LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM, ESTABELECE AS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

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

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

I - Secretaria Municipal de Finanças;

II - Secretaria Municipal de Cultura;

III - Secretaria Municipal de Turismo;

IV - Secretaria Municipal de Saúde;

V - Secretaria Municipal de Educação;

VI - Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social;

VII - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

VIII - Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca;

IX - Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito;

X - Secretaria Municipal de Infraestrutura;

XI - Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Tecnologia;

XII - Secretaria Municipal de Administração e Governo;

XIII - Secretaria Municipal de Urbanismo e Serviços Públicos;

XIV - Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária;

XV - Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer.

CAPÍTULO III
DO GABINETE DO PREFEITO

Seção I
Da Competência e da Estrutura

Art. 6º A competência do Gabinete do Prefeito e órgãos dele integrantes serão estabelecidas e definidas nos Anexos I a VI, desta Lei.

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

I - Chefe de Gabinete do Prefeito:

a) Secretário (a) de Gabinete II.

II - Secretário (a) de Gabinete do Prefeito I e II.

III - Núcleo de Políticas Públicas – NPP (Nível I):

a) Assessor Comunitário I e II;

b) Assessor de Políticas Públicas;

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

1. Seção de Planejamento;

2. Seção de Assuntos Comunitários;

3. Seção de Logística.

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

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 - Seção da Junta de Serviço Militar.

§ 2º Integram o Gabinete do Vice-Prefeito, como assessoramento direto:

I - Secretário (a) de Gabinete;

II - Assessor (a) de Gabinete.

Art. 8º Ficam vinculados ao Gabinete do Prefeito:

I - Coordenadoria de Comunicação - CCOM;

II - Controladoria Geral do Município - CGM.

Subseção I
Da Estrutura da Coordenadoria e Controladoria

Art. 9º A Coordenadoria de Comunicação tem como estrutura básica:

I - Assessores de Comunicação;

II - Secretário (a) de Gabinete II;

III - Divisão de Jornalismo;

IV - Divisão de Publicidade;

V - Divisão de Mídia Digital.

Art. 10. A Controladoria Geral do Município tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete II;

II - Agente Público de Controle Interno;

III - Técnico de Controle Interno;

IV - Divisão de Eficiência da Gestão:

a) Seção de Relatório e Estatística.

V - Divisão do Portal da Transparência:

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

Parágrafo único. No exercício de suas atribuições definidas na Lei nº 18.480, de 03 de novembro de 2010, e no Anexo I desta Lei, a Controladoria Geral do Município terá irrestrito acesso às fontes de informações disponíveis em órgãos e entidades da administração pública municipal, e inclusive aos sistemas eletrônicos de processamento de dados.

CAPÍTULO IV
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

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

Seção I
Da Estrutura básica da Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN

Art. 12. A competência da Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN está definida nas disposições constantes do Anexo VII, e tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete I;

II - Conselho Municipal do Contribuinte - CMC;

III - Comissão de Avaliação Imobiliária e Cadastramento;

IV - Comissão Municipal de Avaliação Econômica Fiscal;

V - Assessoria de Comunicação;

VI - Procuradoria Jurídica:

a) Seção de Acompanhamento de Processos Judiciais;

b) Seção de Acompanhamento de Processos Administrativos.

VII - Grupo Municipal de Educação Fiscal:

a) Seção de Educação Fiscal.

VIII - Núcleo Técnico de Administração e Finanças – NAF I;

a) Divisão de Execução Orçamentária:

1. Seção de Procedimentos Licitatórios e Convênios;

2. Seção de Cotações e Compras.

b) Divisão de Prestação de Contas:

1. Seção de Empenho, Pagamento e Liquidação.

IX - Núcleo Técnico de Contabilidade – NTC (Nível II);

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.

X - Núcleo Técnico de Controle Financeiro – NTCF (Nível II):

a) Seção de Prestação de Contas;

b) Seção de Controle de Receita;

c) Seção de Controle de Repasse.

XI - Núcleo Técnico de Gestão de Tecnologia da Informação – NTI (Nível II);

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. 13. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Finanças os seguintes Órgãos:

I - Coordenadoria da Receita Municipal – CRM;

II - Procuradoria Fiscal do Município – PFM.

Art. 14. A competência da Coordenadoria da Receita Municipal – CRM está definida na forma da Lei Municipal n° 19.980, de 29 de dezembro de 2015, e tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete II;

II - Divisão de Fiscalização Tributária - DFT:

a) Auditores da Receita Municipal;

b) Técnicos da Receita Municipal.

III - Divisão de Atendimento ao Contribuinte - DAC:

a) Seção de Arrecadação Tributária;

b) Seção de Cadastro Mobiliário;

c) Seção de Arrecadação Tarifária.

IV - Divisão de Cadastro Imobiliário - DCI:

a) Seção de Levantamento de Campo;

b) Seção de Cadastramento;

c) Seção de Levantamento Cartográfico.

Art. 15. A competência da Procuradoria Fiscal do Município – PFM está definida na forma da Lei Municipal n° 20.333, de 19 de dezembro de 2017, e tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete II;

II - Procurador (a) Fiscal 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.

Seção II
Da Estrutura básica da Secretaria Municipal de Cultura - SEMC

Art. 16. A competência da Secretaria Municipal de Cultura - SEMC está definida nas disposições constantes do Anexo VIII, e tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete II;

II - Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC;

III - Assessoria de Comunicação;

IV - Núcleo de Administração e Finanças – NAF II:

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.

V - Divisão de Planejamento e Projeto:

a) Seção de Políticas Culturais.

VI - Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural:

a) Seção de Arquitetura Patrimonial;

b) Seção de Administração da Casa de Cultura;

c) Seção de Administração da Biblioteca Municipal;

d) Seção de Administração Teatro Vitória;

e) Seção de Administração Centro Cultural.

VII - Divisão de Eventos:

a) Seção de Logística.

Seção III
Da Estrutura básica da Secretaria Municipal de Turismo - SEMTUR

Art. 17. A competência da Secretaria Municipal de Turismo - SEMTUR está definida nas disposições constantes do Anexo IX, e tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete II;

II - Conselho Municipal de Turismo - COMTUR;

III - Assessoria de Comunicação;

IV - Núcleo de Administração e Finanças – NAF II:

a) Seção de Prestação de Conta;

b) Seção de Licitação e Recursos Humanos.

V - Divisão de Planejamento:

a) Seção de Projeto e Pesquisa;

b) Seção de Logística ao Turista.

VI - Divisão de Políticas Turísticas:

a) Seção de Administração do Terminal Fluvial Turístico;

c) Seção de Administração do Centro Artesanato do Tapajós;

d) Seção de Administração do Centro de Atendimento ao Turista de Alter do Chão;

e) Seção de Promoção e Eventos.

VII - Divisão de Marketing do Turismo.

Seção IV
Da Estrutura básica da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA

Art. 18. A competência da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA está definida nas disposições constantes do Anexo X, e tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete I;

II - Conselho Municipal de Saúde - CMS;

III - Assessoria de Comunicação;

IV - Procuradoria Jurídica:

a) Seção de Demandas e Processos.

V - Controle Interno;

VI - Assessoria Técnica de Engenharia I;

VII - Assessoria Especial para Região de Rios;

VIII - Assessoria Especial para Região do Planalto;

IX - Assessoria Especial para Região Urbana;

X - Ouvidoria Municipal do SUS:

a) Seção de Atendimento ao Usuário;

b) Seção de Monitoramento Setorial.

XI - Núcleo de Administração e Finanças – NAF I:

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 e Tombamento.

XII - Núcleo de Recursos Humanos – NRH (Nível III):

a) Seção de Controle Operacional de Folha de Pagamento;

b) Seção de Alimentação de Dados;

c) Seção de Gerenciamento de Dados Funcionais.

XIII - Núcleo de Licitação e Contratos – NLC (Nível III):

a) Divisão de Contratos e Convênios:

1. Seção de Cotação;

2. Seção de Licitação;

3. Seção de Acompanhamento de Contratos Administrativos;

4. Seção de Publicação de Atos Oficiais.

XIV - Núcleo de Serviços Especializados em Saúde – NSES (Nível III):

a) Seção de Perícia;

b) Seção de Controle de Avaliação Ambulatorial;

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 – NMAC (Nível III):

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 – NAPS (Nível III):

a) Seção de Execução de Programas MS/APS;

b) Seção de Cadastros e Atendimento ao Usuário;

c) Seção de Estratégias do MS/APS;

d) Seção de Banco de Dados e Sistemas;

e) Seção de Ações e Projetos;

f) Seção de Controle Operacional de Produção;

g) Divisão Especializada em Saúde Bucal e CEO;

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 Técnico de Vigilância em Saúde – NTVS (Nível I):

a) Divisão Especializada de Controle de Zoonoses:

1. Seção de Vigilância Animal;

2. Seção de Epidemiológico;

3. Seção IEC;

4. Seção de Laboratório;

4. Seção de Investimento Epidemiológico;

5. Seção Controle Entomologia;

6. 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 – NDOG (Nível III):

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;

2. Seção de Logística.

XIX - Núcleo de Transporte e Logística – NTL (Nível III):

a) Seção de Transporte Fluvial;

b) Seção de Transporte Terrestre.

XX - Núcleo de Abastecimento Farmacêutico – NAbF (Nível III):

a) Seção de Assistência Farmacêutica;

b) Seção de Controle e Atendimento de Demandas Judiciais;

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

d) Seção de Banco de Dados e Sistemas.

Seção V
Da Estrutura básica da Secretaria Municipal de Educação - SEMED

Art. 19. A competência da Secretaria Municipal de Educação – SEMED está definida nas disposições constantes do Anexo XI, e tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) do Gabinete I;

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 - Procuradoria Jurídica;

VII - Assessor Técnico de Engenharia I;

VII - Assessoria de Assuntos Educacionais;

VIII - Assessoria de Ensino;

IX - Assessoria Especial para Região de Rios;

X - Assessoria Especial para Região do Planalto;

XI - Assessoria Especial para Zona Urbana;

XII - Controle Interno;

XIII - Núcleo de Administração e Finanças – NAF I;

a) Divisão de Execução Orçamentária:

1. Seção de Empenho;

5. Seção de Liquidação e Pagamento;

6. Seção de Prestação de Contas;

7. Seção de Compras;

8. Seção de Patrimônio e Tombamento.

XIV - Núcleo de Recursos Humanos – NRH (Nível III):

a) Seção de Recursos Humanos - Rios;

b) Seção de Recursos Humanos - Planalto;

c) Seção de Recursos Humanos - Urbano.

XV - Núcleo de Licitação e Contratos – NLC (Nível III);

a) Divisão de Contratos e Convênios:

1. Seção de Cotação;

2. Seção de Licitação;

3. Seção de Acompanhamento de Contratos Administrativos;

4. Seção de Publicação de Atos Oficiais.

XVI - Núcleo Técnico de Engenharia – NTE (Nível III):

a) Divisão de Manutenção das Unidades Educacionais:

1. Seção de Materiais e Equipamentos.

XVII - Núcleo Técnico de Alimentação Escolar – NAE (Nível II):

a) Divisão de Nutrição em Alimentação Escolar:

1. Seção de Controle de Contratos de Alimentação Escolar.

b) Divisão de Acompanhamento da Agricultura Familiar.

XIX - Núcleo Técnico de Transporte e Logística – NTL (Nível II):

a) Divisão de Transporte Escolar:

1. Seção de Transporte Fluvial.

XX - Núcleo Técnico de Educação Infantil – NTEI (Nível II):

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

XXII - Divisão de Educação Especial;

XXIII - Divisão Integrada de Monitoramento e Recursos Financeiros;

XXIV - Divisão de Tecnologia da Informação:

a) Seção de Informática Educativa;

b) Seção de Desenvolvimento de Software;

c) Seção de Manutenção de TI.

XXV - Divisão de Estatística Educacional.

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

Art. 20. A competência da Secretaria Municipal de Trabalho - SEMTRAS está definida nas disposições constantes do Anexo XII, e tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete I;

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 - Comissão Municipal de Prevenção e Erradicação do Trabalho Infantil;

XII - Comissão Municipal de Emprego;

XIII - Assessoria de Comunicação;

XIV - Procuradoria Jurídica;

XV - Assessoria Técnica dos Conselhos;

XVI - Assessoria de Políticas Públicas para as Mulheres;

XVII - Núcleo de Administração e Finanças – NAF I;

c) Divisão de Prestação de Contas:

1. Seção Técnica de Análise de Prestação de Contas.

d) Divisão de Recursos Humanos:

1. Seção de Recursos Humanos.

e) Divisão de Compras e Distribuição:

1. Seção de Compras;

2. Seção de Estoque e Distribuição.

XVIII - Núcleo de Licitação e Contratos – NLC (Nível III);

a) Divisão de Contratos e Convênios:

1. Seção de Cotação;
2. Seção de Licitação;
3. Seção de Acompanhamento de Contratos Administrativos;
4. Seção de Publicação de Atos Oficiais.

XIX - Núcleo de Planejamento e Políticas Públicas – NPPP (Nível III):

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 das Unidades de Atendimento:

1. Seção de Manutenção.

XX - Núcleo de Gestão do Serviço Único de Assistência Social – NSUAS (Nível III);

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.

XXI - Núcleo de Direitos da Pessoa com Deficiência – NDPD (Nível III);

a) Divisão de Apoio a Pessoa com Deficiência;

1. Seção de Cadastro e Apoio a Entidades.

XXII - Núcleo de Trabalho, Emprego e Renda – NTER (Nível III);

a) Divisão de Trabalho, Emprego e Renda.

1. Seção de Promoção à Cidadania.

XXIII - Núcleo Técnico de Trabalho Social – NTTS (Nível II):

a) Divisão de Trabalho Técnico Social.

1. Seção de Ação Social.

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

Art. 21. A competência da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA está definida nas disposições constantes do Anexo XIII, e tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete II;

II - Conselho Municipal do Meio Ambiente;

III - Assessoria de Comunicação;

IV - Procuradoria Jurídica;

V - Núcleo de Administração e Finanças – NAF II;

a) Seção de Prestação de Contas;

b) Seção de Recursos Humanos;

c) Seção de Tecnologia Informação - TI;

d) Seção de Transporte e Logística;

e) Seção de Compras, Almoxarifado e Patrimônio.

VI - Divisão de Licitação, Contratos e Convênios:

a) Seção de Licitação e Acompanhamento de Contratos Administrativos.

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 Monitoramento e Informações Ambientais.

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

Art. 22. A competência da Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca - SEMAP está definida nas disposições constantes do Anexo XIV, e tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete II;

II - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS;

III - Conselho Municipal de Pesca e Aquicultura;

IV - Assessoria de Comunicação;

V - Procuradoria Jurídica;

VI - Assessoria Especial de Infraestrutura Rural;

VII - Núcleo de Administração e Finanças – NAF I;

a) Divisão de Prestação de Contas:

1. Seção de Recursos Humanos;

2. Seção de Licitação;

3. Seção de Compras.

VIII - Divisão de Manutenção de Máquinas e Equipamentos;

IX - Divisão de Arborização e Praças;

X - Divisão de Administração do Parque da Cidade:

a) Seção de Produção de Mudas e Horticultura.

XI - Divisão de Mercados e Feiras:

a) Seção de Processos Administrativos;

b) Seção de Fiscalização.

XII - 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.

XIII - Divisão de Projetos e Convênios:

a) Seção de Engenharia;

b) Seção de Projetos.

Art. 23. Fica vinculada à Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca – SEMAP, a Coordenadoria Municipal de Incentivo à Produção Familiar – CIPROF.

Art. 24. A Coordenadoria Municipal de Incentivo à Produção Familiar – CIPROF tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete II;

a) Divisão de Agricultura Familiar:

1. Seção de Pesca.

b) Divisão de Infraestrutura Rural:

1. Seção de Terraplenagem.

Seção IX
Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito – SMT

Art. 25. A competência da Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito - SMT está definida nas disposições constantes do Anexo XV, e tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete II;

II - Conselho Municipal de Transporte;

III - Assessoria de Comunicação;

IV - Procuradoria Jurídica;

V - Assessor Técnico de Engenharia II;

VI - Núcleo de Administração e Finanças – NAF I:

a) Seção de Licitação;

b) Seção de Compras;

c) Seção de Prestação de Contas;

d) Seção de Recursos Humanos.

VII - Divisão de Engenharia de Tráfego:

a) Seção de Projetos.

VIII - Divisão de Manutenção Semafórica;

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 Processamento de Multas:

a) Seção de Recursos;

b) Seção de Validação de Multas.

XII - Divisão de Liberação de Veículos;

XIII - Divisão de Controle e Planejamento de Transporte:

a) Seção de Ônibus;

b) Seção de Taxi e Mototáxi;

d) Seção de Gratuidade;

e) Seção de Transporte por Aplicativo.

