Gestão, as ações e serviços de Saúde à População da Área de Abrangência. Elaborar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas pelos profissionais da Região de Planalto. Planejar, Monitorar e Avaliar as atividades desenvolvidas pelos profissionais das Unidades de Planalto. Recebimento e controle de frequências, controle de Recesso e Férias, elaboração e controle de escalas de trabalho e de viagens. Organizar e coordenar a logísticas das Viagens de Rotinas e Atividades extras da área de abrangência. Planejar conjuntamente com a Chefia de Núcleo as atividades a serem contempladas nos Instrumentos de Gestão. Dar suporte a Chefia de Núcleo na execução das atividades, reuniões e eventos;
	Na área da Educação	Assessorar e supervisionar, o trabalho técnico pedagógico e administrativo das Unidades escolares, localizadas na região de Planalto, – dividida conforme suas características geográficas: Curuauna (I, II e III), Eixo Forte, e BR 163 – em articulação direta com a Assessoria de Ensino/programas educacionais. Produzir parecer técnico pedagógico e administrativo para a submissão da Assessoria Educacional e posterior despacho pelo secretário (a), quando solicitado.
Assessor Especial de Urbano	Na área da Saúde	Assessorar, Monitorar, orientar e supervisionar todos os profissionais e trabalhadores de Saúde lotados nas Unidades de Saúde da Zona Urbana. Acompanhar e aplicar as normativas institucionais advindas do Ministério da Saúde, Estado e Município. Garantir, juntamente com a Gestão, as ações e serviços de Saúde à População da Área de Abrangência. Elaborar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas pelos profissionais da Zona Urbana. Planejar, Monitorar e Avaliar as atividades desenvolvidas pelos profissionais das Unidades da Zona Urbana. Recebimento e controle de frequências, controle de Recesso e Férias, elaboração e controle de escalas de trabalho; organizar e coordenar a logística das Atividades extras da área de abrangência; Planejar conjuntamente com a Chefia de Núcleo as atividades a serem contempladas nos Instrumentos de Gestão. Dar suporte a Chefia de Núcleo na execução das atividades, reuniões e eventos.
	Na área da Educação	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. Produzir parecer técnico pedagógico e administrativo para a submissão da Assessoria Educacional e posterior despacho pelo secretário (a), quando solicitado.

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR	
Assessor Especial Brasília	I - Assessorar e representar os interesses administrativos do Município junto aos órgãos e entidades dos Poderes Executivo e Legislativo Federal sediados em Brasília; II - prestar serviços de assessoria técnica e de acompanhamento de pleitos e projetos de interesse do Município, na Capital Federal; III - executar outras tarefas correlatas.
Assessor Especial Belém	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 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.
Assessor 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 de Serviço Autônomo de Saneamento	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 Especial de Infraestrutura Rural	Assessorar no acompanhamento das demandas que se referem a infraestrutura rural, tais como ramais, construções e manutenções de pontes e abastecimento de água; e desempenhar demais funções correlatas ao cargo.
Assessor de Habitação Rural	Assessorar na capacitar das comunidades rurais para que possam se habilitar junto ao Governo Federal para o programa, visando o acesso das respectivas comunidades as informações e procedimentos, com o intuito de minimizar o déficit habitacional rural, melhorando a qualidade de vida, fomentando a economia local através do acesso às políticas públicas.
Assessor Especial de Infraestrutura Urbano	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 Técnico	Assessorar a execução dos ensaios de rotina da massa asfáltica e agregados, bem como a verificação e calibração da usina diariamente.
Assessor 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; III - emitir Notas à imprensa quando necessário; IV - organizar coletivas de imprensa; V - realizar outras atividades inerentes ao setor.

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR	
Agente Público de Controle Interno	I - apoiar e assessorar o Controlador Geral em assuntos inerentes às atividades de controle; II - apoiar e assessorar o Controlador Geral na avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; III - acompanhar a execução de planos e programas e a avaliação dos resultados da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de recursos humanos das Secretarias Municipais, estando sujeito às orientações normativas e a supervisão da Controladoria Geral; IV - emitir 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; V - desempenhar outras atividades, de acordo com as orientações emitidas pela Controladoria Geral.
Ouvidor	Auxiliar o Ouvidor 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 SANTARÉM
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 Nº 21.004, DE 24 DE AGOSTO DE 2020.

(Descrição de cargos e atribuições)

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA		
Cargo		**Atribuições**
Assessor Operacional do Gabinete		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.
Chefe do NAF I	Chefe do Núcleo de Administração e Finanças	Execução financeira de recursos Federais, Estaduais e Ordinários. 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.
Chefe do NAF II	Chefe do Núcleo de Administração e Finanças	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.
Assessor Jurídico		I - emitir pareceres quando solicitado pela Gestão; II - acompanhar, defender, orientar e/ou representar a Gestão e Servidores em reuniões, audiências e/ou atividades afins sempre que necessário; III - articular com os demais setores da Secretaria Municipal para emissão de respostas à questionamentos dos órgãos de controle, fiscalizadores e afins dentro dos prazos requeridos; IV - elaborar justificativas, decretos, minutas, normativas, regulamentos; contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica; V - realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de Divisão Especializada de Contratos e Convênios		I - Promover licitações para aquisição de material e contratação de serviços; II - Analisar licitações realizadas e encaminhar ao Núcleo; III - Instituir processos de inscrição e manter cadastrados dos fornecedores, empresas e prestadores de serviços atualizados; IV - Realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de 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.
Chefe de 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

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	
	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.
Chefe de 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 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.
Chefe de Divisão Especializada Hospitalar	I - Garantir atendimentos, procedimentos e serviços de retaguarda para a Atenção Básica; 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 - Desenvolver assistência de urgência e emergência em regime de "porta aberta"; IV - 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.
Chefe de Divisão Especializada de Média Complexidade	I - 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; II - Garantir atendimentos, procedimentos e serviços de retaguarda para a Atenção Básica; 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 - Realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão Especializada em Infecção Sexualmente Transmissível	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 - Coordenar as Campanhas e Ações de combate às IST's; VIII - Realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de 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.

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	
Chefe de 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 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.
Chefe de 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.
Chefe de Divisão Especializada em Psicossocial/Álcool e Droga	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.
Chefe de 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; 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.

