Proc. nº 041

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
GABINETE DO PREFEITO
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho - CEP 68030-290 – Santarém/PA
E-mail: gap@santarem.pa.gov.br Fone (93)2101-5100/ 5118/ 5127

PROJETO DE LEI Nº _____/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, Estado do Pará, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, 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. 6º 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. 7º 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.

§ 1º 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.

§ 2º 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. 8º 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. 9º 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-jurídicas.

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 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.

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 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.

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 - A 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 públiico 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 nº 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 a tributação, arrecadação, fiscalização e procedimentos administrativos tributários, nos termos da Lei Municipal nº 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 nº 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 nº 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 relacionados 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 as 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 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. 55. Divisão de Planejamento e Projeto compete elaborar os projetos que serão executados, bem como dos planejamentos dos eventos de toda 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 publicas 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 convênios 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 de 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:
I - planejar, acompanhar e conduzir os processos licitatórios para aquisição e/ou alienação de bens, concessões de espaço físico bem como contratação de obras e serviços de engenharia;
II - orientar e revisar a elaboração de editais de licitações e minutas de contratos;

III - coordenar e orientar a ação dos Pregoeiros, Comissão Permanente de Licitações e equipe de apoio;
IV - elaborar editais e minutas de contratos referentes a obras e serviços de engenharia, a aquisição de bens e a contratação de serviços;
V - publicar o edital de licitação;
VI - executar os 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;
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 Saúde, em articulação com a Divisão de Referência Técnica em Saúde; Divisão de Planejamento e Núcleo de Administração e Finanças;
III - elaborar, em conjunto o Núcleo de Desenvolvimento, Operacionalização e Gerenciamento da SEMSA os projetos de construção, reforma, revitalização e ampliação de unidades de saúde;
IV - elaborar, em conjunto com a Divisão de Referência Técnica em Saúde, normas, protocolos e procedimentos de saúde;
V - acompanhar, em articulação com o órgão 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 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.

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 na 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 lancha 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 Direto 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 à 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 relacionados 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 as 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 a 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 – T.I;
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 relacionados 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:
I - 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 relacionados 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 nº 12.587/2012;
III - promover ações que visem garantir a mobilidade;
IV - capacitar pessoas e desenvolver as instituições vinculadas à política de mobilidade urbana do Município;
V - conceder permissão, licença, concessão ou qualquer outra forma de autorização para a exploração de linhas de transporte público no Município, observada a legislação pertinente;
VI - normatizar, executar e fiscalizar a exploração e a operação dos serviços de transporte público de passageiros no Município, bem como elaborar os regulamentos específicos necessários;
VII - planejar o Sistema de Transporte Público de Passageiros – STPP, de forma integrada ao planejamento urbano do Município;
VIII - detalhar o funcionamento do transporte público de passageiros, fixando itinerários, frequência, frota, horários, lotações, equipamentos, integrações, terminais de linhas, pontos de sinalização de paradas de ônibus e critérios de atendimentos especiais;

IX - gerenciar o serviço individual de passageiros, por táxi, moto táxi 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
1. 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;
b) 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 de cada 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, caminhos 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 na (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, acompanha matéria do almoxarifado, lavamento 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, científicas 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 compete:

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 com órgãos de pesquisa de outras esferas de governo e entidades não-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 manter atualizado um sistema de registros de dados estatísticos das informações colhidas;

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 SETORIAIS

Art. 148. A estrutura e a composição setoriais de cada Secretaria nominadas e referenciadas 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 I, 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 Municipal	05	R$ 8.000,00
DAS 201.02	Controlador 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 Esp. Região de Rios	02	R$ 4.000,00
DAS 202.01	Assessor Esp. Região de Planalto	02	R$ 4.000,00
DAS 202.01	Assessor Esp. Zona Urbana	02	R$ 4.000,00
DAS 202.00	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 202.00	Assessor de Serviço Autônomo de Saneamento	01	R$ 6.000,00
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 (a) Prefeito I	01	R$ 4.000,00
DAS 203.02	Secretário (a) do (a) Prefeito II	03	R$ 2.500,00
DAS 203.02	Secretário (a) do (a) 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	Ass. 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 204.03	Assessor Distrital I	02	R$ 3.000,00
DAS 204.02	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 Secretária Municipal de Gestão, Orçamento e Finanças - SEMGOF.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 170. No anexo XVII – Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da Secretária 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 artigo 151.

Art. 174. Revogam-se todas as disposições em contrário, especialmente:
I - a Lei Municipal nº 20.121, de 20 de dezembro de 2016;
II - a Lei Municipal nº 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. 5º, parágrafo único, da Lei nº 18.480, de 03 de novembro de 2010 pela redação do art. 24 desta Lei;
II - do art. 7º, parágrafo único, da Lei nº 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 03 de março de 2020.