Art. 26. Fica vinculada à Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito, a Coordenadoria Municipal de Portos e Transporte Aquaviário – CPTA.

Art. 27. A Coordenadoria Municipal de Portos e Transporte Aquaviário – CPTA tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete II;

II - Divisão de Organização Portuária:

a) Seção de Controle de Atracação;

b) Seção de Ordenamento Portuário;

c) Seção de Fiscalização Portuária.

Seção X
Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINFRA

Art. 28. A competência da Secretaria Municipal de Infraestrutura - SEMINFRA está definida nas disposições constantes do Anexo XVI, e tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete I;

II - Assessoria de Comunicação;

III - Procuradoria Jurídica;

IV - Assessoria Especial Infraestrutura Urbana;

V - Assessor Técnico de Engenharia I;

VI - Assessor Técnico de Engenharia II;

VII - Núcleo de Administração e Finanças – NAF I:

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.

VIII - Divisão de Transporte e Logística:

a) Seção de Abastecimento;

b) Seção de Transporte;

c) Seção de Manutenção.

IX - Divisão de Planejamento:

a) Seção de Captação de Recurso.

X - Divisão de Pavimentação Asfáltica;

XI - Divisão de Compras e Equipamentos:

a) Seção de Materiais e Orçamento.

XII - Divisão de Fiscalização de Contratos/Engenharia:

a) Seção de Projetos.

XIII - Divisão de Terraplenagem:

a) Seção de Apropriação de Produtividade.

XIV - Divisão de Obra Civil:

a) Seção de Drenagem;

a) Seção de Carpintaria.

Seção XI

Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Tecnologia – SEMDEC

Art. 29. À competência da Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Tecnologia - SEMDEC está definida nas disposições constantes do Anexo XVII, e tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete II;

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

III - Assessoria de Comunicação;

IV - Núcleo de Administração e Finanças – NAF II:

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

b) Seção de RH e Licitação.

V - Núcleo de Desenvolvimento Econômico – NDE (Nível III):

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.

VI - Núcleo Técnico de Planejamento e Orçamento – NTPO (Nível I):

a) Seção de Planejamento Orçamentário;

b) Seção de Execução Orçamentária;

c) Seção de Execução de Planos Setoriais.

VII - Núcleo Técnico de Projetos e Convênios – NTPC (Nível III):

a) Seção de Projetos e Convênios.

Seção XII
Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Administração e Governo - SEMAG

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

I - Secretário (a) de Gabinete I;

II - Assessoria de Comunicação;

III - Procuradoria Jurídica:

a) Seção de Acompanhamento de Processos Judiciais;

b) Seção de Acompanhamento de Processos Administrativos.

IV - Núcleo Técnico de Administração e Finanças – NAF I;

a) Divisão de Execução Orçamentária:

1. Seção de Procedimentos Licitatórios e Convênios;

2. Seção de Cotações e Compras;

b) Divisão de Prestação de Contas:

1. Seção de Empenho, Pagamento e Liquidação.

V - Núcleo Técnico de Licitações e Contratos – NTLC (Nível II):

a) Divisão de Processos Licitatórios:

1. Seção de Produção de Instrumento Convocatório;

2. Seção de Produção de Processos - COMPRASNET SIASG.

c) Divisão de Contratos Administrativos:

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

Art. 31. Ficam vinculados à Secretaria Municipal de Administração e Governo os seguintes Órgãos:

I - Coordenadoria Executiva de Administração - CEAD;

II - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC;

III - Procuradoria Geral do Município - PGM;

IV - Procuradoria Municipal de Defesa do Consumidor - PROCON;

V - Ouvidoria Geral do Município - OGM.

Art. 32. A Coordenadoria Executiva de Administração - CEAD tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete II;

II - Núcleo Técnico de Recursos Humanos – NTRH (Nível II):

a) Divisão de Recursos Humanos:

1. Seção de Gerenciamento de Dados Funcionais e Folha de Pagamento;

2. Seção de Gerenciamento do Sistema de Atos de Pessoal da Corte de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

b) Divisão de Processos Administrativos:

1. Seção de Atendimento ao Servidor.

III - Divisão de Gestão Administrativa e Patrimonial:

a) Seção de Patrimônio;

b) Seção de Segurança e Conservação Patrimonial.

IV - Divisão de Controle de Atos Oficiais:

a) Seção de Controle e Publicação de Atos Oficiais.

V - Núcleo Técnico Operacional de Folha de Pagamento – NTOF (Nível III):

a) Divisão Operacional de Folha de Pagamento.

Art. 33. A competência da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC – continuará a mesma definidas na forma 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;

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

I - Secretário (a) de Gabinete II;

II - Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - PAD;

III - Procuradoria Cível;

IV - Procuradoria Trabalhista;

V - Procuradoria Administrativa;

VI - Procuradoria de Assuntos Legislativos e Atos Oficiais;

VII - Procurador (a) (s) Jurídico (a) (s);

VIII - Divisão de Distribuição de Processos:

a) Seção de Acompanhamento de Processo Administrativo;

b) Seção de Acompanhamento de Processo Judicial.

Art. 36. A competência da Procuradoria Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON – continuará a mesma definida na forma da Lei Municipal n° 15.393, de 12 de janeiro de 1995.

Art. 37. 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. 38. A Ouvidoria Geral do Município - OGM tem como estrutura básica:

I - Ouvidor (a);

II - Divisão Técnica e Administrativa:

a) Seção de Dados Estatísticos.

III - Divisão de Ouvidoria Itinerante:

a) Seção de Apoio Logístico.

Seção XIII
Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Urbanismo e Serviços Públicos - SEMURB

Art. 39. A competência da Secretaria Municipal de Urbanismo e Serviços Públicos SEMURB está definida nas disposições constantes do Anexo XIX, e tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete I;

II - Assessoria de Comunicação;

III - Procuradoria Jurídica;

IV - Assessor de Serviço Autônomo de Saneamento;

VI - Assessor Técnico de Engenharia I;

VII - Assessor Técnico de Engenharia II;

VIII - Núcleo de Administração e Finanças – NAF II:

a) Seção de Licitação;

b) Seção de Compras;

c) Seção de Prestação de Contas;

d) Seção de Recursos Humanos

e) Seção de Patrimônio.

IX - Núcleo de Limpeza Urbana e Resíduos Sólidos – NLURB (Nível III):

a) Divisão de Transporte e Logística:

1. Seção de Abastecimento;
2. Seção de Transporte;
3. Seção de Manutenção.

b) Divisão de Saneamento;

c) Divisão de Limpeza de Vias e Drenagem:

1. Seção Aterro Sanitário;
2. Seção de Entulho e Limpeza de Vias;

X - Núcleo de Fiscalização de Obras – NFO (Nível III):

a) Divisão de Fiscalização de Ambulante;

b) Divisão de Fiscalização de Obras Urbanas:

1. Seção de Alvará de Obra;
2. Seção de Habite-se.

XI - Núcleo de Iluminação Pública – NIP (Nível III):

a) Divisão Administrativa de IP;

b) Divisão Técnica de IP.

XII - Divisão de Planejamento:

a) Seção de Captação de Recurso.

XIII - Divisão de Administração e Manutenção de Cemitérios Públicos.

Seção XIV
Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária - SEHAB

Art. 40. A competência da Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária – SEHAB está definida nas disposições constantes do Anexo XX e tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete II;

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 - Procuradoria Jurídica;

VI - Assessor Técnico em Arquitetura e Urbanismo;

VII - Assessor Técnico em Engenharia I;

VIII - Assessor Técnico em Engenharia II;

IX - Núcleo de Administração e Finanças – NAF II;

a) Seção de Prestação de Contas;

b) Seção de Recursos Humanos;

c) Seção de Licitação e Compras;

d) Seção de Informática.

X - Divisão de Regularização Fundiária:

a) Seção de Projetos Sociais;

b) Seção de Cartografia e Geoinformação;

c) Seção de Formação de Processos e Títulos.

XI - Divisão de Geoprocessamento:

a) Seção de Topografia.

XII - Divisão de Legalização Patrimonial:

a) Seção de Atendimento e Tramitação de Processos;

b) Seção de Cartografia e Geoinformação;

c) Seção de Arquivo.

XIII - Divisão de Engenharia e Urbanismo:

a) Seção de Análise Técnica e Projetos.

XIV - Divisão de Fiscalização.

Seção XV
Da Estrutura Básica da Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer - SEMJEL

Art. 41. A competência da Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer – SEMJEL está definida nas disposições constantes do Anexo XXI, e tem como estrutura básica:

I - Secretário (a) de Gabinete II;

II - Assessoria de Comunicação;

III - Núcleo Técnico de Administração e Finanças – NAF II;

a) Seção de Empenho, Pagamento e Liquidação;

b) Seção de Procedimentos Licitatórios e Convênios;

c) Seção de Recursos Humanos.

IV - Núcleo da Juventude – NJ (Nível III):

a) Seção de Programas de Inclusão no Mercado de Trabalho;

b) Seção de Políticas Públicas para a Juventude.

V - Núcleo de Esporte e Lazer – NEL (Nível III):

a) Seção do Programa Vida Saudável;

b) Seção do Programa Mais Saúde;

c) Seção de Logística e Eventos;

d) Seção de Técnica e de Arbitragem.

VI - Divisão de Administração de Espaços e Equipamentos Públicos:

a) Seção de Campos Iluminados;

b) Seção de Academias Públicas.

VII - Divisão de Apoio ao Esporte de Alto Rendimento:

a) Seção do Programa de Formação de Futebol de Base;

b) Seção do Programa Bolsa Atleta.

CAPÍTULO V
ESTRUTURA E A COMPOSIÇÃO SETORIAL

Art. 42. Além da estrutura básica de cada Secretaria, assim como suas competências definidas nos Anexos, a sua composição setorial nominada e referenciada no Capítulo IV desta Lei são assim distribuídas:

I - as Secretarias terão como estrutura comum:

a) Secretário (a) de Gabinete;

b) Assessoria de Comunicação;

c) Procuradoria Jurídica;

d) Núcleos;

e) Divisões;

f) Seções.

Art. 43. Os Conselhos, as Comissões e os Fundos Municipais instituídos e compostos na forma de suas Leis ou constantes na legislação esparsa e específica, são Órgãos integrantes da Administração Municipal, com suas organizações e funcionamento estabelecidos nos regramentos que os criou.

Parágrafo único. As Representações Distritais serão reguladas por ato administrativo de iniciativa do Poder Executivo.

CAPÍTULO VI
DOS ÓRGÃOS DE DIREÇÃO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 44. Ficam criados os cargos de Secretários Municipais, titulares das Secretarias que constituem o primeiro escalão do Governo, e outros de Direção de Órgãos Públicos vinculados às Secretarias, de livre nomeação do Chefe do Executivo Municipal, competindo-lhes, além de suas funções específicas, e em caráter especial, implementar os atos de gestão administrativa, dentro das competências de cada Secretaria e seus Órgãos, como constam nos Anexos VII a XXI, descritos no art. 4º desta Lei.

Parágrafo único. As atribuições dos dirigentes da Administração Municipal se farão de forma a buscar o constante aprimoramento dos atos de gestão, a seguir as diretrizes do Chefe do Executivo, de maneira que cada agente, político ou público, se conduza pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, transparência e publicidade, tudo sob a égide da Constituição da República Federativa do Brasil e da Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO VII
ÓRGÃOS DELIBERATIVOS, CONSULTIVOS, NORMATIVOS E DE FINANCIAMENTO

Art. 45. Integram o Poder Executivo Municipal, como Órgãos deliberativos, consultivos, normativos e de financiamento, já criados por Lei e que continuam em vigor, dentro de suas respectivas áreas de atuação, sem prejuízo dos que vierem a ser criados nos mesmos moldes, os seguintes:

I - Conselhos Municipais:

a) Conselho Municipal do Contribuinte;

b) Conselho Municipal de Defesa Civil;

c) Conselho Municipal de Política Cultural - CMPC;

d) Conselho Municipal de Turismo - COMTUR;

e) Conselho Municipal de Saúde - CMS;

f) Conselho Municipal de Educação - CME;

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

h) Conselho Municipal de Alimentação Escolar - CAE;

i) Conselho Municipal do Meio Ambiente;

j) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável - CMDRS;

k) Conselho Municipal de Pesca e Aquicultura;

l) Conselho Municipal de Transporte;

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

n) Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social;

o) Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;

p) Conselho Municipal de Assistência Social – CMASS;

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

r) Conselhos Tutelares II, II e III;

s) Conselho Municipal da Pessoa Idosa – CMPI;

t) Conselho Municipal da Condição Feminina – CMCF;

u) Conselho Municipal de Segurança Alimentar – COMSEA;

v) Conselho Municipal da Juventude – COMJUVEN;

w) Conselho Municipal de Políticas Sobre Drogas – CMPSD;

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 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;

i) Fundo Municipal da Pessoa Idosa;

j) Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

j) Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos profissionais da Educação – FUNDEB;

l) Fundo Municipal de Saneamento.

CAPÍTULO VIII
DOS CARGOS EM COMISSÃO
Seção I
Das Remunerações

Art. 46. 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	15	-
DAS. 201.02	Chefe de Gabinete do Prefeito	01	R$ 8.000,00
DAS. 201.02	Consultor (a) Jurídico (a) Especial	01	R$ 6.000,00
DAS. 201.02	Coordenador (a) Municipal	06	R$ 8.000,00
DAS. 201.02	Controlador (a) Geral	01	R$ 8.000,00
DAS. 201.02	Procurador Geral	01	R$ 8.000,00
DAS. 201.03	Procurador Fiscal	01	R$ 8.000,00
DAS. 201.03	Procurador Fiscal Adjunto	01	R$ 6.000,00
DAS. 201.04	Ouvidor Geral	01	R$ 4.000,00

II - Categoria Funcional de Assessoramento Superior:

CLASSE/NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO
DAS. 202.01	Chefe de Núcleo I	03	R$ 6.000,00
DAS. 202.01	Chefe de Núcleo II	09	R$ 5.000,00
DAS. 202.01	Chefe de Núcleo III	24	R$ 4.000,00

DAS. 202.02	Procurador Jurídico	17	R$ 6.650,00
DAS. 202.03	Assessor Técnico de Engenharia I	08	R$ 6.000,00
DAS. 202.03	Assessor Técnico de Engenharia II	08	R$ 4.000,00
DAS. 202.03	Assessor Técnico de Arquitetura e Urbanismo	01	R$ 4.000,00
DAS. 202.03	Assessor Especial Região de Rios	02	R$ 4.000,00
DAS. 202.03	Assessor Especial Região de Planalto	02	R$ 4.000,00
DAS. 202.03	Assessor Especial Zona Urbana	02	R$ 4.000,00
DAS. 202.03	Assessor Especial BSB	01	R$ 6.000,00
DAS. 202.03	Assessor Especial BLM	01	R$ 4.000,00
DAS. 202.03	Assessor Especial I	20	R$ 4.000,00
DAS. 202.03	Assessor Especial II	20	R$ 3.000,00
DAS. 202.03	Assessor de Serviço Autônomo de Saneamento	01	R$ 6.000,00
DAS. 202.03	Assessor Especial de Infraestrutura Rural	01	R$ 3.000,00
DAS. 202.03	Assessor Especial de Infraestrutura Urbana	01	R$ 3.000,00
DAS. 202.03	Assessor Técnico	05	R$ 3.000,00
DAS. 202.03	Assessor de Comunicação	15	R$ 2.500,00
DAS. 202.04	Agente Público de Controle Interno	10	R$ 4.000,00
DAS. 202.05	Ouvidor	02	R$ 2.000,00

III - Categoria Funcional de Direção Intermediária:

CLASSE/NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO
DAS. 203.01	Assessor Operacional do GAP	02	R$ 4.000,00
DAS. 203.02	Chefe do NAF I	08	R$ 4.000,00
DAS. 203.02	Chefe do NAF II	07	R$ 3.000,00
DAS. 203.03	Chefe de Divisão Especializada em Saúde	20	R$ 4.000,00
DAS. 203.04	Técnico de Controle Interno	12	R$ 3.000,00
DAS. 203.04	Técnico de Engenharia	12	R$ 2.500,00
DAS. 203.05	Secretário (a) do Prefeito I	01	R$ 4.000,00
DAS. 203.05	Secretário (a) do Prefeito II	03	R$ 2.500,00
DAS. 203.05	Secretário (a) do Vice-Prefeito	03	R$ 2.500,00
DAS. 203.05	Secretário (a) de Gabinete I	07	R$ 2.500,00
DAS. 203.05	Secretário (a) de Gabinete II	18	R$ 2.000,00
DAS. 203.06	Chefe de Divisão	119	R$ 3.000,00
DAS. 203.07	Chefe de Seção	260	R$ 2.000,00

IV - Categoria Funcional de Assessoramento Intermediária:

CLASSE/NÍVEL	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO
DAS. 204.01	Assessor de Gabinete do Prefeito	03	R$ 2.000,00
DAS. 204.01	Assessor de Segurança do GAP	04	R$ 2.000,00
DAS. 204.01	Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito	03	R$ 2.000,00

DAS. 204.01	Assessor Comunitário I	10	R$ 1.300,00
DAS. 204.01	Assessor Comunitário II	30	R$ 1.200,00
DAS. 204.01	Assessor de Políticas Públicas	30	R$ 1.200,00
DAS. 204.01	Assessor de Políticas Públicas para as Mulheres	01	R$ 3.000,00
DAS. 204.01	Assessor Especial para Políticas de Integração e Apoio à Criação do Estado do Tapajós	01	R$ 3.000,00
DAS. 204.01	Assessor Distrital I	02	R$ 3.000,00
DAS. 204.01	Assessor Distrital II	03	R$ 2.000,00

Parágrafo único. A remuneração do cargo de Secretário (a) Municipal será estabelecida por meio de norma própria.