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	
Chefe de Divisão Especializada em Hemodiálise	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.
Chefe de Divisão Especializada de Referência em Saúde	I - Planejar, coordenar, controlar e supervisionar o desenvolvimento dos programas de saúde, incluindo os Programas Especiais preconizados pelo Ministério da Saúde; II - Fornecer subsídios às áreas programáticas quanto aos materiais educativos necessários e implantação de programas de saúde; III - Definir recursos didáticos e elaborar material instrucional e educativo como folders, panfletos, cartazes, revistas etc; em conjunto com as Divisões; IV - Programar eventos educativos e informativos alusivos as datas importantes para os programas de saúde; V - Elaborar e digitar documentações pertinentes ao setor; VI - Orientar o nível operacional quanto à elaboração de relatórios trimestrais, condensar as informações relatadas, avaliar e monitorar as ações e serviços realizados; VII - Capacitar, periodicamente, as equipes técnicas das Unidades e Programas de Saúde, priorizando treinamento em serviço; e realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de 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; 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.
Chefe de 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, 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 anti-rábica, liberação, eutanásia e investigação epidemiológica (busca de focos e diagnóstico); IX - Controlar pragas urbanas com anti-ratização, 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.

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	
Chefe de 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; 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;Identificar e supervisionar as fontes produtoras das informações de pertinentes à Vigilância Epidemiológica; X - Estimular e participar de estudos epidemiológicos que permitam identificar a ocorrência e a extensão de riscos à saúde, propondo medidas de controle; XI - 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; XII - Prever a quantidade mensal de imunobiológicos (vacinas e soros) de acordo com a demanda das Unidades de Saúde que possuem sala de vacinação; XIII - Cumprir a programação municipal de imunização para a área urbana e rural, de acordo com as normas estabelecidas pelo Programa Nacional de Imunização; XIV - 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	
Chefe de 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 - Instruir todos os setores da SEMSA e coordena-los nas Audiências Públicas de Prestação de Contas e Executar outras tarefas correlatas.
Chefe de Especializada de 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; 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.
Chefe de 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 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.

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	
Técnico 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.
Secretário (a) do Prefeito II	I - atender os cidadãos que procurarem o Gabinete, orientando-os e prestado-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Gabinete; II - produzir documentos oficiais, tais como ofícios, 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.
Chefe de Divisão	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.
Chefe de Seção	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 - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário Municipal; II - atender os cidadãos que procurarem o Gabinete do Secretário 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 Secretário Municipal. IV - desempenhar outras tarefas correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
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 IV DA LEI Nº 21.004, DE 24 DE AGOSTO DE 2020.

(Descrição de Cargos e Atribuições)

CATEGORIA FUNCIONAL DE ASSESSORAMENTO INTERMEDIÁRIA	
Cargo	**Atribuições**
Assessor de Gabinete do Prefeito	I - assessorar o Prefeito no desempenho de suas funções, gerenciar informações; II - auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; III - controle de documentos e correspondências; IV - organizar eventos e viagens; V - cuidar da agenda pessoal do Prefeito; VI - executar outras tarefas correlatas.
Assessor de Segurança do Gabinete	Assessorar, organizar, controlar e coordenar as atividades relacionadas à execução da rotina administrativa e executar os procedimentos necessários à segurança do Chefe do Poder Executivo Municipal.
Assessor de Comunitário I	Desenvolver atividades junto às 352 comunidades distribuídas nas regiões de rios, planalto e eixo forte, a qual for designado, realizando levantamento de dados referente as necessidades e dificuldades da respectiva população, visando participar das ações sociais direcionadas a melhoria do bem social, propiciando comunicação direta com o Poder Público Municipal.
Assessor Comunitário II	Desenvolver atividades junto às 352 comunidades distribuídas nas regiões de rios, planalto e eixo forte, a qual for designado, realizando levantamento de dados referente as necessidades e dificuldades da respectiva população, visando participar das ações sociais direcionadas a melhoria do bem social, propiciando comunicação direta com o Poder Público Municipal.
Assessor de Políticas Públicas	Desenvolver atividades na área urbana do município dividida em 5 zonas abrangendo 45 bairros, a qual for designado, realizando levantamento de dados referentes as necessidades e dificuldades da respectiva população, visando a participação das políticas públicas, direcionadas a melhoria o bem social, propiciando comunicação direta com a gestão municipal.
Assessor de Políticas Públicas para as 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.
Assessor Especial para Políticas de Integração e Apoio à Criação do Estado do Tapajós	I - planejar e estabelecer relações institucionais de integração com os municípios que integram a Região Oeste do Pará; II - promover, estimular e divulgar pesquisas, estudos, análises e projetos que objetivem o desenvolvimento da região; III - manter e apoiar estudos para a redivisão territorial do Município e do Estado do Pará; IV - promover ações na fomentação o movimento pela criação do Estado do Tapajós; V - Integrar os planos municipais aos objetivos regionais e nacionais; VI - realizar outras ações inerentes ao setor.
Assessor Distrital I	Atuar nos distritos de Alter do Chão, Curuai e Tapajós para: I - executar, no âmbito do distrito, a política de governo, de acordo com as especificidades locais; II - propor à administração municipal prioridades relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no distrito. III - promover ações visando o bem estar da população local; demais atividades correlatas.
Assessor Distrital II	Compete atuar nos distritos de Arapixuna e Boa Esperança: I- executar, no âmbito do distrito, a política de governo, de acordo com as especificidades locais; II- propor à administração municipal prioridades relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no distrito. III- promover ações visando o bem estar da população local IV- demais atividades correlatas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
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 V DA LEI Nº 21.004, DE 24 DE AGOSTO DE 2020.