FRANCISCO NÉLIO AGUIAR DA SILVA
Prefeito Municipal de Santarém

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
GABINETE DO PREFEITO
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho - CEP 68030-290 – Santarém/PA
E-mail: gap@santarem.pa.gov.br Fone (93)2101-5100/ 5118/ 5127

PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
Santarém - PA

JUSTIFICATIVA

Ref. ao Projeto de Lei nº /2020, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Santarém, estabelece as atribuições dos Órgãos da Administração Direta e dá outras providências.

Exmo. Sr. Presidente,
Exmos. Srs. Vereadores e Sra. Vereadora.

A Lei que estabeleceu a atual estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Santarém é a de nº 20.121, de 20 de dezembro de 2016, ou seja, foi promulgada ainda na gestão anterior. Essa Lei, assim como as outras que a antecederam, contém vícios que vem sendo mantidos há décadas, sendo os mais comuns o de servidores comissionados exercendo funções meramente técnicas, servidores temporários exercendo funções de caráter permanente e gratificações pagas sem a observância dos critérios para concessão.

É importante ressaltar que esse problema não é exclusivo da Prefeitura de Santarém e ocorre, rotineiramente, na imensa maioria dos municípios de todo o país.

A Constituição estabelece, em seu art. 37, a obrigatoriedade do concurso público para o suprimento de cargos e funções, exceto para os cargos comissionados de direção chefia e assessoramento, conhecidos pela sigla DAS. No entanto, na esfera municipal é bastante comum existirem poucos funcionários concursados (efetivos) e um número bastante elevado de DAS e, principalmente, de temporários, ocupando os cargos e funções que deveriam ser supridos através de concurso público.

O problema maior que existe na realização de concursos para o suprimento de cargos e funções em nível municipal, além de seu custo, é a elevada dinâmica de significativa parte dos cargos municipais, que poderia levar a Prefeitura a manter servidores efetivos em cargos e funções que se tornaram inexistentes com o passar do tempo, onerando significativamente a sua folha de pagamento. Desta forma, é muito mais

prático e econômico contratar temporários, pois, vencido o contrato o servidor é dispensado sem necessidade de justificativas e de maiores indenizações, por parte da prefeitura contratante.

A presente Administração Municipal é conhecedora da lei, mas, para o bem do serviço público e para manter o funcionamento dos serviços essenciais prestados pela Prefeitura, precisou adotar os mesmos procedimentos irregulares das gestões anteriores, com a contração de elevado número de servidores temporários, pois o quadro de servidores efetivos que encontrou ao assumir era insuficiente para suprir todos os cargos e funções necessários para o bom funcionamento de todos os órgãos municipais.

Como o atual mandato se iniciou no meio da crise que ainda assola todo o país, tornou-se contraproducente realizar concursos públicos para contratar um elevado número de funcionários efetivos sem saber quais cargos e funções iriam perdurar no quadro funcional da Administração Municipal. Desta forma, optou-se por manter a prática da contratação de temporários para suprir as vagas necessárias para o funcionamento da máquina pública municipal.

Nos últimos anos o Ministério Público Estadual tem se dedicado a fiscalizar e orientar os municípios, quando às irregularidades que costumam encontrar em seus respectivos quadros funcionais, que passam pela contratação irregular de servidores temporários ao pagamento de gratificações indevidas a diversas categorias de servidores.

Querendo por fim a essa rotina irregular que perdura há décadas, esta Administração optou por firmar o Termo de Ajuste de Conduta nº 003/ 2019/MP/9ªPJ/STM, datado de 05 de dezembro de 2019, se comprometendo a proceder uma reforma administrativa que cumpra a legislação vigente, principalmente no tocante aos cargos em comissão e nos casos em que serão cabíveis o pagamento de gratificações.

Por se tratar de ano eleitoral, o MPE autorizou a recontratação da maioria dos servidores temporários, sem necessidade de realização de concurso público, mas ficou estabelecido que brevemente a Prefeitura Municipal de Santarém deverá realizar concurso público para o preenchimento de cargos e funções que não são passíveis de serem ocupados por servidores contratados de forma temporária.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM
GABINETE DO PREFEITO
Av. Dr. Anysio Chaves nº 853 – Aeroporto Velho - CEP 68030-290 – Santarém/PA
E-mail: gap@santarem.pa.gov.br Fone (93)2101-5100/ 5118/ 5127

Face ao exposto, encaminhamos o presente Projeto de Lei, que, se devidamente aprovado por essa Casa Legislativa, será o primeiro passo para colocar toda a Administração Municipal dentro da legalidade, em termos de contratações e remunerações de seus servidores.

Santarém, 03 de março de 2020.

FRANCISCO NÉLIO AGUIAR DA SILVA
Prefeito Municipal de Santarém