Art. 47. Fica estabelecido como teto remuneratório máximo, para todos os cargos ou funções da Administração Municipal, a remuneração total do cargo de Prefeito Municipal.

Art. 48. Os procuradores jurídicos do Município atuarão junto às Secretarias e Órgãos e na própria Procuradoria Geral com o exercício da capacidade postulatória em Juízo ou fora dele, assim como opinarão, mediante parecer fundamentado, sobre assuntos administrativos gerais, projetos de leis, decretos, portarias, resoluções e outros atos que importem em conhecimento jurídico e outras manifestações administrativas.

Art. 49. Compõem também a estrutura administrativa os cargos criados pela Lei nº 20.329, de 19 de dezembro de 2017 e pela Lei nº 20.333, de 19 de dezembro de 2017.

Art. 50. As despesas decorrentes dessa Lei terão cobertura na previsão orçamentária do exercício de 2021 e seguintes.

CAPÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. O detalhamento da organização dos Órgãos de que trata esta Lei será definido nos Decretos de estrutura regimental.

Art. 52. 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.

Art. 53. Revogam-se todas as disposições em contrário, especialmente:

I - Lei Municipal n° 21.004, de 24 de agosto de 2020; e

II - As demais disposições legislativas esparsas que contrariem esta Lei no todo ou em parte.

Art. 54. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2021.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santarém, em 29 de dezembro de 2020.

FRANCISCO NÉLIO AGUIAR DA SILVA
Prefeito Municipal de Santarém

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

ANEXO I DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

(Descrição de Cargos e Atribuições)

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO SUPERIOR	
Cargo	**Competência e Atribuições**
Secretário Municipal	I. planejar, organizar e dirigir todos os assuntos de sua área de atuação, bem como articular-se com as demais áreas, no desenvolvimento de atividades comuns, objetivando a economia de recursos materiais e humanos; II. realizar a implantação da estrutura organizacional das respectivas Secretarias Municipais, buscando o constante aperfeiçoamento dos recursos humanos e a melhoria no funcionamento das unidades a elas vinculadas, objetivando a excelência no atendimento ao público; III. atuar de acordo com as diretrizes gerais e as políticas setoriais de desenvolvimento, definidas no âmbito da Chefia do Poder Executivo Municipal; IV. participar da elaboração do Orçamento Municipal e acompanhar sua correta execução; V. participar da elaboração do Plano Plurianual, contribuindo com proposições na respectiva área de atuação; VI. desempenhar demais funções correlatas ao cargo.
Chefe de Gabinete do Prefeito	I. prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal, no desempenho de suas funções; II. planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito; III. organizar e executar a agenda especial de tomada de decisões do Governo e a agenda geral de compromissos rotineiros do Prefeito; IV. desempenhar as atividades de cerimonial e serviços de relações públicas; V. coordenar as ações políticas do governo; VI. coordenar e controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do prefeito e demais assuntos legislativos junto à Câmara Municipal; VII. coordenar as assessorias vinculadas ao Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito; VIII. prestar apoio logístico e institucional às atividades do Prefeito e do Vice-Prefeito; IX. assessorar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais em sincronia com o plano de governo municipal; X. elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa social; XI. coordenar a elaboração de mensagens e exposição de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou secretário da área específica; XII. realizar outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal; XIII. apoiar a implementação de Políticas Públicas para Mulheres
Consultor Jurídico Especial	I. emitir pareceres quando solicitados pelo Chefe do Executivo, em matéria que envolva conhecimento técnico-jurídico de interesse da Administração Municipal, que não conflite com as atribuições específicas da Procuradoria Geral do Município; II. informar ao Chefe do Executivo qualquer ato, fato ou atividade de servidores públicos do Município que possam acarretar prejuízos para o erário, em decorrência de atos indevidos de gestão; III. sugerir medidas que possam trazer benefícios para desburocratizar e melhorar a Administração Municipal no que concerne à sua organização e funcionamento dos órgãos ligados às atividades técnico-jurídicas.
Coordenador Executivo de Administração	I. coordenar a política salarial, de gestão de pessoas, relações trabalhistas e o Plano de Carreira, Cargos e Remuneração dos Servidores do Município; II. administrar os recursos materiais, veículos, edificações públicas e patrimônio público mobiliário; III. coordenar e apoiar a capacitação de servidores municipais permitindo sua contínua qualificação profissional; IV. apoiar a atuação da Procuradoria Geral do Município; V. apoiar a atuação da Ouvidoria Geral do Município; VI. operacionalizar a criação e instalação da Guarda Municipal; VII. apoiar o serviço de alistamento militar; VIII. promover a divulgação, publicação e arquivamento dos atos oficiais; IX. realizar outras ações inerentes ao setor.

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO SUPERIOR	
Coordenador de Defesa Civil	I. coordenar as ações de defesa civil, nos termos da Lei Municipal nº 18.481, de 03 de novembro de 2010.
Coordenador da Receita Municipal	I. realizar as atividades relacionadas a tributação, arrecadação, fiscalização e procedimentos administrativos tributários, nos termos da Lei Municipal nº 19.980, de 29 de dezembro de 2015.
Coordenador de Comunicação	I. dar publicidade aos atos da Administração Pública Municipal; II. coordenar as atividades de comunicação social da Administração Municipal; III. coordenar a política de marketing institucional da Administração Municipal; IV. democratizar o acesso à informação, através do portal da transparência; V. realizar outras ações inerentes ao setor.
Coordenadoria Municipal de Portos e Transporte Aquaviário – CPTA	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 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. realizar e fiscalizar o ordenamento das atracações das embarcações nos pontos de atuação dos transportes fluviais em sua área de competência; VI. fiscalizar e supervisionar o uso e a segurança dos portos fluviais municipais.
Coordenadoria Municipal de Incentivo à Produção Familiar	I. planejar e executar a política municipal de produção familiar; II. supervisionar e executar programas e ações nas áreas de fomento ao desenvolvimento da agricultura familiar, aquicultura e pesca artesanal; III. apoiar e participar de programas de pesquisa agrícola, assistência técnica e extensão rural, crédito e capacitação à produção familiar; IV. assegurar a participação dos agricultores familiares e pescadores ou de seus representantes em colegiados, cujas decisões e iniciativas visem ao desenvolvimento sustentável da produção familiar; V. apoiar a captação de recursos financeiros para o desenvolvimento da produção familiar; VI. apoiar o desenvolvimento da pesca artesanal e industrial, bem como as ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado e de fomento à pesca e aquicultura; VII. promover políticas de promoção ao empreendedorismo rural, ao cooperativismo e ao associativismo para o fortalecimento da produção familiar; VIII. fomentar iniciativas com vistas à educação, profissionalização e capacitação de mão-de-obra para o incentivo da produção familiar; IX. apoiar as atividades de produção, transporte e comercialização da produção familiar; X. realizar outras ações inerentes ao setor.
Controlador Geral	I. exercer o controle interno de toda a gestão municipal através de mecanismos que visem garantir a aplicação dos recursos públicos, em conformidade com os princípios constitucionais e legais e da Lei Municipal nº 18.480/2010; II. comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, nos órgãos e entidades da Administração Municipal e da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; III. assessorar os demais órgãos da Administração Municipal, no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos Órgãos fiscalizadores e de tomada de contas; IV. promover e coordenar avaliações periódicas sobre a eficiência, eficácia e pertinência da estrutura organizacional do Município, com o propósito de adequá-la permanentemente às necessidades da sociedade e aos objetivos institucionais; V. planejar e coordenar revisão e atualização do fluxo de processos e documentos, no âmbito da Administração Municipal, objetivando a celeridade, a transparência e a economia de recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais; VI. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; VII. examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta e indireta; VIII. contribuir com todas as unidades gestoras da Administração Municipal na busca de soluções de viabilidade técnica para a implantação das ações e programas definidos no âmbito da gestão; IX. promover a transparência da gestão, disponibilizando informações à sociedade, objetivando o suporte ao controle social; X. realizar outras ações inerentes ao setor.

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

ANEXO II DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

(Descrição de Cargos e Atribuições)

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
Cargo		**Competência e Atribuições**
Chefe de Núcleo I	Núcleo Técnico de Planejamento e Orçamento - NTPO	I. coordenar a formulação de instrumentos de planejamento orçamentário do Município, como o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; II. controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas; III. apoiar a execução de planos de desenvolvimento municipal e construir, com as demais unidades do sistema administrativo, o planejamento estratégico da gestão municipal; IV. coordenar a implantação do sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas de desenvolvimento do Município; V. identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento municipal e elaborar projetos de captação desses recursos em conjunto com outras secretarias; VI. realizar outras ações inerentes ao setor.
	Núcleo Técnico de Vigilância em Saúde - NTVS	I. planejar ações de vigilância, prevenção e controle de doenças transmissíveis, pela vigilância de fatores de risco para o desenvolvimento de doenças crônicas não transmissíveis, saúde ambiental e do trabalhador e também pela análise de situação de saúde da população brasileira, tem a função de: II. coordenar programas de prevenção e controle de doenças transmissíveis de relevância nacional, como aids, dengue, malária, hepatites virais, doenças imunopreveníveis, leishmaniose, hanseníase e tuberculose e do Programa Nacional de Imunizações (PNI); III. investigar surtos de doenças; coordenar a rede nacional de laboratórios de saúde pública; IV. administrar sistemas de informação de mortalidade, agravos de notificação obrigatória e nascidos vivos, realização de inquéritos de fatores de risco, coordenação de doenças e agravos não-transmissíveis e análise de situação de saúde, incluindo investigações e inquéritos sobre fatores de risco de doenças não transmissíveis, entre outras ações; V. realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Núcleo de Políticas Públicas - NPP	I. planejar ações de governo para atender as demandas de políticas públicas nas áreas da educação, saúde, assistência social, infraestrutura rural e urbana, no âmbito municipal; II. Implementar parcerias públicas e particulares, para fomentação das políticas públicas do Município.
Chefe de Núcleo II	Núcleo de Técnico Educação Infantil - NTEI	I. implementar diretrizes para a Educação Infantil, em consonância com os princípios expressos na Política Nacional de Educação Infantil e legislações vigentes no contexto nacional e municipal; II. coordenar e Monitorar o trabalho técnico-pedagógico e administrativo das Unidades Municipais de Educação Infantil - UMEI's, em articulação direta com a Assessoria de Ensino/programas educacionais; III. produzir parecer técnico pedagógico e administrativo para a submissão da Assessoria Educacional e posterior despacho pelo Secretário (a), quando solicitado.

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
	Núcleo Técnico de Trabalho Social - NTTS	I. coordena 8 Programas Sociais de Contratos do Governo Federal; II. coordena uma equipe de 18 pessoas entre técnicos, auxiliares administrativos e advogados, distribuídos de acordo com a necessidade de cada Programa, além de motoristas e serviços gerais; III. trabalha ativamente nas visitas de irregularidades e acompanhamentos sociais do MCMV Salvação; IV. fiscal de Contratos; V. atesta documentos de prestação de contas enviadas para a Caixa Econômica Federal; VI. analisa e assina todos os relatórios enviados pelos técnicos executores de cada programa para a Caixa Econômica Federal; VII. acompanha as ações a serem executadas pelos Programas; VIII. participa ativamente da análise de dossiês e visitas aos proponentes do MCMV Moaçara I e II; IX. participa como membro do Grupo de Saneamento Básico do Município instalado por decreto do Prefeito Municipal de Santarém; X. participa como membro Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (CGFNHIS); XI. dá suporte enquanto departamento às diversas secretarias municipais com materiais físicos e pessoal de apoio; além de ser de Dedicação Exclusiva para as demandas advindas dos gestores diretos.
	Núcleo Técnico de Controle Financeiro - NTCF	I. executar as atividades de classificação e registro das receitas; II. efetuar o controle da movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; III. operacionalizar o repasse de recursos financeiros para atender as despesas realizadas pelas unidades orçamentárias; IV. realizar outras ações inerentes ao setor.
	Núcleo Técnico de Gestão de Tecnologia da Informação - NTI;	I. elaborar o plano de Desenvolvimento da Tecnologia da Informação; II. promover a integração tecnológica de todos os setores da prefeitura a saber: Cadastro Técnico imobiliário, Banco de Dados Ciam, Banco de dados das Unidades Gestoras e Coordenadorias; III. tornar acessível às secretarias e órgãos municipais as informações socioeconômicas e ambientais de todas as estruturas administrativas da Prefeitura Municipal de Santarém de forma integrada; IV. promover e coordenar avaliações periódicas sobre a eficiência, eficácia e pertinência da estrutura organizacional do Município, com o propósito de adequá-la permanentemente às necessidades da sociedade e aos objetivos institucionais; V. planejar e coordenar revisão e atualização do fluxo de processos e documentos, no âmbito da Administração Municipal, objetivando a celeridade, a transparência e a economia de recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais; VI. apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional e dar o suporte técnico e de manutenção nas secretarias municipais, bem como a segurança de redes.
	Núcleo Técnico de Contabilidade - NTC	I. coordenar a elaboração das prestações de contas das unidades orçamentárias do Poder Executivo Municipal; II. elaborar o Balanço Geral e os demonstrativos contábeis do Poder Executivo Municipal; III. realizar a consolidação dos relatórios de execução orçamentária e gestão fiscal dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal; IV. coordenar e executar a contabilidade geral do Poder Executivo Municipal; V. realizar outras ações inerentes ao setor.

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
	Núcleo Técnico de Recursos Humanos - NTRH	I. coordenar e orientar os setores de recursos humanos das secretarias Municipais; II. controlar as rotinas administrativas de pessoal junto aos Chefes Imediatos das Secretarias Municipais; III. acompanhar e controlar os processos de benefícios previdenciários dos servidores municipais junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS; IV. coordenar o trâmite dos processos administrativos de aposentados e pensionistas relacionados ao extinto Instituto de Previdência do Município de Santarém - IPMS; V. recepcionar e encaminhar os processos de sindicância à comissão do PAD; VI. coordenar as atividades da Comissão de Avaliação de Estágio Probatório dos servidores municipais efetivos; VII. coordenar e supervisionar a inclusão de informações administrativas de pessoas no sistema informatizado junto ao Tribunal de Contas dos Municípios -TCM; VIII. recepcionar e avaliar os requerimentos de progressão vertical já regulamentadas; IX. emitir relatórios mensais das alterações de folha de pagamento no que se refere às férias, licenças, faltas e outras para serem inseridas pela Divisão de Sistema da Folha de Pagamento do Município; X. emitir certidões públicas das informações funcionais registradas nos arquivos municipais.
	Núcleo Técnico de Licitações e Contratos - NTLC	I. coordenar, processar e acompanhar os processos licitatórios das unidades orçamentárias do Poder Executivo Municipal vinculadas ao Núcleo; II. supervisionar os contratos originários dos processos licitatórios, firmados com o Poder Executivo Municipal; III. realizar outras ações inerentes ao setor.
	Núcleo de Assistência ao Educando - NAE	I. atender às necessidades nutricionais dos alunos durante sua permanência nas Unidades Escolares; II. contribuindo para o crescimento, o desenvolvimento, a aprendizagem e o rendimento escolar dos estudantes, bem como a formação de hábitos alimentares saudáveis.
	Núcleo de Transporte e Logística - NTL	I. zelar pela legitimidade e cumprimento da Lei Federal nº 10.880/2004 e do Decreto nº 6.768/2009 que institui o Programa Nacional de Apoio ao Transporte Escolar - PNATE e o Programa Caminho da Escola, respectivamente, assim como da Lei nº 8.846/2019 que constitui o Programa Estadual de Transporte Escolar - PETE/PA; II. garantir o acesso e permanência dos alunos (residentes em áreas rurais e área urbana - alunos especiais), nas unidades escolares, assegurando a oferta do Transporte Escolar; III. elaborar e executar plano de ação setorial alinhado ao planejamento de gestão educacional da Secretaria; IV. gerir a equipe de motoristas, monitores, pilotos de lancha, auxiliares de pilotos de ancha e a rotina operacional (manutenção - mecânicos) dos transportes escolares; V. planejar a permanência, a alteração e a criação (ampliar e/ou reduzir) de novas rotas, articulado, a Equipe de Gestão e ao Núcleo de licitação e contratos; VI. definir e fiscalizar os pontos de rotas do transporte dos alunos, reajustando-os para que os veículos estejam de fato, transportando-os com segurança e dentro das rotas previamente determinadas (zona rural - áreas de difícil acesso e Zona urbana - alunos com necessidades especiais); VII. supervisionar a performance dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas; VIII. coordenar a logística da entrega da merenda escolar, dos materiais didáticos e permanentes destinados as Unidades escolares; IX. organizar a logística de atendimento, no que refere ao uso de transportes, aos setores administrativos, pedagógicos e Casa de Conselhos.
Chefe de Núcleo III	Núcleo Técnico Operacional de Folha de Pagamento- NTOF	I. registrar a frequência mensal de servidores e, quando for o caso, inserir os dados pertinentes no sistema de folha de pagamento de pessoal; II. anotar afastamentos e licenças de servidores; III. inserir e manter atualizados, no sistema de folha de pagamento de pessoal, dados pessoais e funcionais, direitos e vantagens de servidores; IV. desempenhar outras atividades correlatas ao setor.