(Descrição de Cargos e Atribuições dos Chefes de Seções das Secretarias Municipais)

SEÇÕES COMUNS ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS	
SEÇÃO	**Atribuições**
Chefe de Seção de Contabilidade	I - auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos; II - acompanhar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade; III - realizar a classificação de despesas; IV - registros de documentos; V - acompanhamento das leis; VI - exercer balancetes e calcular impostos; VII - analisar contas patrimoniais; VIII - auxiliar na elaboração as programações financeiras das unidades de despesa; IX - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Chefe de Seção de Empenho	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 - 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.
Chefe de Seção de Liquidação e Pagamento	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; VII - realizar Analise Processual, liquidação das despesas autorizadas, pagamentos e recolhimento dos tributos, sob a coordenação do Chefe de Divisão; VIII - pagamento a fornecedores/prestadores de serviços, pagamento 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 às instituições Bancárias; XII - manter atualizadas as conciliações das contas correntes de pagamentos; XIII - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Chefe de Seção Prestação de Contas	I - organizar informações para prestação de contas quadrimestrais para as Audiências Públicas; XIV - analisar e organizar todo o processo de prestações de contas, sob a coordenação do Chefe de Divisão; II - manter atualizados os dados referentes as prestações de contas; III - Elaborar balancetes e balanço geral/anual para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, sob a coordenação do Chefe de Divisão; IV - organizar os processos de prestação de contas; V - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Chefe de Seção de Compras	I - organizar e manter atualizada a relação nominal e dados pessoais de Fornecedores desta Secretaria; II - receber os pedidos de aquisição de material, insumos contratação de obras e/ou serviços, verificando se contêm as especificações necessárias à sua perfeita identificação

SEÇÕES COMUNS ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS	
	e/ou execução; III - diligenciar para que as aquisições de materiais, insumos e/ou contratações de serviços sejam realizadas dentro das normas legais vigentes; IV - providenciar aquisição de materiais e insumos, o mais breve possível, para atendimento de serviços urgentes ou para evitar a paralisação de atividades; V - solicitar a emissão de nota de empenho para as compras ou contratações autorizadas e receber as cópias das notas emitidas para entregá-las aos fornecedores; VI - receber cópias de notas de empenho, providenciando a emissão das respectivas ordens de fornecimento, encaminhando-as aos fornecedores e demais interessados; VII - responsabilizar-se pelo recebimento e controle das notas fiscais, provenientes de fornecedores, zelando pelo atendimento das exigências legais; VIII - elaborar relatórios mensais das compras realizadas através da dispensa de licitação, em conformidade com a Lei, sob a coordenação do Chefe de Divisão; IX - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Chefe de 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; IV - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; V - cuidar, zelar e arquivar a documentação dos bens/imóveis pertencentes à Secretaria; VI - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; VII - realizar o tombamento de todos os bens patrimoniáveis, sob a coordenação do Chefe de Divisão; VIII - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Chefe de Seção de Controle Operacional de 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 o pagamentos de férias, décimo terceiro, dentre outros a todos os servidores; IV - realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de Seção de Gerenciamento de Dados Funcionais	I - recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos/documentos; II - receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica; III - atender os profissionais e trabalhadores internos e externos; IV - cuidar da organização dos cadastros; V - requisitar e controlar fichas e formulários utilizados pelos servidores; VI - apoiar os Coordenadores em assuntos diversos; VII - elaborar documentos de prestação de contas quadrimestrais e anuais do Ordenador de Despesas para atendimento das determinações legais, sob a coordenação do Chefe de Divisão; VIII - realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de Seção de Licitação	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.
Chefe de Seção de 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 do Chefe de Divisão; II - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Chefe de Seção de Banco de Dados e Sistemas	I - administrar os bancos de dados e sistemas, visando a segurança, o desempenho e a disponibilidade das informações, sob a coordenação do Chefe de Divisão; II - auxiliar as demais áreas e setores na utilização e alimentação dos sistemas; III - atuar de forma eficaz para implantação e uso de sistemas, sob a coordenação do Che-

SEÇÕES COMUNS ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS	
	fe de Divisão; IV - realizar cópias de segurança zelando pelo cumprimento da política de segurança da informação vigente; V - elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Seção, sob a coordenação do Chefe de Divisão; VI - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Chefe de Seção de Projetos	I - elaborar elementos técnicos para a realização das obras de construção, ampliação, restauro, reforma, adaptações, reparos e melhorias, sob a coordenação do Chefe de Divisão; II - auxiliar nas providências técnicas de documentação e demais atos necessários à regularização de obras; III - elaborar memoriais descritivos, especificações, detalhamentos e projetos complementares para edificações, sob a coordenação do Chefe de Divisão; IV - realizar levantamentos, projetos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, sob a coordenação do Chefe de Divisão; V - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Chefe de Seção de Engenharia	Realizar serviços de engenharia civil, na elaboração, tramitação, fiscalização e acompanhamento de projetos especialmente de obras civis e demais relacionados à área, sob a coordenação do Chefe de Divisão;
Chefe de Seção de Acompanhamento de Processos Judiciais e Administrativos	I - manter o controle estatístico dos processos e das manifestações jurídicas; II - acompanhar o encaminhamento de pareceres jurídicos; III - acompanhar o andamento dos processos judiciais e administrativos nos quais a Secretaria tenha interesse; IV - cumprir e fazer cumprir despachos e determinações, sob a coordenação do Chefe de Divisão; V - analisar todos os processos, petições, recursos interpostos ou matérias de outra natureza, sob a orientação do Assessor ou Procurador Jurídico; VI - realizar outras atividades inerentes ao setor;
Chefe de Seção de Cotação	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.
Chefe de Seção de Recursos Humanos	Sob a coordenação do Chefe de Divisão: distribuição de tarefas, gerenciar e elaborar programas de treinamento, folha de pagamento, benefícios registros, controle de serviços prestados por terceiros, administrar a rotina dos empregados, motivar a equipe; avaliar o desempenho; orientar os colaboradores; desenvolvimento e capacitação. Acompanha toda rotina do setor (admissão, exoneração, atestados, ponto eletrônico, visitas de rotinas etc.)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
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 21.004, DE 24 DE AGOSTO DE 2020.

(Descrição de Cargos e Atribuições dos Chefes de Seções do Gabinete do Prefeito – GAP)

Gabinete do Prefeito – GAP		
Estrutura da Seção		Competência
Divisão de Políticas Públicas	Chefe de Seção de Seção de Assuntos Comunitários	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 espeço geográfico mais distante do centro urbano, inserindo-os em um plano de bem-estar social inerente aos Administrados.
Divisão de Planejamento e Logística do Programa Prefeitura nos Bairros e Comunidades – PPBC	Chefe de Seção de 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.
	Chefe de Seção de Seção de Logística	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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
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 VII DA LEI Nº 21.004, DE 24 DE AGOSTO DE 2020.