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
	Núcleo de Recursos Humanos- NRH	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. manter registros de atos oficiais e de expediente da vida funcional dos servidores.
	Núcleo de Licitação e Contratos - NLC	I. planejar, acompanhar e conduzir os processos licitatórios para aquisição e/ou alienação de bens, concessões de espaço físico bem como contratação de obras e serviços de engenharia; II. orientar e revisar a elaboração de editais de licitações e minutas de contratos; III. coordenar e orientar a ação dos Pregoeiros, Comissão Permanente de Licitações e equipe de apoio; IV. elaborar editais e minutas de contratos referentes a obras e serviços de engenharia, a aquisição de bens e a contratação de serviços; V. publicar o edital de licitação; VI. executar os procedimentos dos processos licitatórios; VII. acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente; VIII. efetuar os atos de publicidades dos processos licitatórios; IX. formalizar contratos e acompanhar seu cumprimento junto a unidade tomadora do fornecimento e/ou serviço, providenciando aditamentos e ou rescisão, ou distrato; X. realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Núcleo de Serviços Especializados em Saúde - NSES	I. evitar o excesso de oferta e uso inadequado dos serviços; II. monitorar a qualidade dos serviços; III. equilibrar os padrões e os resultados da prestação da assistência; IV. estabelecer regras para o funcionamento e desempenho de serviços terceirizados ou próprios de atenção à saúde; V. analisar, controlar e avaliar o Sistema de Informatização Hospitalar e Ambulatorial e os Procedimentos Especiais como: TFD, Órtese e prótese e alto custo/complexidade; VI. garantir atualização completa e permanente dos dados cadastrais das Unidades Prestadoras de Serviços de Saúde (UPS); VII. criar e monitorar banco de dados a partir do cadastro, programação físico orçamentária, atendimento, produção e pagamento; VIII. realizar ações de controle, avaliação e auditoria analítica e operacional, de acordo com a legislação que regulamenta o Sistema Nacional de Auditoria no âmbito do SUS; IX. definir instrumentos para a realização das atividades de controle, avaliação e auditoria; X. consolidar e analisar informações necessárias e os resultados obtidos em decorrência de suas ações; XI. propor medidas corretivas e interagir com os demais Núcleos, Assessorias e Divisões; XII. calcular indicadores que subsidiem as atividades de controle e alertem quanto à qualidade da execução das ações avaliadas; XIII. priorizar procedimentos técnicos/administrativos prévios à realização dos serviços, com ênfase na garantia da autorização de internação e procedimentos ambulatoriais; e o rigoroso monitoramento da regularidade e da fidedignidade dos registros de produção e faturamento de serviços; XIV. realizar treinamento e aperfeiçoamento em serviço, informação e orientação às Unidades do SIH-SUS, comunicação social e divulgação de dados; XV. realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Núcleo de Unidades e Serviços de Média e Alta Complexidade - NMAC	I. planejar e monitorar as ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde nos serviços de Média e Alta Complexidade, de acordo com as diretrizes do SUS e programação estabelecida pela SEMSA; II. gerenciar os atendimentos, procedimentos e serviços de retaguarda para a Atenção Básica nos Centros de Referência, Ambulatório de Especialidades, Hospital Municipal e Rede de Urgência e Emergência; III. buscar alternativas para ampliação da assistência ambulatorial especializada; IV. estabelecer juntamente com toda a rede de Atenção à Saúde protocolos e fluxos de Atendimentos na Média e Alta Complexidade e Programa Melhor em Casa; V. realizar outras atividades inerentes ao setor.

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
	Núcleo de Atenção Primária em Saúde - NAPS	I. coordenar, planejar, organizar e supervisionar a execução das ações desenvolvidas pela rede de unidades de saúde no âmbito municipal; II. monitorar a programação, organização, implantação, implementação e funcionamento dos Estabelecimentos de Referência Técnica em Saúde; Divisão de e Finanças; III. elaborar, em conjunto o Núcleo de Gerenciamento da SEMSA os projetos ampliação de unidades de saúde; IV. elaborar, em conjunto com a Divisão de protocolos e procedimentos de saúde; V. acompanhar, em articulação com o Órgão de Saúde, em articulação com a Divisão de Planejamento e Núcleo de Administração Desenvolvimento, Operacionalização e de construção, reforma, revitalização e Referência Técnica em Saúde, normas, responsável, a execução dos projetos de construção, ampliação e reforma das unidades de saúde; VI. organizar e operacionalizar, em conjunto com a Divisão de Referência Técnica em Saúde, a capacitação de recursos humanos; VII. implantar e integralizar as ações de saúde no nível operacional, em conjunto com outros Núcleos, Assessorias, Divisões e unidades de saúde; VIII. cumprir e fazer cumprir a execução e notificação dos procedimentos de saúde na rede básica; IX. supervisionar e avaliar quantitativa e qualitativamente a execução das ações e serviços de saúde, de acordo com o planejamento anual, em conjunto com os Núcleos, Assessorias e as Divisões da SEMSA; X. realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Núcleo de Desenvolvimento, Operacionalização e Gerenciamento - NDOG	I. sugerir e acompanhar propostas, projetos técnicos e planos de trabalho em áreas de interesse da Administração Municipal, com vistas à captação de recursos; II. monitorar o planejamento das atividades de saúde para que sejam elaboradas em consonância com os instrumentos de Gestão; III. articular com as Divisões afins para execução do planejamento estratégico da gestão municipal, visando a expansão do SUS; IV. identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento dos serviços de saúde; V. realizar outras ações inerentes ao setor.
	Núcleo de Transporte e Logística - NTL	I. garantir aos servidores celeridade às atividades por meio de transportes seguros e adequados; II. manter a frota de carros e embarcações em pleno funcionamento visando a continuidade dos serviços de saúde; III. garantir manutenção preventiva e corretiva de todos os meios de transportes de uso e posse da SEMSA; IV. realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Núcleo de Abastecimento Farmacêutico - NAbF	I. armazenar, estocar e distribuir medicamentos, materiais e insumos de forma adequada a fim de evitar avarias; II. assegura a entrega de pedidos dos Estabelecimentos de Saúde dentro do prazo e com qualidade; III. manter organizado todo estoque de material de acordo com as orientações dos Órgãos fiscalizadores e afins; IV. realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Núcleo Técnico de Engenharia – NTE	I. planejar e projetar as reformas, ampliações e construções de novas obras escolares da rede municipal; II. fiscalizar os projetos arquitetônicos do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE no âmbito do Município; III. elaborar e executar plano de ação setorial articulado ao planejamento de gestão educacional da Secretaria; IV. realizar levantamentos técnicos para reforma de escolas e creches da rede municipal de ensino, desenhar as novas escolas e creches da rede municipal de ensino; V. fazer, articulado ao núcleo integrado de monitoramento, execução e controle de recursos federais, o pleito de obras federais junto ao Plano de Ações Articuladas-PAR; VI. emitir relatórios e laudos de vistoria técnica, pareceres técnicos, boletim de medição, levantamento de situação escolar para solicitar junto aos Órgãos competentes croquis de serviço; VII. monitorar e executar atividades no Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle - SIMEC/Modulo Obras.

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
	Núcleo de Planejamento e Políticas Públicas - NPP	I. coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e projetos de gestão no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; 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).
	Núcleo de Gestão do Serviço Único de Assistência Social - NSUAS	I. subsidiar o assessoramento, monitoramento e avaliação de serviços, orientar e articular o planejamento e execução de ações relativas às Divisões: Proteção Social Básica, Proteção Social Especial, Gestão de Transferência de Renda e Cadastro Único; II. acompanhar e assessorar a equipe da vigilância socioassistencial; III. participar e contribuir para a efetivação e fortalecimento do controle social no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); IV. acompanhar a gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); V. propor instrumentos de regulamentação da política de Assistência social; VI. apoiar e acompanhar a implantação e implementação dos princípios e diretrizes do SUAS; VII. realiza atividades de planejamento, avaliação e monitoramento das ações socioassistenciais e a construção e definição de indicadores de desempenho; VIII. acompanha e propõe diretrizes para execução de serviços e benefícios socioassistenciais; IX. preenche o demonstrativo sintético para o cofinanciamento do Governo Federal do Sistema Único da Assistência Social e o Plano de Ação e pacto de aprimoramento a ser submetido ao Governo Federal; X. realiza as articulações necessárias junto aos Órgãos governamentais e não governamentais para a implantação de serviços do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); XI. participa e subsidia a elaboração da proposta orçamentária anual do Fundo de Assistência Social; XII. realiza o alimento dos sistemas do SAA - Ministério da Cidadania, entre outras atribuições referentes à Secretaria.
	Núcleo de Direitos da Pessoa com Deficiência - NDPD;	I. propor ações para os planos e programas do município de Santarém/Pará /Município referentes à promoção e à defesa dos direitos das pessoas com deficiência; II. Implementar ações para inclusão da pessoa com deficiência; III. construir diagnóstico sócio territorial das políticas públicas relativas à pessoa com deficiência; IV. acompanhar a elaboração e a execução da proposta orçamentária pertinente à consecução da política para inclusão da pessoa com deficiência; V. Elaborar estudos e pesquisas que objetivem a melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência; VI. Elaborar a realização de campanhas visando à prevenção de deficiências e à promoção e defesa dos direitos da pessoa com deficiência; VII. Construir um o plano de ação municipal inclusão da pessoa com deficiência no mercado de trabalho.
	Núcleo de Trabalho, Emprego e Renda - NTER	I. identificar, mobilizar, cadastrar, acompanhar e monitorar a população alvo dos programas municipais, estaduais e federais, ainda, aqueles que forem geridos pelo Município, por meio de convênios ou parcerias com os demais entes da federação; II. propor, articular, planejar, implementar e acompanhar políticas públicas voltadas para trabalho, emprego e a promoção de oportunidades de ocupação e renda para a população santarena; III. promover programas e ações voltadas à formação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional para os beneficiários dos programas sociais e grupos sociais vulneráveis; IV. desenvolver ações para os setores da economia solidária, com vistas à geração de trabalho e renda; V. contribuir na consolidação de alternativas de trabalho, emprego e renda aos

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR	
	beneficiários do Programa Bolsa Família pela Superação da Extrema Pobreza em Santarém/Pa, por intermédio de atividades de capacitação e qualificação profissional, do estímulo à concessão de microcrédito, do fomento ao empreendedorismo, ao associativismo, ao cooperativismo e à economia solidária e criativa; VI. elaborar o diagnóstico territorial referente ao mercado de trabalho; VII. articular e monitorar junto as instituições competentes as vagas e ocupações no mercado de trabalho; VIII. apoiar iniciativas de micro e pequenos empreendedores individuais ou organizados, em associações e cooperativas, com vistas à geração de trabalho e renda; IX. supervisionar a elaboração de estudos e pesquisas visando obter e manter informações sistematizadas sobre as condições socioeconômicas do Município, com a finalidade de subsidiar a formulação de planos e programas do Núcleo; X. planejar e supervisionar as atividades de capacitação ocupacional voltadas para a qualificação social e profissional dos trabalhadores e famílias em situação de vulnerabilidade social, visando sua preparação para a participação dos programas e projetos de geração de trabalho, ocupação e renda;
Núcleo de Desenvolvimento Econômico – NDE	I. promover estudos sobre a estrutura, evolução, potencialidade e vocação do desenvolvimento econômico do Município; II. fomentar a inovação tecnológica e apoiar a utilização de sistemas de informatização na Administração Pública Municipal; III. planejar e executar a política municipal de informática, ciência, tecnologia e inclusão digital; IV. contribuir com a universalização do acesso à informática, ciência e tecnologia; V. acompanhar e apoiar a instalação do Distrito Industrial de Santarém; VI. apoiar a inclusão sócio produtiva e incentivar negócios sustentáveis no Município; VII. promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de programas de fomento à indústria, à agroindústria, ao comércio, à prestação de serviços e a todas as demais atividades produtivas do Município, com observância do conceito de sustentabilidade; VIII. incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas, em seus diferentes setores, conforme as potencialidades e a vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor Participativo do Município e do Plano Municipal de Desenvolvimento Sustentável; IX. promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas, propondo parcerias com instituições públicas e privadas, além de organizações não governamentais; X. articular com instituições de ensino e pesquisa, objetivando a geração e difusão de práticas benéficas ao desenvolvimento socioeconômico do Município, com ênfase no conceito de sustentabilidade; XI. formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que visem o desenvolvimento socioeconômico da população, através do fortalecimento da capacidade produtiva e empreendedora nos diversos setores econômicos do Município, com enfoque no conceito da sustentabilidade; XII. formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem a ocupação da população municipal, assim como a geração de renda, através do desenvolvimento do empreendedorismo, do associativismo e do cooperativismo; XIII. atuar na capacitação de jovens e adultos, voltada para as demandas do mercado de trabalho local e regional, bem como na formação de micro e pequenos empreendedores; XIV. promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas, propondo convênios com órgãos de outras esferas de Governo e não governamentais; XV. promover a realização de programas de fomento à indústria, ao comércio, a prestação de serviços e a todas as demais atividades produtivas e representativas do Município.
Núcleo Técnico de Projetos e Convênios - NPC	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.
Núcleo de Limpeza Urbana e Resíduos Sólidos – NLURB:	I. compete planejar, organizar e operacionalizar serviços de limpeza das vias publica municipais II. coordenador a coletar os resíduos sólidos nos âmbitos municipais

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
	Núcleo de Fiscalização de Obras – NFO	I. coordenar as atividades de fiscalização da obras para emissão de licença, alvará e habite-se, ou outro documento necessário.
	Núcleo de Iluminação Pública – NIP	I. coordenar as atividades de implantação e manutenção da rede de iluminação em vias pública, praças, logradouros e prédio públicos.
	Núcleo da Juventude - NJ	I. coordenar as atividades de implementação dos programas de estimulo a juventude, para que atuem como verdadeiros agentes de mudanças; II. Implantar, promover programas com a participação e protagonismo da juventude; III. Mobilizar, organizar e criar espaços e/ou instâncias de participação da juventude; IV. coordenar, integrar e articular as políticas de Juventude, além de promover programas políticas publica para a juventude.
	Núcleo de Esporte e Lazer - NEL	V. formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando em todo o município a pratica esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades, VI. Articular com outros órgãos públicos ou privados para o desenvolvimento de programas e ações voltado ao esporte amador.
Procuradores Jurídicos		I. exercer a advocacia postulatória nos processos inerentes à sua Secretaria ou Órgão, emitir pareceres quando solicitado pela Gestão; II. acompanhar, defender, orientar e/ou representar a Gestão e Servidores em reuniões, audiências e/ou atividades afins sempre que necessário; III. articular com os demais setores da Secretaria Municipal para emissão de respostas à questionamentos dos órgãos de controle, fiscalizadores e afins dentro dos prazos requeridos; IV. elaborar justificativas, decretos, minutas, normativas, regulamentos; contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica; V. realizar outras atividades inerentes ao setor
Assessor Técnico de Engenharia I		I. assessoramento técnico especializado no que diz respeito a engenharia civil, na elaboração, tramitação, fiscalização e acompanhamento de projetos especialmente de obras civis e demais relacionados a área.
Assessor Técnico de Engenharia II		I. assessorar tecnicamente pela elaboração, fiscalização e execução de obras civis, de prédios, imóveis, obras de viação, calçadas de passeio, passarelas, pontes, praças, parques, jardins e demais afins; II. articular ações entre o município, setor de engenharia própria ou contratada e entidades em que tramitarem projetos técnicos de engenharia, com vistas a liberação de recursos e execução de projetos; III. assessorar o departamento de materiais e departamento de licitações, quanto à elaboração dos editais relacionados à contratação de obras ou serviços, executar demais tarefas afins.
Assessor Técnico de Arquitetura e Urbanismo		I. assessorar, supervisionar, coordenar a gestão e orientação técnica; II. coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; III. estudo de viabilidade técnica e ambiental; IV. assistência técnica; V. direção de obras e de serviço técnico; VI. vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; VII. desempenho de cargo e função técnica; VIII. elaboração de orçamento; IX. produção e divulgação técnica especializada; e X. execução, fiscalização e condução de obra, instalação e serviço técnico.
Assessor Especial de Rios	Na Saúde	I. assessorar e monitorar, orientar e supervisionar todos os profissionais e trabalhadores de Saúde lotados nas Regiões de Rios; II. acompanhar e aplicar as normativas institucionais advindas do Ministério da Saúde, Estado e Município; III. Garantir, juntamente com a Gestão, as ações e serviços de Saúde à População Ribeirinha; IV. planejar conjuntamente com a Chefia de Núcleo as atividades a serem contempladas nos Instrumentos de Gestão; V. elaborar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas pelos profissionais; VI. planejar, monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos profissionais das Regiões de Rios: VII. recebimento e controle de frequências, controle de recesso e férias, elaboração e controle de escalas de trabalho e de viagens; VIII. organizar e coordenar a logísticas da Viagens de Rotinas e atividades extras das Unidades Fluviais; IX. dar suporte a Chefia de Núcleo na execução das atividades, reuniões e eventos.

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR		
	Na Educação	I. assessorar e supervisionar, o trabalho técnico pedagógico e administrativo das Unidades escolares, localizadas na região de rios, – dividida conforme suas características geográficas: Arapixuna, Arapiuns, Tapajós, Lago Grande e várzea – em articulação direta com a Assessoria de Ensino/programas educacionais; II. produzir parecer técnico pedagógico e administrativo para submissão da Assessoria Educacional e posterior despacho pelo secretário (a), quando solicitado.
Assessor Especial de Planalto	Na área da Saúde	I. assessorar e monitorar, orientar e supervisionar todos os profissionais e trabalhadores de Saúde lotados nas Regiões de Planalto; II. acompanhar e aplicar as normativas institucionais advindas do Ministério da Saúde, Estado e Município.; III. garantir, juntamente com a Gestão, as ações e serviços de Saúde à População da Área de Abrangência.; IV. elaborar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas pelos profissionais da Região de Planalto; V. planejar, monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas pelos profissionais das Unidades de Planalto;. VI. recebimento e controle de frequências, controle de recesso e férias, elaboração e controle de escalas de trabalho e de viagens; VII. organizar e coordenar a logísticas das Viagens de Rotinas e Atividades extras da área de abrangência; VIII. planejar conjuntamente com a Chefia de Núcleo as atividades a serem contempladas nos Instrumentos de Gestão; IX. dar suporte a Chefia de Núcleo na execução das atividades, reuniões e eventos;
	Na área da Educação	I. assessorar e supervisionar, o trabalho técnico pedagógico e administrativo das Unidades escolares, localizadas na região de Planalto, – dividida conforme suas características geográficas: Curuá-una (I, II e III), Eixo Forte, e BR 163 – em articulação direta com a Assessoria de Ensino/programas educacionais; II. produzir parecer técnico pedagógico e administrativo para a submissão da Assessoria Educacional e posterior despacho pelo secretário (a), quando solicitado.
Assessor Especial de zona Urbana	Na área da Saúde	I. assessorar, monitorar, orientar e supervisionar todos os profissionais e trabalhadores de Saúde lotados nas Unidades de Saúde da Zona Urbana; II. acompanhar e aplicar as normativas institucionais advindas do Ministério da Saúde, Estado e Município; III. garantir, juntamente com a Gestão, as ações e serviços de Saúde à População da Área de Abrangência. IV. elaborar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas pelos profissionais da Zona Urbana; V. planejar, Monitorar e Avaliar as atividades desenvolvidas pelos profissionais das Unidades da Zona Urbana; VI. recebimento e controle de frequências, controle de recesso e férias, elaboração e controle de escalas de trabalho; VII. organizar e coordenar a logística das Atividades extras da área de abrangência; VIII.planejar conjuntamente com a Chefia de Núcleo as atividades a serem contempladas nos Instrumentos de Gestão; IX. dar suporte a Chefia de Núcleo na execução das atividades, reuniões e eventos.
	Na área da Educação	I. assessorar e supervisionar, o trabalho técnico pedagógico e administrativo das Unidades escolares, localizadas na região urbana em articulação direta com a Assessoria de Ensino/programas educacionais; II. produzir parecer técnico pedagógico e administrativo para a submissão da Assessoria Educacional e posterior despacho pelo secretário (a), quando solicitado.
Assessor Especial Brasília		I. assessorar e representar os interesses administrativos do Município junto aos órgãos e entidades dos Poderes Executivo e Legislativo Federal sediados em Brasília; II. prestar serviços de assessoria técnica e de acompanhamento de pleitos e projetos de interesse do Município, na Capital Federal; III. executar outras tarefas correlatas.
Assessor Especial Belém		I. assessorar na representação dos interesses administrativos do Município junto aos Órgãos e entidades da administração pública federal e estadual, aos Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios e demais instituições, sediadas ou representadas em Belém (PA), bem como executar outras tarefas correlatas.
Assessor Especial I		I. assessorar na realização estudos e contatos determinados pelo Prefeito em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos do Governo Municipal; II. assessoramento nos assuntos relacionados com a Administração em geral; III. tratativas para obtenção de convênios e coordenação de representação social e política do Prefeito junto a Órgãos e repartições públicas estaduais e federais; IV. articulação com os organismos públicos e com organizações representativas da comunidade; V. desempenhar outras atividades de assessoria que lhes forem cometidas.
Assessor Especial II		I. assessor na realização estudos e contatos determinados pelo Prefeito em assuntos que subsidiem a coordenação de ações em setores específicos do Governo Municipal; II. assessoramento nos assuntos relacionados com a Administração em geral; III. articulação com os organismos públicos e com organizações representativas da comunidade;

CATEGORIA FUNCIONAL ASSESSORAMENTO SUPERIOR	
	IV. desempenhar outras atividades de assessoria que lhes forem cometidas.
Assessor de Serviço Autônomo de Saneamento	I. assessorar na implantação das ações de execução de obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável, esgotamento sanitário e drenagem urbana.
Assessor Especial de Infraestrutura Urbana	I. assessorar o Secretário Municipal na tomada de decisões e na implementação e gestão das mesmas; II. coordenar, assessorar as unidades administrativas da Secretário Municipal, informando sobre modelos utilizados pelos variados, órgãos; III. participar do processo de planejamento da Secretário Municipal com informações, análise e propostas, visando à melhoria de seu funcionamento; IV. participar das reuniões em órgãos colegiados ou grupos de trabalhos para os quais for indicado.
Assessor Especial de Infraestrutura Rural	I. assessorar no acompanhamento das demandas que se referem a infraestrutura rural na região de rios, tais como ramais, construções e manutenções de pontes e abastecimento de água; e desempenhar demais funções correlatas ao cargo.
Assessor Técnico	I. assessorar a execução dos ensaios de rotina da massa asfáltica e agregados, bem como a verificação e calibração da usina diariamente.
Assessor de Comunicação	I. dar publicidade às ações, atividades e serviços operacionalizados pela Secretaria; II. prestar orientações aos servidores e Gestor em atividades com a imprensa; III. emitir Notas à imprensa quando necessário; IV. organizar coletivas de imprensa; V. realizar outras atividades inerentes ao setor.
Agente Público de Controle Interno	I. apoiar e assessorar o Controlador Geral em assuntos inerentes às atividades de controle; II. apoiar e assessorar o Controlador Geral na avaliação do cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias; III. acompanhar a execução de planos e programas e a avaliação dos resultados da gestão orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e de recursos humanos das Secretarias Municipais, estando sujeito às orientações normativas e a supervisão da Controladoria Geral; IV. emitir pareceres das conformidades dos atos administrativos quando solicitados pela Gestão, realizando recomendações que possibilitem a eficiência e a eficácia da Administração Pública Municipal, em observância das normas editadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará e princípios constitucionais; V. desempenhar outras atividades, de acordo com as orientações emitidas pela Controladoria Geral.
Ouvidor	I. auxiliar o Ouvidor Geral em suas atividades, e fornecer suporte necessário para o atendimento das manifestações feitas através dos canais de comunicação da Ouvidoria Municipal, disponibilizadas ao cidadão; e desempenhar outras funções correlatas ao cargo.

ANEXO III DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

(Descrição de cargos e atribuições)

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA		
Cargo		**Atribuições**
Assessor Operacional do Gabinete		I. executar as atividades de apoio operacional, administrativo e logístico do Gabinete do Prefeito, e exercer outras atividades que lhes forem designadas em sua área de atuação.
Chefe do NAF I	Chefe do Núcleo de Administração e Finanças	I. execução financeira de recursos Federais, Estaduais e Ordinários; II. planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras do Núcleo de Administração e Finanças das Secretarias Municipais de grande porte, tais como empenho, liquidação e pagamento referente aos contratos e compra direta, além de realizar pagamentos, acompanhamento nas contas bancárias e dos saldos (conciliação), de forma a elaborar os demonstrativos de saldos financeiros e fechamento da prestação de contas, bem como realizar outras ações de interesse do setor; auxiliar a secretaria em assuntos pertinentes ao setor.
Chefe do NAF II	Chefe do Núcleo de Administração e Finanças	I - execução financeira de recursos, Estaduais e Ordinários. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras do Núcleo de Administração e Finanças das Secretarias Municipais, tais como empenho, liquidação e pagamento referente aos contratos e compra direta, além de realizar pagamentos, acompanhamento nas contas bancárias e dos saldos (conciliação), de forma a elaborar os demonstrativos de saldos financeiros e fechamento da prestação de contas, bem como realizar outras ações de interesse do setor.
Chefe de Divisão Especializada de Sistema de Regulação		I. acompanhar dinamicamente a execução dos tetos pactuados entre os estabelecimentos de saúde e municípios; II. permitir o referenciamento em todos os níveis de atenção nas redes pública e contratada; III. identificar as áreas de desproporção entre a oferta e a demanda; IV. disponibilizar informações em tempo real sobre a oferta de leitos, consultas e exames especializados de média e alta complexidade; V. agendar internações e atendimentos eletivos para os pacientes; VI. acompanhar a alocação de leitos eletivos por clínica e prestador; VII. controlar o fluxo dos pacientes nos estabelecimentos de saúde terciários (admissão, acompanhamento da internação e alta) e secundários (solicitação, agendamento e atendimento); VIII. acompanhar os atendimentos e internações agendadas; IX. detectar a ocorrência de cancelamentos de internações, a não execução de consultas e exames por motivo definido e impedimentos de agendas; X. distribuir os limites (cotas) entre os estabelecimentos de saúde solicitantes; XI. controlar os limites de solicitação para população própria e referenciada; XII. controlar a execução da oferta disponibilizada por estabelecimento de saúde executante; XIII. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Chefe de Divisão Especializada de Tratamento Fora de Domicilio		I. articular liberação de Passagens para Pacientes e Acompanhantes; II. manter atualizada a relação nominal de pacientes por especialidades a espera de tratamento; III. operacionalizar o fluxo regulador para agendamentos de exames, consultas e outros procedimentos; IV. organizar fluxo dos processos de pacientes para análise pelo Auditoria e Perícia; V. articular as viagens para pacientes e acompanhantes, bem como o translado para os pacientes que vão à óbito; VI. desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Chefe de Divisão Especializada de Urgência e Emergência		I. garantir assistência de urgência e emergência em regime de "porta aberta"; II. estabelecer Fluxos que garantam respostas imediatas ao Usuário do SUS, por meio dos Protocolos de Classificação de Risco e o princípio da Equidade; III. assegurar que as pessoas possam ter o direito ao socorro imediato por meio de transportes seguros e adequados; IV. buscar alternativas para manter a frota de ambulâncias e ambulanchas em pleno funcionamento visando salvar vidas e/ou abreviar o sofrimento daqueles que necessitam utilizar o serviço; V. realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de Divisão Especializada Hospitalar		I. garantir atendimentos, procedimentos e serviços de retaguarda para a Atenção Básica; II. executar a assistência hospitalar e pré-hospitalar, segundo a programação de saúde definida pela SEMSA no âmbito da Média e Alta e Complexidade; III. desenvolver assistência de urgência e emergência em regime de "porta aberta"; IV. prestar assistência ambulatorial especializada, como referência para o sistema local de saúde, para os munícipes de Santarém e municípios pactuados por meio dos colegiados de saúde; e realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de Divisão Especializada de Média Complexidade		I. executar as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde de Média Complexidade, de acordo com as diretrizes do SUS e programação estabelecida pela SEMSA; II. garantir atendimentos, procedimentos e serviços de retaguarda para a Atenção Básica;

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

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	
	VII - realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de Divisão Especializada em Saúde do Idoso	I - estabelecer Fluxos que garantam respostas imediatas ao Usuário do SUS, II - elaborar a prestação de contas quadrimestrais para as Audiências Públicas; III - planejar, coordenar, controlar e supervisionar o desenvolvimento dos programas de saúde, incluindo os Programas Especiais preconizados pelo Ministério da Saúde; IV - executar as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde de Média Complexidade, de acordo com as diretrizes do SUS e programação estabelecida pela SEMSA; V - garantir atendimentos, procedimentos e serviços de retaguarda para a Atenção Básica; VI - prestar assistência ambulatorial especializada, como referência para o sistema local de saúde, para os munícipes de Santarém e municípios pactuados por meio dos colegiados de saúde; VII - realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de Divisão Especializada em Hemodiálise	I - estabelecer Fluxos que garantam respostas imediatas ao Usuário do SUS, II - elaborar a prestação de contas quadrimestrais para as Audiências Públicas; III - planejar, coordenar, controlar e supervisionar o desenvolvimento dos programas de saúde, incluindo os Programas Especiais preconizados pelo Ministério da Saúde; IV - executar as ações de promoção, proteção e recuperação da saúde de Média Complexidade, de acordo com as diretrizes do SUS e programação estabelecida pela SEMSA; V - garantir atendimentos, procedimentos e serviços de retaguarda para a Atenção Básica; VI - prestar assistência ambulatorial especializada, como referência para o sistema local de saúde, para os munícipes de Santarém e municípios pactuados por meio dos colegiados de saúde; e realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de Divisão Especializada em Saúde Bucal e CEO	I - monitorar, orientar e supervisionar os odontólogos e Técnicos em Saúde Bucal na execução de suas atividades; II - acompanhar e aplicar as normativas institucionais advindas do Ministério da Saúde, Estado e Município; III - garantir, juntamente com a Gestão, as ações e serviços de Saúde Bucal no Município; IV - elaborar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas pelos profissionais; V - planejar conjuntamente com a Diretoria as atividades a serem contempladas nos Instrumentos de Gestão; VI - planejar, monitorar, avaliar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos profissionais de Saúde Bucal; VII - recebimento e controle de freqüências, controle de Recesso e Férias; VIII - informação e envio de solicitação de pagamentos quanto aos recursos do PMAQ à Responsável Técnica do Programa; IX - dar suporte a diretoria da Divisão na execução das atividades, reuniões e eventos; X - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Chefe de Divisão Especializada de Referência em Saúde	I - planejar, coordenar, controlar e supervisionar o desenvolvimento dos programas de saúde, incluindo os Programas Especiais preconizados pelo Ministério da Saúde; II - fornecer subsídios às áreas programáticas quanto aos materiais educativos necessários e implantação de programas de saúde; III - definir recursos didáticos e elaborar material instrucional e educativo como folders, panfletos, cartazes, revistas etc; em conjunto com as Divisões; IV - programar eventos educativos e informativos alusivos as datas importantes para os programas de saúde; V - elaborar e digitar documentações pertinentes ao setor; VI - orientar o nível operacional quanto à elaboração de relatórios trimestrais, condensar as informações relatadas, avaliar e monitorar as ações e serviços realizados; VII - capacitar, periodicamente, as equipes técnicas das Unidades e Programas de Saúde, priorizando treinamento em serviço; e realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de Divisão Especializada de Articulação da Rede de Atenção à Saúde	I - estabelecer calendário anual e programação mensal, para realização das atividades de supervisão as Unidades que compõem a Rede; II - participar efetivamente na organização e operacionalização dos programas de treinamento, elaboração de fluxos, protocolos e afins; III - elaborar documentações pertinentes ao setor; IV - prestar orientação e buscar soluções referente aos problemas relacionados às equipes de saúde; V - oferecer às equipes de saúde, material de apoio, portarias, orientações, notas técnicas com o objetivo de mantê-las atualizadas, instituindo padrões de atendimentos; VI - realizar outras atividades inerentes ao setor.