(Descrição de Cargos e Atribuições dos Chefes de Seções da SEMGOF)

Secretaria Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças – SEMGOF		
Estrutura da Seção		Competência
Grupo Municipal de Educação Fiscal	Chefe de Seção de Educação Fiscal	Auxiliar nas ações de promoção à educação fiscal.
Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Chefe de Seção de Programação BackEnd	Executar a programação de BackEnd, sob a coordenação do Chefe de Divisão, dando efetividade ao Plano de Desenvolvimento da Tecnologia da Informação.
	Chefe de Seção de Programação FrontEnd	Executar a programação de FrontEnd, sob a coordenação do Chefe de Divisão, dando efetividade ao Plano de Desenvolvimento da Tecnologia da Informação.
Divisão de Gestão de Banco de Dados	Chefe de Seção de Backup e Manutenção do Banco de Dados Municipal	Auxiliar na integração e manutenção tecnológica de todos os setores da Prefeitura.
Divisão de Gestão de Redes de Computadores	Chefe de Seção de Gestão de Segurança da Informação Municipal	Auxiliar na Gestão de Segurança da Informação Municipal, de modo a garantir a integridade dos dados eletrônicos da Prefeitura,
	Chefe de Seção de Manutenção da Infraestrutura de Rede Municipal	Dar o suporte técnico e de manutenção nas secretarias municipais, bem como a segurança de redes.
Divisão de Manutenção de Computadores	Chefe de Seção de Suporte e Acompanhamento de Processos	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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
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 VIII DA LEI Nº 21.004, DE 24 DE AGOSTO DE 2020.

(Descrição de Cargos e Atribuições dos Chefes de Seções da SEMC)

Secretaria Municipal de Cultura – SEMC		
ESTRUTURA DA SEÇÃO		COMPETÊNCIA
Divisão de Planejamento e Projeto	Chefe de Seção de Políticas Culturais	Compete auxiliar, sob a coordenação do Chefe de Divisão, na triagem dos projetos das Políticas Culturais que serão executados no Município, visando garantir o acesso da população à Cultura.
Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural	Chefe de Seção de Arquitetura Patrimonial	Auxiliar na promoção, proteção e preservação do patrimônio histórico e cultural do Município.
	Chefe de Seção da Casa de Cultura	Auxiliar na manutenção e fomentação das atividades da Casa de Cultura Municipal.
	Chefe de Seção Biblioteca Municipal	Auxiliar na manutenção e fomentação do acervo da Biblioteca Municipal.
	Chefe de Seção Teatro Vitória	Auxiliar na manutenção e fomentação das atividades do Teatro Vitória Municipal.
	Chefe de Seção Centro Cultural	Auxiliar na manutenção e fomentação das atividades do Centro Cultural Municipal.
Divisão de Eventos	Chefe de Seção de Logística	Auxiliar na triagem e roteiros dos eventos municipais na área cultural.
Divisão de Planejamento de Esporte e Lazer	Chefe de Seção Técnica de Esporte e Lazer	Auxiliar na execução da Política Municipal de Esporte e Lazer.
	Chefe de Seção do Programa Vida Saudável	Auxiliar na execução do Programa Vida Saudável.
	Chefe de Seção do Programa Mais Saúde	Auxiliar na execução do Programa Mais Saúde.
	Chefe de Seção de Logística e Eventos	Auxiliar na triagem e roteiros dos eventos municipais na área de esporte e lazer.
	Chefe de Seção de Arbitragem	Assessorar e apoiar a arbitragem no Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
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 IX DA LEI Nº 21.004, DE 24 DE AGOSTO DE 2020.

(Descrição de Cargos e Atribuições dos Chefes de Seções da SEMTUR)

Secretaria Municipal de Turismo – SEMTUR		
ESTRUTURA DA SEÇÃO		COMPETÊNCIA
Divisão de Planejamento	Chefe de Seção de Projeto e Pesquisa	Auxiliar na execução das atividades relativas ao planejamento das políticas públicas para o turismo, das ações relacionadas com a execução dos programas e investimento e ao desenvolvimento de estudos, pesquisas, estatísticas e informações.
	Chefe de Seção de Logística ao Turista	Auxiliar a administração do funcionamento, manutenção e aprimoramento das atividades de apoio e orientação ao turista.
Divisão de Políticas Turísticas	Chefe de Seção Terminal Fluvial Turístico	Auxiliar a administração do funcionamento, manutenção e aprimoramento das atividades do Terminal Fluvial Turístico.
	Chefe de Seção Centro Artesanato do Tapajós	Auxiliar a administração das atividades do Centro Artesanato do Tapajós.
	Chefe de Seção Centro de Atendimento ao turista de Alter do Chão	Auxiliar na administração do funcionamento, manutenção e aprimoramento das atividades de apoio e orientação ao turista em Alter do Chão.
	Chefe de Seção de Promoção e Eventos	Auxiliar na triagem e roteiros dos eventos municipais na área de turismo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
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 21.004, DE 24 DE AGOSTO DE 2020.

(Descrição de Cargos e Atribuições dos Chefes de Seções da SEMSA)

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA		
ESTRUTURA DA SEÇÃO		COMPETÊNCIA
Ouvidoria Municipal do SUS	Chefe de Seção de Atendimento ao Usuário	Sob a orientação do Chefe de Setor: I - recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos/documentos; II - receber e redirecionar o usuário ao serviço; III - cuidar da organização das demandas; IV - atendimento das chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos; V - realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Chefe de Seção de Monitoramento Setorial	Sob a orientação do Chefe de Setor: I - auxiliar na administração dos bancos de dados das demandas, visando a segurança, o desempenho e a disponibilidade das informações; II - auxiliar as demais áreas e setores na utilização e alimentação do sistema de ouvidoria; III - realizar cópias de segurança zelando pelo cumprimento da política de segurança da informação vigente, no que se refere a disponibilidade de dados do MS; IV - auxiliar na elaboração dos relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Seção; V - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Núcleo de Recursos Humanos III – NRH	Chefe de Seção de Alimentação de Dados	Sob a orientação do Chefe de Núcleo: I - 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; II - auxiliar na organização e execução da escala de férias e recessos dos servidores; III - auxiliar no monitoramento do sistema de acompanhamento e controle de frequência e manter lotação de servidores; IV - 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; V - realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão Especializada de Contratos e Convênios	Chefe de Seção de Contrato e Aditivo	Sob a orientação do Chefe de Divisão: 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.
Núcleo de Serviços Especializados em Saúde III – NSES	Chefe de Seção de Perícia	I - auxiliar no cadastro dos pacientes que são encaminhados para realizar cirurgias gerais, oftalmológicas, ginecológicas, ortopédicas; II - auxiliar no cadastro dos pacientes no Sistema SER afim de serem incluídos na lista de espera para procedimentos no HRBA; III - encaminhar as AIH's dos pacientes para realizarem as cirurgias nos estabelecimentos executantes; IV - atualizar o Sistema de pacientes com procedimentos já realizados, sob a orientação do Chefe de Núcleo; V - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA		
	Chefe de Seção de Controle de Avaliação 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.
	Chefe de 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.
	Chefe de Seção de Auditoria e Autorização Médica	I - analisar de estrutura, processos e resultados das ações, serviços e sistemas de saúde II - verificar os critérios e parâmetros de eficácia, eficiência e efetividade estabelecidos para o Sistema de Saúde; III - monitorar os processos (normas e eventos), com o objetivo de verificar a conformidade dos padrões estabelecidos e de detectar situações de alarme que requeiram uma ação avaliativa detalhada e profunda; IV - analisar os pedidos e/ou solicitações de serviços, procedimentos e afins realizados pelo SUS, para possíveis autorizações ou negativas; V - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Núcleo de Atenção Primária em Saúde III – NAPS	Chefe de Seção de Execução de Programas MS/APS	I - acompanhar, analisar e avaliar o desempenho dos sistemas do SUS, bem como disponibilizar impressos de produção para uso das Equipes da Atenção Básica; II - Monitorar e Elaborar relatórios mensais de produções dos profissionais da Atenção Básica; III - articular com as Equipes da Atenção Básica o acompanhamento das atividades de cada Programa; IV - organizar e coordenar a logísticas das atividades de Rotinas e Atividades extras das equipes de saúde; V - representar a Gestão Municipal em Comissões, Conselhos e afins; VI - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Cadastros e Atendimento ao Usuário	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.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA		
	Chefe de Seção Saúde Bucal e CEO	I - monitorar, orientar e supervisionar os odontólogos e Técnicos em Saúde Bucal na execução de suas atividades; 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 Bucal no Município; IV - elaborar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas pelos profissionais; V - planejar conjuntamente com a Diretoria as atividades a serem contempladas nos Instrumentos de Gestão; VI - planejar, monitorar, avaliar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos profissionais de Saúde Bucal; VII - recebimento e controle de frequências, controle de Recesso e Férias; VIII - informação e envio de solicitação de pagamentos quanto aos recursos do PMAQ à Responsável Técnica do Programa; IX - dar suporte a diretoria da Divisão na execução das atividades, reuniões e eventos; X - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Estratégias do MS/APS	I - acompanhar, analisar e avaliar o desempenho dos sistemas do SUS, bem como disponibilizar impressos de produção para uso das Equipes da Atenção Básica; II - monitorar e Elaborar relatórios mensais de produções dos profissionais da Atenção Básica; III - articular com as Equipes da Atenção Básica o acompanhamento das atividades de cada Estratégia; IV - organizar e coordenar a logísticas das atividades de Rotinas e Atividades extras das equipes de saúde; V - representar a Gestão Municipal em Comissões, Conselhos e afins; VI - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Ações e Projetos	I - organizar, articular e coordenar a logísticas das Atividades extras, como campanhas, ações, projetos e afins; II - elaborar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde; III - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Controle Operacional de Produção	I - atender os profissionais e trabalhadores de saúde internos e externos; II - recepcionar e cadastrar os profissionais nos sistemas do Ministério da Saúde; III - cuidar da organização dos cadastros; IV - receber mapas de acompanhamentos; V - requisitar e controlar fichas e formulários utilizados pelas equipes de saúde; VI - apoiar os Coordenadores em assuntos diversos; VII - manter atualizados os cadastros dos profissionais e trabalhadores da saúde; VIII - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Divisão Especializada de Referência em Saúde	Chefe de Seção de Programas Estratégicos do MS	I - acompanhar, analisar e avaliar o desempenho dos sistemas do SUS, bem como disponibilizar impressos de produção para uso das Equipes da Atenção Básica; II - monitorar e Elaborar relatórios mensais de produções dos profissionais de saúde; III - articular com as Equipes de Saúde o acompanhamento das atividades de cada Programa; IV - representar a Gestão Municipal em Comissões, Conselhos e afins; V - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Políticas de Saúde	Planejar, coordenar, controlar e supervisionar o desenvolvimento dos programas de saúde, incluindo os Programas Especiais preconizados pelo Ministério da Saúde.
Divisão Especializada de Controle de Zoonoses	Chefe de Seção de Vigilância Animal	I - capturar de animais de grande porte nas vias públicas; II - coordenar a Vacinação Antirrábica de cães e gatos quando disponibilizadas pela SES-PA; III - coletar de sangue de cães para exame de leishmaniose Visceral canina; IV - retirar cães reagentes para leishmaniose visceral canina com laudo emitido pelo centro de controle de zoonoses; V - doação de cães filhotes e adultos; VI - eutanásia de animais positivos com Leishmaniose Visceral canina e outras zoonoses; VII - campanhas de vacinação antirrábica de cães e gatos na área urbana e rural. VIII - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA		
	Chefe de Seção de 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.
	Chefe de Seção IEC	I - colaborar na execução de treinamentos e capacitações, como Curso de Manipulação de Alimentos, em parceria com a vigilância Sanitária; II - prestar esclarecimento à população sobre assuntos de interesse sanitário decorrente de investigação epidemiológica; III - realizar palestras em escolas, sindicatos, associações comunitárias, igrejas e demais espações coletivos sobre assuntos de interesse à saúde, especialmente endemias (dengue, zika, chikungunya, doença de chagas, malária, calazar); IV - cooperar com associações e demais organizações comunitárias na realização de mobilizações sociais para enfretamento de doenças endêmicas e melhorias ambientais para promoção à saúde e qualidade de vida; V - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Laboratório	I - protocolo para recebimento de amostra; II - identificação de amostra; III - preparo de solução de uso bem como seu armazenamento; IV - análise lorológica para diagnóstico dengue, chikungunya, leptospirose e zika pelo método de elisa; V - registro de paciente no livro; VI - realização de exames confirmatório de Elisa de Santarém e dos 19 municípios da 9º regional; VII - elaboração do relatório mensal do diagnóstico da dengue, chikungunya, leptospirose e zika; VIII - controle do estoque de kits de Elisa; IX - análise das fichas de notificação de paciente; X - registro, liberação e impressão no gal; (gerenciador de ambiente laboratorial); XI - envio de amostras para revisão para o LACEN (Laboratório Central do Estado do Pará); XII - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA		
	Chefe de Seção Controle Entomologia	I - receber insetos de importância médica para região realizando identificação das espécies, nas formas imaturas e aladas (adultos); II - identifica ovos, larvas, pupas e alados de *Aedes aegypti* e *Aedes albopictus* coletados em campo pelos Agentes de Endemias; III - coleta e identifica vetores da Leishmaniose Tegumentar Americana (LTA) e da Leishmaniose Visceral-Calazar (LV) que faz parte do Programa de Controle do Calazar em Santarém; IV - investigação de casos autóctones; V - coleta e Identificação de vetores da Doença de Chagas, investigando as formas de transmissão (Oral e Vetorial); VI - realiza exame Parasitológico no inseto (barbeiro) para detectar a presença do *Tripanossoma Cruzi;* VII - o Laboratório de Entomologia é um PIT (Ponto de Identificação de Triatomíneo) implantado pela Secretaria Estadual de Saúde - SESPA; VIII - coleta e identifica os vetores da Malária, com investigação de casos autóctones e importados; IX - dissecação de alados (Mosquito); X - coleta, identificação e controle da colônia de morcegos hematófagos, enviando amostra para Instituto Evandro Chagas para realizar a pesquisa do vírus rábico, fazendo parte do Programa de Controle da Raiva em Santarém; XI - coleta e identifica as espécies de escorpiões que causam acidentes; XII - remoção e dissecação de Primata não humano - PNH (macaco) para realizar exames de detecção do vírus amarílico, fazendo parte do Controle da Febre Amarela (FA) em Santarém; XIII - retirada das vísceras de PNH para detecção do vírus amarílico; XIV - além das vísceras é retirado o encéfalo para a detecção do vírus rábico; XV - também realiza palestras de Educação e Saúde voltados a temática de Entomologia; XVI - o Laboratório de Entomologia gera informações que podem subsidiar ações de Vigilância em Saúde. XVII - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Divisão Especializada de Vigilância Sanitária	Chefe de 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.
	Chefe de 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.
	Chefe de 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.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA		
Divisão Especializada de Planejamento	Chefe de Seção de 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 - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Estatística em 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.
	Chefe de Seção de Instrumentos 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.
Divisão Especializada de Tecnologia da Informação	Chefe de Seção de manutenção e Equipamento	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.
Divisão Especializada de Engenharia	Chefe de Seção de Manutenção de Unidades	I - inspecionar os sistemas elétricos e hidráulicos, verificando a necessidade de substituição de lâmpadas, tomadas, conserto de torneiras, etc; II - inspecionar as Unidades de Saúde e os equipamentos, coordenando os serviços de manutenção preventiva e corretiva; III - acompanhar o uso e a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva; IV - providenciar a execução de serviços de carpintaria, pintura, pedreiro e afins; V - acompanhar a realização de serviços de manutenção e conservação pelas empresas contratadas, verificando o cumprimento das condições estabelecidas no contrato, bem como pela equipe da secretaria de saúde; VI - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de 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.
Núcleo de Transporte e Logística III – NTL	Chefe de Seção de 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.

Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA		
	Chefe de Seção de Transporte Terrestre	I - prestar informações à Divisão de Transportes, visando à ciência ou solicitações relativas aos assuntos inerentes à manutenção de veículos; 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 Farmacêutico III	Chefe de Seção de Assistência Farmacêutica	I - armazenar, estocar e distribuir medicamentos, materiais e insumos de forma adequada afim 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.
	Chefe de Seção Controle de Ações Judiciais	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.
	Chefe de Seção de Controle de Distribuição de Matérias e Insumos	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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
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 XI DA LEI Nº 21.004, DE 24 DE AGOSTO DE 2020.

(Descrição de Cargos e Atribuições dos Chefes de Seções da SEMED)

Secretaria Municipal de Educação – SEMED		
ESTRUTURA DA SEÇÃO		COMPETÊNCIA
Núcleo de Recursos Humanos III – NRH	Chefe de Seção de Recursos Humanos – Rios	Organizar folha de pagamento das Unidades escolares, localizadas na região de Rios, e encaminhar para o Departamento de Processamento de Dados da Prefeitura.
	Chefe de Seção de Recursos Humanos – Planalto	Organizar folha de pagamento das Unidades escolares, localizadas na região de Planalto, e encaminhar para o Departamento de Processamento de Dados da Prefeitura.
	Chefe de Seção de Recursos Humanos – Urbano	Organizar folha de pagamento das Unidades escolares, localizadas na região Urbana, e encaminhar para o Departamento de Processamento de Dados da Prefeitura.
Divisão de Manutenção	Seção de Materiais e Equipamentos	Gerenciar as atividades de manutenção reparos e pequenas reformas das instalações e equipamentos escolares da rede municipal de ensino.
Divisão de Nutrição	Chefe de Seção de Cardápio	Auxiliar na implementação de programas de alimentação e nutrição nas Unidades escolares.
Núcleo de Educação Infantil II – NEI	Chefe de Seção de Creche e Pré-Escola	Ordenar e Monitorar o trabalho técnico-pedagógico e administrativo das Unidades Municipais de Creche e Pré-Escola.
Divisão de Transporte Escolar	Chefe de Seção de Transporte Fluvial	Garantir o acesso e permanência dos alunos nas unidades escolares, assegurando a oferta do Transporte Escolar.
Divisão de Informática	Chefe de Seção de Informática Educativa	Verificar e acompanhar, sob a coordenação do Chefe de Divisão, a implantação e implementação dos laboratórios de informática nas escolas e preparar os professores para o processo de incorporação dessa tecnologia em sala de aula.
	Chefe de Seção de Desenvolvimento de Aplicativo	Promover momentos formativos aos professores e monitores quanto ao uso da tecnologia como ferramenta pedagógica.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
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 21.004, DE 24 DE AGOSTO DE 2020.