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	
Chefe de Divisão Especializada de Controle de Zoonoses	I - controlar a população de animais domésticos, silvestres e exóticos, visando a prevenção das zoonoses; II - controlar as espécies de animais sinantrópicos para prevenção das zoonoses; III - etectar e atuar nos focos de zoonoses, visando romper o elo de transmissão animal/homem; IV - controlar os animais peçonhentos (escorpião, aranha), com exceção dos ofídios (cobras); V - realizar ações de educação em saúde para controle de zoonoses, através de palestras, exposições e outros em instituições de ensino, associações e comunidade em geral; VI - articular com instituições e órgãos afins visando ações conjuntas para identificação e controle permanente das zoonoses incidentes e prevalentes; VII - incentivar os órgãos formadores para estudo e pesquisa das zoonoses; VIII - monitorar e controlar pequenos e grandes animais, através de: apreensão, observação clínica por médico veterinário, vacinação anti-rábica, liberação, eutanásia e investigação epidemiológica (busca de focos e diagnóstico); IX - controlar pragas urbanas com anti-ratização, desratização e pesquisa técnica em roedores; X - controlar vetores, procedendo a eliminação de focos, desinsetização, pesquisa entomológica e técnica em vetores; XI - realizar controle e manejo de morcegos, através de: diagnóstico da situação na comunidade, captura de morcegos e utilização de pasta vampírica; XII - realizar controle e diagnóstico de zoonoses; XIII - capacitar recursos humanos; XIV - realizar atividades de vigilância zoosanitária e Realizar outras atividades inerentes ao setor.

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	
Chefe de Divisão Especializada de Vigilância Sanitária	I - planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar, a nível municipal, as ações de vigilância sanitária referentes às condições do exercício profissional, medicamentos, drogas, insumos farmacêuticos, perfumes, produtos de higiene, saneantes domissanitários e outros industrializados entregues ao consumo; II - gerenciar os sistemas de informação epidemiológicas como: Coletar e consolidar os dados do SINAN, SIM, SINASC, SI-PNI e de outros sistemas que venham a ser introduzidos; enviar regularmente os dados para a coordenação estadual, respeitando os prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema; analisar os dados coletados; Retroalimentar o Sistema de Informação; III - determinar os conteúdos específicos da programação de controle das doenças sob vigilância epidemiológica e de empregos de Imunização, de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde; IV - prover a realização de exames laboratoriais para controle de doenças como malária, esquistossomose, triatomíneos entre outras a serem definidas pela PPPI-VS; V - normatizar as ações de controle das doenças submetidas à Vigilância Epidemiológica e de Imunização; VI - manter-se permanentemente atualizado sobre a situação epidemiológica das doenças de interesse da Vigilância epidemiológica; VII - participar da programação, execução e avaliação das atividades relacionadas ao atendimento das situações de emergência no âmbito municipal; VIII - orientar e assessorar tecnicamente o nível operacional quanto à programação e o desenvolvimento das ações de Vigilância Epidemiológica e Imunização; IX - acompanhar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e imunização;Identificar e supervisionar as fontes produtoras das informações de pertinentes à Vigilância Epidemiológica; X - estimular e participar de estudos epidemiológicos que permitam identificar a ocorrência e a extensão de riscos à saúde, propondo medidas de controle; XI - coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunização, incluindo a vacinação de rotina obrigatória, as estratégias especiais como campanhas e vacinação de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; XII - prever a quantidade mensal de imunobiológicos (vacinas e soros) de acordo com a demanda das Unidades de Saúde que possuem sala de vacinação; XIII - Cumprir a programação municipal de imunização para a área urbana e rural, de acordo com as normas estabelecidas pelo Programa Nacional de Imunização; XIV - Monitorar o uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI nas atividades desenvolvidas, conforme normas do Manual de Procedimentos de Segurança do Ministério da Saúde e realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de Divisão Especializada de Planejamento	I - planejar, programar, orçar, informar e realizar estudos e propostas técnicas; II - estabelecer, em conjunto com as Divisões, diretrizes, prioridades e normas para o planejamento das ações de saúde no âmbito do município; III - executar todas as atividades de planejamento e orçamentação; IV - promover e coordenar a elaboração dos programas da Secretaria e seu detalhamento em projetos específicos; V - elaborar Planos, Programas, Projetos, Relatórios Descritivos e Estatísticos, Programação Pactuada Integrada, Relatório de Gestão e outros documentos correlatos em parceria com as Divisões e Seções; VI - articular com Núcleos, Assessorias, Divisões, Secretarias e Órgãos afins a captação de recursos para o financiamento de planos, programas e projetos setoriais; VII - coordenar a elaboração do orçamento setorial e promover o acompanhamento e controle de sua execução e reformulação; VIII - implementar mecanismos de acompanhamento e controle de execução dos planos, programas e projetos setoriais, estabelecendo o fluxo constante de informações; IX - encaminhar ao órgão central do sistema, Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento, informações necessárias à composição das estatísticas municipais; X - promover a articulação com os órgãos afins e entidades conveniadas com a Secretaria, visando o planejamento integrado, com base nas diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS; XI - elaborar, em conjunto com áreas afins, acordos, convênios, contratos e ajustes, no âmbito municipal e regional; XII - elaborar a prestação de contas das Ações quadrimestrais para as Audiências Públicas; XIII - instruir todos os setores da SEMSA e coordená-los nas Audiências Públicas de Prestação de Contas e Executar outras tarefas correlatas.

CATEGORIA FUNCIONAL DE DIREÇÃO INTERMEDIÁRIA	
Chefe de Especializada de Tecnologia da Informação	I - elaborar o Plano de Desenvolvimento da Tecnologia da Informação – NTI; II - promover a integração tecnológica de todos os setores da prefeitura a saber: Cadastro Técnico Imobiliário, Banco de Dados Ciam, Banco de dados das Unidades Gestoras e Coordenadorias; III - tornar acessível às secretarias e órgãos municipais as informações socioeconômicas e ambientais de todas as estruturas administrativas da Prefeitura Municipal de Santarém de forma integrada; IV - promover e coordenar avaliações periódicas sobre a eficiência, eficácia e pertinência da estrutura organizacional do Município, com o propósito de adequá-la permanentemente às necessidades da sociedade e aos objetivos institucionais; V - planejar e coordenar revisão e atualização do fluxo de processos e documentos, no âmbito da Administração Municipal, objetivando a celeridade, a transparência e a economia de recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais; VI - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; VII - dar o suporte técnico e de manutenção os setores e estabelecimentos de saúde da SEMSA, bem como a segurança de redes; VIII - realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de Divisão Especializada de Engenharia	I - elaborar projetos específicos da área de saúde; II - avaliar previamente projetos, obras e equipamentos de saúde pública; III - avaliar e deliberar sobre matérias técnicas pertinentes aos serviços de Engenharia; IV - assessoria técnica; V - fiscalização e acompanhamento de obras e realizar e/ou autorizar medições; VI - realizar outras atividades inerentes ao setor.
Técnico de Controle Interno	I - planejar e dirigir as atividades administrativas das Unidades Setoriais de Controle Interno; II - emissão de pareceres das conformidades dos atos administrativos quando solicitados pela Gestão, realizando recomendações que possibilitem a eficiência e a eficácia da Administração Pública Municipal, em observância das normas editadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará e princípios constitucionais; III - desempenhar outras atividades, de acordo com as orientações emitidas pela Controladoria Geral.
Técnico de Engenharia	I - assessorar na elaborar orçamentos para obras civis; II - executar composições de custos diretos e indiretos; III - analisar propostas técnicas de fornecedores; IV - levantar dados específicos em projetos; V - fiscalização de Obras; VI - desempenhar demais atividades correlatas ao cargo.
Secretário (a) do Prefeito I	I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Prefeito; II - atender os cidadãos que procurarem o Gabinete do Prefeito, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias; III - controlar a agenda de compromissos do Prefeito. IV - desempenhar outras tarefas correlatas.
Secretário (a) do Prefeito II	I - atender os cidadãos que procurarem o Gabinete, orientando-os e prestado-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Gabinete; II - produzir documentos oficiais, tais como ofícios, memorandos e outros; III - desempenhar outras tarefas correlatas.
Secretário (a) do Vice Prefeito	I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Vice Prefeito; II - atender os cidadãos que procurarem o Gabinete do Vice Prefeito, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias; III - controlar a agenda de compromissos do Vice Prefeito. IV - desempenhar outras tarefas correlatas.
Chefe de Divisão	I - organizar, orientar e coordenar as atividades das funções administrativas garantindo a prestação e eficiente dos serviços, técnicos e de apoio na Administração Pública Municipal; e realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de Seção	I - executar e supervisionar as atividades administrativas da respectiva Unidade Setorial, seja divisão ou núcleo ao qual se vincula, acompanhando e avaliando a execução dos serviços; e realizar outras atividades inerentes ao setor.
Secretário (a) de Gabinete I e II	I - promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário Municipal; II - atender os cidadãos que procurarem o Gabinete do Secretário Municipal, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, ao Titular da Pasta ou a outras unidades da Secretaria Municipal; III - controlar a agenda de compromissos do Secretário Municipal. IV - desempenhar outras tarefas correlatas.

ANEXO IV DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

(Descrição de Cargos e Atribuições)

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

ANEXO V DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

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

SEÇÕES COMUNS ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS	
ESTRUTURA DE SEÇÃO	**Atribuições**
Chefe de Seção de Contabilidade	I - auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos; II - acompanhar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade; III - realizar a classificação de despesas; IV - registros de documentos; V - acompanhamento das leis; VI - exercer balancetes e calcular impostos; VII - analisar contas patrimoniais; VIII - auxiliar na elaboração as programações financeiras das unidades de despesa; IX - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Chefe de Seção de Empenho	I - emitir as notas de empenho mediante o recebimento e análise dos processos de execução de despesa e requisições de compras e serviços, encaminhando-as para assinatura; II - analisar as solicitações de reforço ou anulação de empenho; III - proceder ao ajuste dos saldos de precatórios e requisições de pequeno valor, mediante a anulação ou emissão de notas de empenho de reforço; IV - analisar as solicitações para alteração dos dados contidos em nota de empenho, observando as formalidades legais para proceder as alterações; V - atualizar mensalmente as informações sobre as "compras" do Órgão; VI - encaminhar as notas de empenho aos fornecedores; VII - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Chefe de Seção de Liquidação e Pagamento	I - verificar o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, sob a coordenação do Chefe de Divisão; II - apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; III - observar sempre a importância exata a pagar e a quem pagar os valores devidos, para extinguir a obrigação; IV - analisar sempre o contrato, a nota de empenho, os comprovantes de entrega do material ou prestação do serviço; V - observar a conformidade do objeto descrito na nota com o contrato, o empenho e a efetiva entrega; VI - estar sempre em sintonia com os Fiscais de Contratos para observação da entrega, prazos e qualidade de cada material ou serviço recebido; VII - realizar Analise Processual, liquidação das despesas autorizadas, pagamentos e recolhimento dos tributos, sob a coordenação do Chefe de Divisão; VIII - pagamento a fornecedores/prestadores de serviços, pagamento pessoa física, gratificação, ajuda de custo, diárias, ajuda pecuniária; IX - apropriação e pagamento de suprimento de fundos; X - pagamento de taxas diversas e serviços; XI - cadastrar fornecedores junto às instituições Bancárias; XII - manter atualizadas as conciliações das contas correntes de pagamentos; XIII - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Chefe de Seção Prestação de Contas	I - organizar informações para prestação de contas quadrimestrais para as Audiências Públicas; XIV - analisar e organizar todo o processo de prestações de contas, sob a coordenação do Chefe de Divisão; II - manter atualizados os dados referentes as prestações de contas; III - Elaborar balancetes e balanço geral/anual para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, sob a coordenação do Chefe de Divisão; IV - organizar os processos de prestação de contas; V - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Chefe de Seção de Compras	I - organizar e manter atualizada a relação nominal e dados pessoais de Fornecedores desta Secretaria; II - receber os pedidos de aquisição de material, insumos contratação de obras e/ou serviços, verificando se contêm as especificações necessárias à sua perfeita identificação e/ou execução; III - diligenciar para que as aquisições de materiais, insumos e/ou contratações de serviços sejam realizadas dentro das normas legais vigentes; IV - providenciar aquisição de materiais e insumos, o mais breve possível, para atendimento de serviços urgentes ou para evitar a paralisação de atividades; V - solicitar a emissão de nota de empenho para as compras ou contratações autorizadas e receber as cópias das notas emitidas para entregá-las aos fornecedores; VI - receber cópias de notas de empenho, providenciando a emissão das respectivas ordens de fornecimento, encaminhando-as aos fornecedores e demais interessados; VII - responsabilizar-se pelo recebimento e controle das notas fiscais, provenientes de fornecedores, zelando pelo atendimento das exigências legais; VIII - elaborar relatórios mensais das compras realizadas através da dispensa de licitação, em conformidade com a Lei, sob a coordenação do Chefe de Divisão;

SEÇÕES COMUNS ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS	
	IX - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Chefe de Seção de Patrimônio	I - gerir o estoque e a distribuição dos materiais permanentes, sob a coordenação do Chefe de Divisão; II - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais permanentes para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte, sob a coordenação do Chefe de Divisão; III - organizar as notas fiscais dos bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores; IV - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; V - cuidar, zelar e arquivar a documentação dos bens/imóveis pertencentes à Secretaria; VI - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; VII - realizar o tombamento de todos os bens patrimoniáveis, sob a coordenação do Chefe de Divisão; VIII - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Chefe de Seção de Controle Operacional de Folha de Pagamento	I - fiscalizar e analisar a legitimidade dos gastos com folha de pagamento, sob a coordenação do Chefe de Divisão; II - manter arquivos de documentos relativos a pagamentos de salários e encargos sociais de ativos e inativos organizados; III - acompanhar o pagamentos de férias, décimo terceiro, dentre outros a todos os servidores; IV - realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de Seção de Gerenciamento de Dados Funcionais	I - recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos/documentos; II - receber, responder, redirecionar correspondência eletrônica; III - atender os profissionais e trabalhadores internos e externos; IV - cuidar da organização dos cadastros; V - requisitar e controlar fichas e formulários utilizados pelos servidores; VI - apoiar os Coordenadores em assuntos diversos; VII - elaborar documentos de prestação de contas quadrimestrais e anuais do Ordenador de Despesas para atendimento das determinações legais, sob a coordenação do Chefe de Divisão; VIII - realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de Seção de Licitação	I - promover comunicação, articulação e orientações para os mais diversos setores da Secretaria, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas, sob a coordenação do Chefe de Divisão; II - oferecer apoio técnico-logístico aos setores, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços; III - realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de Seção de Publicação de Atos Oficiais	I - providenciar publicação no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado, Sistema MRB, Sistema do GEOBRAS e Mural do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, Portal da Transparência e ComprasNet, sob a coordenação do Chefe de Divisão; II - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Chefe de Seção de Banco de Dados e Sistemas	I - administrar os bancos de dados e sistemas, visando a segurança, o desempenho e a disponibilidade das informações, sob a coordenação do Chefe de Divisão; II - auxiliar as demais áreas e setores na utilização e alimentação dos sistemas; III - atuar de forma eficaz para implantação e uso de sistemas, sob a coordenação do Chefe de Divisão; IV - realizar cópias de segurança zelando pelo cumprimento da política de segurança da informação vigente; V - elaborar relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Seção, sob a coordenação do Chefe de Divisão; VI - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Chefe de Seção de Projetos	I - elaborar elementos técnicos para a realização das obras de construção, ampliação, restauro, reforma, adaptações, reparos e melhorias, sob a coordenação do Chefe de Divisão; II - auxiliar nas providências técnicas de documentação e demais atos necessários à regularização de obras; III - elaborar memoriais descritivos, especificações, detalhamentos e projetos complementares para edificações, sob a coordenação do Chefe de Divisão; IV - realizar levantamentos, projetos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, sob a coordenação do Chefe de Divisão; V - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Chefe de Seção de Engenharia	I - realizar serviços de engenharia civil, na elaboração, tramitação, fiscalização e acompanhamento de projetos especialmente de obras civis e demais relacionados a área, sob a coordenação do Chefe de Divisão;
Chefe de Seção de Acompanhamento de Processos Judiciais e Administrativos	I - manter o controle estatístico dos processos e das manifestações jurídicas; II - acompanhar o encaminhamento de pareceres jurídicos; III - acompanhar o andamento dos processos judiciais e administrativos nos quais a Secretaria tenha interesse;

SEÇÕES COMUNS ÀS SECRETARIAS MUNICIPAIS	
	IV - cumprir e fazer cumprir despachos e determinações, sob a coordenação do Chefe de Divisão; V - analisar todos os processos, petições, recursos interpostos ou matérias de outra natureza, sob a orientação do Assessor ou Procurador Jurídico; VI - realizar outras atividades inerentes ao setor;
Chefe de Seção de Cotação	I - realizar cotações eletrônicas, sob a coordenação do Chefe de Divisão; II - elaborar cotações de preços, na forma tradicional, para aquisição de produtos e serviços; III - realizar a pesquisa de preços e condições junto a fornecedores e prestadores de serviços, nas modalidades inexigibilidade e/ou licitação; IV - receber e analisar as propostas de preços recebidas das empresas consultadas, verificando o atendimento às condições estipuladas, sob a coordenação do Chefe de Divisão; V - elaborar mapa comparativo de preços; VI - pesquisar atas de registro de preços, com a finalidade de adesão; VII - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Chefe de Seção de Recursos Humanos	Sob a coordenação do Chefe de Divisão: distribuição de tarefas, gerenciar e elaborar programas de treinamento, folha de pagamento, benefícios registros, controle de serviços prestados por terceiros, administrar a rotina dos empregados, motivar a equipe; avaliar o desempenho; orientar os colaboradores; desenvolvimento e capacitação. Acompanha toda rotina do setor (admissão, exoneração, atestados, ponto eletrônico, visitas de rotinas etc.)