(Descrição de Cargos e Atribuições dos Chefes de Seções da SEMTRAS)

Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTRAS		
ESTRUTURA DA SEÇÃO		COMPETÊNCIA
Divisão de Segurança Alimentar	Chefe de Seção de Segurança Alimentar	Articular a coordenação das ações de políticas públicas referentes à segurança alimentar.
	Chefe de Seção do Programa de Aquisição de Alimentos	Articular a coordenação das ações do Programa de Aquisição de Alimentos.
Divisão de Proteção Social Básica	Chefe de Seção de Proteção Social Básica	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.
Divisão de Proteção Social Especial	Chefe de Seção de Proteção Social Especial	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	Chefe de Seção de Cadastro Único e Gestão de Benefícios Eventuais	Alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
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 XIII DA LEI Nº 21.004, DE 24 DE AGOSTO DE 2020.

(Descrição de Cargos e Atribuições dos Chefes de Seções da SEMMA)

Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA		
ESTRUTURA DA SEÇÃO		COMPETÊNCIA
Divisão de Controle Ambiental	Chefe de Seção de Urbanismo	I - realizar a triagem ao licenciamento, à fiscalização e ao monitoramento ambiental de atividades potencial ou efetivamente poluidoras; II - ao corte e poda da arborização urbana.
Divisão do Centro de Informações Ambientais – CIAM	Chefe de Seção de Geoprocessamento	Realizar o georreferenciamento ambiental e o geoprocessamento das áreas de interesse ambiental no Município.
	Chefe de Seção de Educação Ambiental	Realizar a gestão da informação e do conhecimento ambiental, promovendo ações e atividades sustentáveis.
Divisão de Ecossistemas e Áreas Protegidas	Chefe de Seção de Gestão das Unidades de Conservação e Conselhos	Avaliar, executar e participar de projetos que visem à conservação, monitoramento e controle das áreas protegidas no Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
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 XIV DA LEI Nº 21.004, DE 24 DE AGOSTO DE 2020.

(Descrição de Cargos e Atribuições dos Chefes de Seções da SEMAP)

Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca – SEMAP		
ESTRUTURA DA SEÇÃO		COMPETÊNCIA
Divisão de Parque	Chefe de Seção de Horticultura	É responsável por dar suporte ao Chefe de Divisão, podendo representa-lo em reuniões oficiais, coordena o Plano de Arborização do Município; Assistência Técnica voltada a produção de mudas; coordenada ações em campo; auxilia em campanhas de distribuição de mudas, criação de projetos paisagísticos em logradouros públicos.
Divisão de Mercados e Feiras	Chefe de Seção de Processos Administrativos	É responsável pelo suporte direto ao chefe de Divisão, podendo representa-lo em reuniões oficiais, responsável pelos processos administrativos e regularização dos espaços públicos/boxes, emissão de certidões através de requerimentos, emissão de relatório mensais para o MP referente ao TAC 001/2015, despacho de processos e de diligência e deliberação de parecer juntamente com a comissão Técnica de Mercados, emissão de Dam's.
	Chefe de Seção de Fiscalização	Responsável pela equipe de fiscalização nos mercados, distribuições de tarefas, orientação para os permissionários para cumprimento da Portaria de Regularização e dos Contratos de Autorização, Emissão de relatório de ocupação dos boxes e diligências dos processos administrativos, entrega de notificações.
Divisão de Serviço de Inspeção Municipal	Chefe de Seção de Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal	É responsável por dar suporte ao Chefe de Divisão, podendo representa-lo em reuniões oficiais, realizar e acompanhar em programação de vistoria as indústrias de produtos de origem animal em regime periódico, conferir as adequações que as indústrias tem ao receber as notificações com os termos de ajustes a serem cumpridos, realizar relatórios com prestações de serviços da programações pré-determinadas, conferir condições higiênico-sanitário das instalações e beneficiamento durante as inspeções, visitar in loco as indústrias que estejam em processo de registro no SIM e suas instalações nas etapas do beneficiamento.
	Chefe de Seção de Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal	É responsável por dar suporte ao Chefe de Divisão, podendo representa-lo em reuniões oficiais, realizar e acompanhar em programação de vistoria as indústrias de produtos de origem vegetal em regime periódico, conferir as adequações que as indústrias tem ao receber as notificações com os termos de ajustes a serem cumpridos, realizar relatórios com prestações de serviços da programações pré-determinadas, conferir condições higiênico-sanitário das instalações e beneficiamento durante as inspeções, visitar in loco as indústrias que estejam em processo de registro no SIM e suas instalações nas etapas do beneficiamento.
Divisão de Agricultura Familiar	Chefe de Seção Agrícola	É responsável por dar suporte ao Chefe de Divisão, responder pelo planejamento de projetos, realiza visitas e assistências técnicas nas comunidades para identifica as necessidades e dificuldade do produtor afim de solucionar problemas e prospectar novos negócios, oferecendo ajuda técnica para desenvolverem sua produção. Faz análise para verificar possíveis pontos que devem ser melhorados na produção e aplica soluções pontuais. Acompanhamento nas áreas de mecanização.
Divisão de Infraestrutura Rural	Chefe de Seção de Terraplenagem	É responsável por dar suporte ao Chefe de Divisão, podendo representa-lo em reuniões oficiais, coordenar, orientar e distribuir as tarefas para motoristas e operadores, acompanhar os procedimentos de terraplanagem para a execução de serviço, administrar materiais aplicados, analisa os relatórios diários de produção e identifica desvios dos padrões de processo. Acompanha o desempenho dos operadores e orienta quando necessário para manter o ritmo, qualidade e produtividade do trabalho.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
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 21.004, DE 24 DE AGOSTO DE 2020.

(Descrição de Cargos e Atribuições dos Chefes de Seções da SMT)

Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito – SMT		
ESTRUTURA DA SEÇÃO		COMPETÊNCIA
Divisão de Engenharia de Tráfego	Chefe de 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 Fiscalização de Trânsito e Transporte	Chefe de Seção de Fiscalização de Trânsito	I - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito; II - realizar "blitz" e outras operações fiscais, visando coibir e autuar as irregularidades e infrações de trânsito.
	Chefe de Seção de Fiscalização de Transporte	I - fiscalizar as empresas permissionárias dos serviços de transporte coletivo por ônibus, tanto as intramunicipais, quanto as intermunicipais, bem como as urbanas; II - fiscalizar os permissionários de transporte individual de passageiros por mototáxi, táxi e transportes por aplicativos;
Divisão de Educação para o Trânsito	Chefe de Seção de Apoio Pedagógico	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
Divisão de Organização Portuária	Chefe de Seção de Controle de Atracação	Criar e manter atualizado o cadastro das embarcações que utilizam os portos municipais.
	Chefe de Seção de Ordenamento de Ambulante	Fiscalizar e supervisionar o uso dos espaços e estacionamentos dos portos fluviais municipais, sob a coordenação do Chefe de Divisão.
	Chefe de Seção de Fiscalização Portuária	Fiscalizar e supervisionar o uso e a segurança dos portos fluviais municipais.
Divisão de Processamento de Multas	Chefe de Seção de Recursos	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.
	Chefe de 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 Controle e Planejamento de Transporte	Chefe de Seção de Ônibus	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).

Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito – SMT		
	Chefe de Seção de Taxi e Mototáxi	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 Mototáxi); II - controlar e atualizar os cadastros referentes ao sistema de transporte individual e coletivo, de acordo com os requisitos legais exigido para cada serviço.
	Chefe de Seção de Gratuidade	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.
	Chefe de Seção de Transporte por Aplicativo	Cadastrar, Controlar e atualizar os cadastros referentes ao sistema de transporte individual e por aplicativo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
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 XVI DA LEI Nº 21.004, DE 24 DE AGOSTO DE 2020.

(Descrição de Cargos e Atribuições dos Chefes de Seções da SEMINFRA)

Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA		
ESTRUTURA DA SEÇÃO		COMPETÊNCIA
Divisão de Transporte e Logística	Chefe de Seção de Abastecimento	Responsável pelo abastecimento dos equipamentos, faz o acompanhamento nas frentes de serviços.
	Chefe de Seção de Transporte	Responsável pelo pátio fazendo o controle dos equipamentos entrada e saída.
	Chefe de Seção de Manutenção	Responsável pela manutenção e recuperação dos equipamentos na (máquinas pesadas, caminhos pesados e leves utilitários); apoio às equipes de campo – serviço externo e Borracharia.
Divisão de Planejamento	Chefe de Seção de Captação de Recurso	Captação de recursos Federal e Estadual para execução de obras Municipais, acompanhamento dos processos para aprovação destes recursos junto aos Ministérios e Instituição financeira.
Divisão de Fiscalização de Obras Urbanas	Chefe de Seção de Alvará de Obra	Entrada de projetos, montar processos jurídicos, envia os boletos para responsável.
	Chefe de Seção de Habite-se	Orientar, fiscalização e Vistoria Técnica de Habite-se.
Divisão de Limpeza de Vias e Drenagem	Chefe de Seção Aterro Sanitário	Coordena as equipes, faz: elaboração do planejamento dos locais de execução de serviços e acompanha.
	Chefe de Seção de Entulho e Limpeza de Vias	Coordena as equipes, faz: elaboração do planejamento dos locais de execução de serviços e acompanha. Acompanhar as equipes e vistoriar os serviços execução, administrar materiais aplicados, equipamentos e mão de obra aplicada. Elaborar relatórios e garantir a qualidade dos serviços.
	Chefe de Seção de Cemitério	Coordena todo o cemitério público, executam os serviços, atendimento a população, entrada e emissão taxa para sepultamento.
Divisão de Compras e Equipamentos	Chefe de Seção de Materiais e Orçamento	Pesquisa de preço de mercado, orçamentos, fiscal de contrato, elaboração de planilhas, redação de documentos oficia, fiscaliza o recebimento de mercadoria.
Divisão de Terraplenagem	Chefe de Seção de Apropriação de Produtividade	Orientar, acompanhamento e uso de equipamentos, manutenção e material empregados, Equipe de trabalho, registros de todas as ações de uma obra, envolvendo uso de materiais e também a rotina de trabalho dos profissionais.

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

Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA		
Divisão de Obra Civil	Chefe de Seção de Drenagem	Supervisionar, orientar, chefiar equipe de sistema de drenagem, responsável pela execução de serviços e apoio.
	Chefe de Seção de Carpintaria	Supervisionar, orientar, controlar serviços, responsável pelas equipes de carpintaria, tais como: corte, armação, instalação e reparação de peças de madeira, Auxiliar na construção, encaixe e montagem de armações de madeira. Auxiliar na instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
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 XVII DA LEI Nº 21.004, DE 24 DE AGOSTO DE 2020.

(Descrição de Cargos e Atribuições dos Chefes de Seções da SEMDEC)

Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Tecnologia - SEMDEC		
ESTRUTURA DA SEÇÃO		COMPETÊNCIA
Divisão de Capacitação e Tecnologia	Chefe de Seção Capacita Santarém Área Santarenzinho	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 na Área Santarenzinho.
	Chefe de Seção Capacita Santarém – Área Central e bairro São José Operário	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 na Área Central e bairro São José Operário.
	Chefe de Seção de Programa de Financiamento	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 sustentabilidade.
Núcleo Técnico de Planejamento e Orçamento I – NTPO	Chefe de Seção de Planejamento Orçamentário	Auxiliar na formulação de instrumentos de planejamento orçamentário do Município, como o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, sob a coordenação do Chefe de Divisão.
	Chefe de Seção de Execução Orçamentária	Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas.
	Chefe de Seção de Execução de Plano	Apoiar a execução de planos de desenvolvimento municipal e construir, com as demais unidades do sistema administrativo, o planejamento estratégico da gestão municipal.