ANEXO VI DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

(Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções do Gabinete do Prefeito – GAP)

Gabinete do Prefeito – GAP		
ESTRUTURA		ATRIBUIÇÕES
Divisão de Políticas Públicas	Chefe de Seção de Seção de Assuntos Comunitários	I - realizar mapeamento das necessidades e dificuldades das regiões de rios, planalto e eixo forte, sob a coordenação do Chefe de Divisão, direcionando a atuação do Poder Público Municipal com mais eficiência e eficácia em relação à população que reside no espaço geográfico mais distante do centro urbano, inserindo-os em um plano de bem-estar social inerente aos Administrados.
Divisão de Planejamento e Logística do Programa Prefeitura nos Bairros e Comunidades – PPBC	Chefe de Seção de Seção de Planejamento	I - auxiliar na formulação do planejamento estratégico municipal; II - auxiliar na avaliação do impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal nos Bairros e Comunidades e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas, sob a coordenação do Chefe do Setor.
	Chefe de Seção de Seção de Logística	I - auxiliar no planejamento estratégico municipal; II - efetuar o levantamento das necessidades logísticas para aplicação do plano estratégico para o Programa Prefeitura nos Bairros e Comunidades – PPBC, sob a coordenação do Chefe de Divisão.

ANEXO VII DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

(Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da SEFIN)

Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN		
Á Secretaria Municipal de Finanças compete:		I - administrar e controlar as finanças municipais e zelar pelo cumprimento da legislação vigente, em articulação com os Órgãos da Administração Municipal; II - coordenar a elaboração do balanço semestral e anual da gestão municipal, com a finalidade de apresentar, de forma transparente, os resultados alcançados; III - coordenar e supervisionar a atuação do Núcleo Técnico de Contabilidade - NTC; IV - coordenar e supervisionar a atuação do Núcleo Técnico de Controle Financeiro - NTCF; V - coordenar e supervisionar a atuação do Coordenadoria da Receita Municipal – CRM; VI - coordenar e gerenciar os procedimentos no integrador Pará REGIN/REDESIM; VII - manter atualizado o cadastro geral de contribuintes; VIII - planejar, arrecadar e fiscalizar os tributos municipais; IX - apoiar a capacitação de recursos humanos na área de finanças públicas; X - manter o cadastro imobiliário atualizado para subsidiar as ações de fiscalização da legislação de desenvolvimento urbano, efetivadas pelos órgãos competentes; XI - lançar os tributos municipais; XII - inscrever créditos tributários na dívida ativa do Município; XIII - planejar e supervisionar o desembolso financeiro; XIV - exercer o controle da dívida pública municipal; XV - arrecadar e escriturar os recursos financeiros; XVI - realizar a guarda e administração de recursos financeiros; XVII– administrar receita municipal; XVIII - realizar outras ações de interesse do setor .
Estrutura da Seção		ATRIBUIÇÕES
Grupo Municipal de Educação Fiscal	Chefe de Seção de Educação Fiscal	I - auxiliar nas ações de promoção à educação fiscal; II - realizar outras atividades inerentes ao setor
Divisão de Análise e Desenvolvimento de Sistemas	Chefe de Seção de Programação BackEnd	I - executar a programação de BackEnd, sob a coordenação do Chefe de Divisão, dando efetividade ao Plano de Desenvolvimento da Tecnologia da Informação; II - realizar outras atividades inerentes ao setor
	Chefe de Seção de Programação FrontEnd	I - executar a programação de FrontEnd, sob a coordenação do Chefe de Divisão, dando efetividade ao Plano de Desenvolvimento da Tecnologia da Informação; II - realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão de Gestão de Banco de Dados	Chefe de Seção de Backup e Manutenção do Banco de Dados Municipal	I - auxiliar na integração e manutenção tecnológica de todos os setores da Prefeitura; II - realizar outras atividades inerentes ao setor.
Gestão de Redes de Computador	Chefe de Seção de Gestão de Segurança da Informação Municipal	I - auxiliar na Gestão de Segurança da Informação Municipal, de modo a garantir a integridade dos dados eletrônicos da Prefeitura; II - realizar outras atividades inerentes ao setor.

Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN		
	Chefe de Seção de Manutenção da Infraestrutura de Rede Municipal	I - dar o suporte técnico e de manutenção nas secretarias municipais, bem como a segurança de redes; II - realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão de Manutenção de Computadores	Chefe de Seção de Suporte e Acompanhamento de Processos	I - auxiliar na revisão e atualização do fluxo de processos e documentos, no âmbito da Administração Municipal, objetivando a celeridade, a transparência e a economia de recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais; II - realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão de analise de Prestação de Contas	Chefe de Seção Técnica de Analise de Contas	I - realizar analise e elaboração de contas das unidades orçamentárias. II - Realizar outras atividades inerentes ao setor
Divisão de Obrigações Fiscais	Chefe de Seção de Analise de Operação SIOPS e SIOPE.	I - Analisar, acompanhar e realizar o controle das operações dos sistemas SIOPS e SIOPE. II - Realizar outras atividades inerentes ao setor
Divisão de Atendimento ao Contribuinte.	Chefe de Seção de Arrecadação tributária.	I - compete acompanhar e processar a arrecadação tributária do Município; II - realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Chefe de Seção de Cadastro Mobiliário.	I - processar o cadastro mobiliário; II - realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão de Cadastro Imobiliário.	Chefe de Seção de Levantamento de Campo.	I - realizar inspeção em loco, para analise e atualização no cadastro imobiliário; II - realizar outras atividades inerentes ao setor.

Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN		
	Chefe de Seção de Cadastramento.	I - processar o cadastro imobiliário; II - realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Chefe de Levantamento Cartográfico	I - processar e atualizar o sistema cartográfico municipal; II - realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão da Divida Ativa	Chefe de Seção da Divida Ativa de Receita Tributária.	I - realizar procedimentos administrativos e/ou judicial dos créditos tributários; II - realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Chefe de Seção da Divida Ativa de Receita Não-Tributária.	I - Realizar procedimentos administrativos e/ou judicial dos créditos não tributários municipais II - Realizar outras atividades inerentes ao setor
Divisão de Parcelamento e Controle	Chefe de Seção de Parcelamento de Débitos Tributários.	I - processar e acompanhar os processos de parcelamentos tributários; II - realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Chefe de Seção de Parcelamento de Débitos Não-Tributários.	I - processar e acompanhar os processos de parcelamentos não-tributários; II - realizar outras atividades inerentes ao setor.

ANEXO VIII DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

(Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da SEMC)

Secretaria Municipal de Cultura – SEMC		
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 - realizar outras ações inerentes ao setor.
Divisão de Planejamento e Projeto	Chefe de Seção de Políticas Culturais	I - compete auxiliar, sob a coordenação do Chefe de Divisão, na triagem dos projetos das Políticas Culturais que serão executados no município, visando garantir o acesso da população à Cultura.
Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural	Chefe de Seção de Arquitetura Patrimonial	I - auxiliar na promoção, proteção e preservação do patrimônio histórico e cultural do Município.
	Chefe de Seção de Administração da Casa de Cultura	I - auxiliar na manutenção e fomentação das atividades da Casa de Cultura Municipal.
	Chefe de Seção de Administração da Biblioteca Municipal	I - auxiliar na manutenção e fomentação do acervo da Biblioteca Municipal.
	Chefe de Seção de Administração do Teatro Vitória	I - auxiliar na manutenção e fomentação das atividades do Teatro Vitória Municipal.
	Chefe de Seção de Administração do Centro Cultural	I - auxiliar na manutenção e fomentação das atividades do Centro Cultural Municipal.
Divisão de Eventos	Chefe de Seção de Logística	I - auxiliar na triagem e roteiros dos eventos municipais na área cultural.

ANEXO IX DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020

(Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da SEMTUR)

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

ANEXO X DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

(Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da SEMSA)

Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA	
À Secretaria Municipal de Saúde compete	I - planejar, desenvolver, executar, controlar e avaliar a política municipal de saúde; II - operacionalizar o Sistema Único de Saúde - SUS, e participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação com o Estado; III - gerir o Fundo Municipal de Saúde; IV - prestar assistência médica e odontológica no Município; V - promover e realizar ações de atenção básica de saúde no Município; VI - coordenar estudos e pesquisas, em articulação com as organizações da área da saúde pública: VII - desenvolver e realizar programas específicos na área de saúde pública; VIII - realizar a administração do Hospital Municipal, das Unidades de Pronto Atendimento - UPAs e nas Unidades Básicas de Saúde do Município; IX - garantir a universalidade, equidade e integralidade no atendimento às urgências clínicas, cirúrgicas, ginecoobstétricas, psiquiátricas, pediátricas e as relacionadas às causas externas; X - qualificar a assistência e promover a capacitação continuada das equipes de saúde do Sistema Único de Saúde - SUS, na atenção às urgências, em acordo com os princípios da integralidade e humanização; XI - executar as ações de vigilância sanitária e epidemiológica; XII - operacionalizar as ações de controle de zoonoses; XIII - realizar ações de saneamento básico; XIV - celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução; XV - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde; XVI - apoiar e coordenar as ações da Casa de Apoio na capital do Estado do Pará; XVII - realizar outras ações inerentes ao setor.
ESTRUTURA DA SEÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Ouvidoria Municipal do SUS — Chefe de Seção de Atendimento ao Usuário	Sob a orientação do Chefe de Setor: I - recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos/documentos; II - receber e redirecionar o usuário ao serviço; III - cuidar da organização das demandas; IV - atendimento das chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos; V - realizar outras atividades inerentes ao setor.
Ouvidoria Municipal do SUS — Chefe de Seção de Monitoramento Setorial	Sob a orientação do Chefe de Setor: I - auxiliar na administração dos bancos de dados das demandas, visando a segurança, o desempenho e a disponibilidade das informações; II - auxiliar as demais áreas e setores na utilização e alimentação do sistema de ouvidoria; III - realizar cópias de segurança zelando pelo cumprimento da política de segurança da informação vigente, no que se refere a disponibilidade de dados do MS; IV - auxiliar na elaboração dos relatórios gerenciais e levantamentos estatísticos, bem como prestar informações de natureza administrativa relativas à área de atuação da Seção; V - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Núcleo de Recursos Humanos III – NRH — Chefe de Seção de Alimentação de Dados	Sob a orientação do Chefe de Núcleo: I - auxiliar na manutenção do cadastro atualizado e unificado de pessoal, bem como, organizar, centralizar e manter atualizados todos os registros relativos à administração e capacitação e desenvolvimento de pessoal; II - auxiliar na organização e execução da escala de férias e recessos dos servidores; III - auxiliar no monitoramento do sistema de acompanhamento e controle de frequência e manter lotação de servidores; IV - auxiliar na manutenção do controle e fornecer informações, certificados e outros documentos relativos a: licença médica; licença de acordo trabalhista; licença prêmio; licença funeral; acidente de trabalho; pagamento de salários; situação funcional; capacitação e treinamento dos servidores; V - realizar outras atividades inerentes ao setor.
Chefe de Seção de Controle Operacional de Folha de Pagamento	I - analisar e controlar a folha de pagamento das diversas unidades de saúde e setores da Secretária Municipal de saúde. II - encaminhar para o Departamento de Processamento de Dados da Prefeitura. III - realizar outras atividades inerentes ao setor.

Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA		
	Chefe de Seção de Gerenciamento de Dados funcionais.	I - elaborar, atualizar os dados funcionais dos servidores municipais lotados na Secretária Municipal de saúde. II - encaminhar para o Departamento do Núcleo Técnico de Recursos Humanos da Prefeitura. III - realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão de Contratos e Convênios	Chefe de Seção de Acompanhamento de Contratos Administrativos.	Sob a orientação do Chefe de Divisão: I - auxiliar na elaboração de minutas de contratos administrativos e seus aditamentos, de atas de registro de preços submetendo-os à análise da assessoria jurídica; II - auxiliar na abertura e no acompanhamento de processos de elaboração de convênios; III - auxiliar na confecção dos contratos administrativos, resultantes de processos de licitação, bem como os resultantes de suas dispensas e inexigibilidades, quando cabíveis; IV - verificar previamente à nova contratação ou prorrogação contratual, a regularidade fiscal e todos os documentos exigidos; V - auxiliar no controle das alterações, inexecuções ou rescisões contratuais; VI - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Núcleo de Serviços Especializados em Saúde III – NSES	Chefe de Seção de Perícia	I - auxiliar no cadastro dos pacientes que são encaminhados para realizar cirurgias gerais, oftalmológicas, ginecológicas, ortopédicas; II - auxiliar no cadastro dos pacientes no Sistema SER afim de serem incluídos na lista de espera para procedimentos no HRBA; III - encaminhar as AIH's dos pacientes para realizarem as cirurgias nos estabelecimentos executantes; IV - atualizar o Sistema de pacientes com procedimentos já realizados, sob a orientação do Chefe de Núcleo; V - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Controle de Avaliação Ambulatorial	I - gerar informações gerenciais à Secretaria de Saúde municipal e estadual; II - auxiliar no cálculo do valor da produção aprovada para cada unidade prestadora de serviço; III - auxiliar no pagamento em função da programação físico-financeira; IV - gerar mensalmente informações para o crédito bancário; V - atualizar o banco de dados nacional do SUS (BD Nacional) VI - produzir relatórios com informações detalhadas para auxiliar os processos de auditoria; VII - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Controle e Avaliação de Serviços Hospitalares	I - armazenar os dados das internações hospitalares; II - apresentar e processar mensalmente as aih dos estabelecimentos de saúde públicos, conveniados e contratados; III - disponibilizar aos gestores relatórios com informações para pagamento da produção aos prestadores; IV - acompanhar o desempenho dos hospitais quanto às metas firmadas nos contratos entre gestor e hospitais; V - garantir ferramenta de auxílio para as ações de controle, avaliação e auditoria locais; VI - calcular o valor global a ser pago aos prestadores e o acompanhamento dos tetos financeiros estabelecidos na programação; VII - conhecer, gestores, prestadores e profissionais envolvidos na prestação de assistência hospitalar todas as regras contidas no sistema; VIII - ao gestor, interferir oportunamente no processamento da produção mensal da produção hospitalar; IX - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Auditoria e Autorização Médica	I - analisar de estrutura, processos e resultados das ações, serviços e sistemas de saúde II - verificar os critérios e parâmetros de eficácia, eficiência e efetividade estabelecidos para o Sistema de Saúde; III - monitorar os processos (normas e eventos), com o objetivo de verificar a conformidade dos padrões estabelecidos e de detectar situações de alarme que requeiram uma ação avaliativa detalhada e profunda; IV - analisar os pedidos e/ou solicitações de serviços, procedimentos e afins realizados pelo SUS, para possíveis autorizações ou negativas; V - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Núcleo de Atenção Primária em Saúde III – NAPS	Chefe de Seção de Execução de Programas MS/APS	I - acompanhar, analisar e avaliar o desempenho dos sistemas do SUS, bem como disponibilizar impressos de produção para uso das Equipes da Atenção Básica; II - Monitorar e Elaborar relatórios mensais de produções dos profissionais da Atenção Básica; III - articular com as Equipes da Atenção Básica o acompanhamento das atividades de cada Programa; IV - organizar e coordenar a logísticas das atividades de Rotinas e Atividades extras das equipes de saúde; V - representar a Gestão Municipal em Comissões, Conselhos e afins; VI - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA		
	Chefe de Seção de Cadastros e Atendimento ao Usuário	I - atender o público interno e externo; II - recepcionar e cadastrar os usuários nos sistemas do ministério da saúde; III - cuidar da organização dos cadastros; IV - digitar mapas de acompanhamentos; V - atendimento das chamadas telefônicas: orientação, informação e encaminhamentos; VI - requisitar e controlar fichas e formulários utilizados pelas equipes de saúde; VII - apoiar os coordenadores em assuntos diversos; VIII - manter atualizados os cadastros dos usuários; IX - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Estratégias do MS/APS	I - acompanhar, analisar e avaliar o desempenho dos sistemas do SUS, bem como disponibilizar impressos de produção para uso das Equipes da Atenção Básica; II - monitorar e Elaborar relatórios mensais de produções dos profissionais da Atenção Básica; III - articular com as Equipes da Atenção Básica o acompanhamento das atividades de cada Estratégia; IV - organizar e coordenar a logísticas das atividades de Rotinas e Atividades extras das equipes de saúde; V - representar a Gestão Municipal em Comissões, Conselhos e afins; VI - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Ações e Projetos	I - organizar, articular e coordenar a logísticas das Atividades extras, como campanhas, ações, projetos e afins; II - elaborar e encaminhar relatórios das atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde; III - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Controle Operacional de Produção	I - atender os profissionais e trabalhadores de saúde internos e externos; II - recepcionar e cadastrar os profissionais nos sistemas do Ministério da Saúde; III - cuidar da organização dos cadastros; IV - receber mapas de acompanhamentos; V - requisitar e controlar fichas e formulários utilizados pelas equipes de saúde; VI - apoiar os Coordenadores em assuntos diversos; VII - manter atualizados os cadastros dos profissionais e trabalhadores da saúde; VIII - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Bancos de Dados e Sistema.	I - operacionalizar todos os procedimentos para atualização do banco de Dados dos Sistemas de Saúde; II - realizar outras atividades inerentes ao setor.
Divisão Especializada de Referência em Saúde	Chefe de Seção de Programas Estratégicos do MS	I - acompanhar, analisar e avaliar o desempenho dos sistemas do SUS, bem como disponibilizar impressos de produção para uso das Equipes da Atenção Básica; II - monitorar e Elaborar relatórios mensais de produções dos profissionais de saúde; III - articular com as Equipes de Saúde o acompanhamento das atividades de cada Programa; IV - representar a Gestão Municipal em Comissões, Conselhos e afins; V - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Políticas de Saúde	Planejar, coordenar, controlar e supervisionar o desenvolvimento dos programas de saúde, incluindo os Programas Especiais preconizados pelo Ministério da Saúde.
Divisão Especializada de Controle de Zoonoses	Chefe de Seção de Vigilância Animal	I - capturar de animais de grande porte nas vias públicas; II - coordenar a Vacinação Antirrábica de cães e gatos quando disponibilizadas pela SESPA; III - coletar de sangue de cães para exame de leishmaniose Visceral canina; IV - retirar cães reagentes para leishmaniose visceral canina com laudo emitido pelo centro de controle de zoonoses; V - doação de cães filhotes e adultos; VI - eutanásia de animais positivos com Leishmaniose Visceral canina e outras zoonoses; VII - campanhas de vacinação antirrábica de cães e gatos na área urbana e rural. VIII - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA		
	Chefe de Seção de Epidemiológico	I - coordenar as campanhas nacionais de vacinações; II - notificar e coletar sorologias de doenças de notificações compulsórias; III - aplicação e leitura do PPD; IV - fazer visitas domiciliares; V - armazenamento e distribuição de Imunobiológicos de rotina para as unidades básicas de saúde; VI - gerenciar os sistemas: SIM, SINASC, SIVEP DDA, GAL, SI PNI e SIES; VII - investigação de óbito: Morte materna, MIF, infantil, fetal e causa mal definida; VIII - envio de sorologias para o laboratório Central – LACEN IX - busca ativa de casos suspeitos de doenças notificáveis X - bloqueio vacinal. XI - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção IEC	I - colaborar na execução de treinamentos e capacitações, como Curso de Manipulação de Alimentos, em parceria com a vigilância Sanitária; II - prestar esclarecimento à população sobre assuntos de interesse sanitário decorrente de investigação epidemiológica; III - realizar palestras em escolas, sindicatos, associações comunitárias, igrejas e demais espações coletivos sobre assuntos de interesse à saúde, especialmente endemias (dengue, zika, chikungunya, doença de chagas, malária, calazar); IV - cooperar com associações e demais organizações comunitárias na realização de mobilizações sociais para enfretamento de doenças endêmicas e melhorias ambientais para promoção à saúde e qualidade de vida; V - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Laboratório	I - protocolo para recebimento de amostra; II - identificação de amostra; III - preparo de solução de uso bem como seu armazenamento; IV - análise lorológica para diagnóstico dengue, chikungunya, leptospirose e zika pelo método de elisa; V - registro de paciente no livro; VI - realização de exames confirmatório de Elisa de Santarém e dos 19 municípios da 9º regional; VII - elaboração do relatório mensal do diagnóstico da dengue, chikungunya, leptospirose e zika; VIII - controle do estoque de kits de Elisa; IX - análise das fichas de notificação de paciente; X - registro, liberação e impressão no gal; (gerenciador de ambiente laboratorial); XI - envio de amostras para revisão para o LACEN (Laboratório Central do Estado do Pará); XII - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção Controle Entomologia	I - receber insetos de importância médica para região realizando identificação das espécies, nas formas imaturas e aladas (adultos); II - identifica ovos, larvas, pupas e alados de *Aedes aegypti* e *Aedes albopictus* coletados em campo pelos Agentes de Endemias; III - coleta e identifica vetores da Leishmaniose Tegumentar Americana (LTA)e da Leishmaniose Visceral-Calazar (LV) que faz parte do Programa de Controle do Calazar em Santarém; IV - investigação de casos autóctones; V - coleta e Identificação de vetores da Doença de Chagas, investigando as formas de transmissão (Oral e Vetorial); VI - realiza exame Parasitológico no inseto (barbeiro) para detectar a presença do *Tripanossoma Cruzi;* VII - o Laboratório de Entomologia é um PIT (Ponto de Identificação de Triatomíneo) implantado pela Secretaria Estadual de Saúde - SESPA; VIII - coleta e identifica os vetores da Malária, com investigação de casos autóctones e importados; IX - dissecação de alados (Mosquito); X - coleta, identificação e controle da colônia de morcegos hematófagos, enviando amostra para Instituto Evandro Chagas para realizar a pesquisa do vírus rábico, fazendo parte do Programa de Controle da Raiva em Santarém; XI - coleta e identifica as espécies de escorpiões que causam acidentes; XII - remoção e dissecação de Primata não humano - PNH (macaco) para realizar exames de detecção do vírus amarílico, fazendo parte do Controle da Febre Amarela (FA) em Santarém; XIII - retirada das vísceras de PNH para detecção do vírus amarílico; XIV - além das vísceras é retirado o encéfalo para a detecção do vírus rábico; XV - também realiza palestras de Educação e Saúde voltados a temática de Entomologia; XVI - o Laboratório de Entomologia gera informações que podem subsidiar ações de Vigilância em Saúde. XVII - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA		
Divisão Especializada de Vigilância Sanitária	Chefe de Seção de Controle de Qualidade dos Alimentos	I - autuar e aplicar as penalidades previstas em lei; II - controlar, fiscalizar e acompanhar, sob o prisma da legislação sanitária, a propaganda e publicidade de produtos submetidos ao regime de vigilância sanitária; III - coordenar e executar as ações de vigilância sanitária nas áreas de portos, aeroportos, fronteiras, entrepostos e terminais alfandegados; IV - fiscalizar o uso e manipulação de alimentos, inclusive bebidas, seus insumos, suas embalagens, aditivos alimentares, limites de contaminantes orgânicos, resíduos de agrotóxicos, dentre outros; V - zelar pelo cumprimento dos planos e programas da ANVISA; VI - coordenar as atividades das unidades organizacionais sob sua supervisão; VII - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Controle de Drogas e Medicamentos	I - autuar e aplicar as penalidades previstas em lei; II - controlar, fiscalizar e acompanhar, sob o prisma da legislação sanitária, a propaganda e publicidade de produtos submetidos ao regime de vigilância sanitária; III - fiscalizar medicamentos de uso humano, suas substâncias ativas e demais insumos, processos e tecnologias; IV - fiscalizar medicamentos de uso veterinário; V - zelar pelo cumprimento dos planos e programas da ANVISA; VI - coordenar as atividades das unidades organizacionais sob sua supervisão; VII - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Controle de Infecção Hospitalar	I - verificar e promover a adesão às normas e aos regulamentos técnicos vigentes; II - avaliar as condições de funcionamento e identificar os riscos e os danos à saúde dos pacientes, dos trabalhadores e ao meio ambiente; III - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Divisão Especializada de Planejamento	Chefe de Seção de Projetos	I - elaborar projetos, para captação de recursos junto ao Ministério da saúde; II - obter informações sobre dados socioeconômicos, demográficos, epidemiológicos e indicadores de saúde; III - orçar aquisição de bens e serviços, contemplados nos projetos; IV - participar da formulação dos Planos de Gestão; V - assessorar a Administração em relação aos projetos estratégicos existentes e em desenvolvimento; VI - realizar pesquisas a fim de identificar e promover a aplicação de ferramentas de melhoria em gerenciamento de projetos; VII - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Estatística em Saúde	I - realizar o monitoramento de dados epidemiológicos através dos vários sistemas do Ministério da Saúde, II - coletar informações de saúde e agravos para subsidiar a construção dos instrumentos de gestão; III - realizar o monitoramento dos sistemas de cadastramento de propostas no Fundo Nacional de Saúde; IV - monitorar as metas e indicadores junto aos setores afins; V - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Instrumentos de Gestão	I - coletar e organizar as informações sobre as ações de saúde, junto aos diversos setores da SEMSA; II - participar diretamente na elaboração dos instrumentos de gestão como: Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde (PAS) e Relatório Anual de Gestão (RAG); III - consolidar os dados Quadrimestrais da Prestação Contas das Ações de Saúde; IV - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Divisão Especializada de Tecnologia da Informação	Chefe de Seção de manutenção e Equipamento	I - esclarecer dúvidas, consultas e atendimento de solicitações dos usuários em questões de equipamentos de informática; II - elaborar laudos técnicos quando solicitado, quanto aos suprimentos e peças de consumo de informática; III - efetuar manutenção corretiva nos equipamentos de informática da SEMSA; IV - orientar os usuários para a adequada utilização de hardware (equipamentos de informática) e software (sistemas e aplicativos); V - elaborar relatórios, estatísticas e estudos referentes às atividades da unidade; VI - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Divisão Especializada de Engenharia	Chefe de Seção de Manutenção de Unidades	I - inspecionar os sistemas elétricos e hidráulicos, verificando a necessidade de substituição de lâmpadas, tomadas, conserto de torneiras, etc; II - inspecionar as Unidades de Saúde e os equipamentos, coordenando os serviços de manutenção preventiva e corretiva; III - acompanhar o uso e a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva; IV - providenciar a execução de serviços de carpintaria, pintura, pedreiro e afins; V - acompanhar a realização de serviços de manutenção e conservação pelas empresas contratadas, verificando o cumprimento das condições estabelecidas no contrato, bem como pela equipe da secretaria de saúde; VI - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA		
	Chefe de Seção de Logística	I - propor ações de intervenção na melhoria predial dos Estabelecimento de Saúde e equipamentos; II - planejar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades de conservação, manutenção, limpeza de bens patrimoniais, compreendendo os móveis, imóveis e equipamentos; III - acompanhar e fiscalizar a execução de obras de revitalização, serviços e instalações; IV - elaborar memoriais descritivos e relatórios dos serviços executados; V - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Projetos e Obras	I - elaborar projetos de engenharia de obras públicas no âmbito de sua competência; II - fiscalizar e acompanhar a execução das obras municipais III - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Núcleo de Transporte e Logística III – NTL	Chefe de Seção de Transporte Fluvial	I - prestar informações à Divisão de Transportes, visando à ciência ou solicitações relativas aos assuntos inerentes à manutenção das embarcações; II - providenciar orçamentos e propor a realização de manutenção preventiva e corretiva das embarcações; III - acompanhar as embarcações encaminhados para reparos nos estaleiros; IV - zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, embarcações e ferramentas em uso, a fim de mantê-los em perfeita condição de uso; V - manter em perfeitas condições de limpeza e higiene todos das embarcações; VI - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Transporte Terrestre	I - prestar informações à Divisão de Transportes, visando à ciência ou solicitações relativas aos assuntos inerentes à manutenção de veículos; II - providenciar orçamentos e propor a realização de manutenção preventiva e corretiva dos veículos; III - acompanhar os veículos encaminhados para reparos; IV - zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, veículos e ferramentas em uso, a fim de mantê-los em perfeita condição de uso; V - manter em perfeitas condições de limpeza e higiene todos os veículos; VI - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Núcleo de Abastecimento Farmacêutico III	Chefe de Seção de Assistência Farmacêutica	I - armazenar, estocar e distribuir medicamentos, materiais e insumos de forma adequada afim de evitar avarias; II - assegura a entrega de pedidos dos Estabelecimentos de Saúde dentro do prazo e com qualidade; III - manter organizado todo estoque de material de acordo com as orientações dos órgãos fiscalizadores e afins; IV - realizar outras atividades inerentes ao setor.
	Chefe de Seção Controle e Atendimento de Demandas Judiciais	I - armazenar, estocar e distribuir medicamentos, materiais e insumos, formulas nutricionais de forma adequada afim de evitar avarias; II - assegura a entrega da demanda dentro do prazo e com qualidade; III - receber e conferir os materiais entregues pelos fornecedores; IV - elaborar relatórios de Prestações de Contas Quadrimestrais; V - solicitar compras de todo material licitado ou compra direta; VI - responder aos órgãos fiscalizadores as demandas recebidas; VII - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
	Chefe de Seção de Controle de Distribuição de Matérias e Insumos	I - controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades de saúde; II - receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho; III - gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo; IV - desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

ANEXO XI DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

(Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da SEMED)

Secretaria Municipal de Educação – SEMED	
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.
ESTRUTURA DA SEÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Núcleo de Recursos Humanos III – NRH — Chefe de Seção de Recursos Humanos – Rios	I - organizar folha de pagamento das Unidades escolares, localizadas na região de Rios, e encaminhar para o Departamento de Processamento de Dados da Prefeitura.
Núcleo de Recursos Humanos III – NRH — Chefe de Seção de Recursos Humanos – Planalto	I - organizar folha de pagamento das Unidades escolares, localizadas na região de Planalto, e encaminhar para o Departamento de Processamento de Dados da Prefeitura.
Núcleo de Recursos Humanos III – NRH — Chefe de Seção de Recursos Humanos – Urbano	I - organizar folha de pagamento das Unidades escolares, localizadas na região Urbana, e encaminhar para o Departamento de Processamento de Dados da Prefeitura.

Secretaria Municipal de Educação – SEMED		
Divisão de Manutenção	Seção de Materiais e Equipamentos	I - gerenciar as atividades de manutenção reparos e pequenas reformas das instalações e equipamentos escolares da rede municipal de ensino.
Divisão de Nutrição em Alimentação escolar.	Chefe de Seção de Controle de Contratos de Alimentação Escolar.	I - acompanhar os contratos administrativos de fornecimento de alimentação escolar. II - realizar outras atividades inerentes ao setor
Divisão de Transporte Escolar	Chefe de Seção de Transporte Fluvial	I - garantir o acesso e permanência dos alunos nas unidades escolares, assegurando a oferta do Transporte Escolar.
Divisão de Tecnologia da Informação.	Chefe de Seção de Informática Educativa	I - verificar e acompanhar, sob a coordenação do Chefe de Divisão, a implantação e implementação dos laboratórios de informática nas escolas e preparar os professores para o processo de incorporação dessa tecnologia em sala de aula.
	Chefe de Seção de Desenvolvimento de Sofware	I - promover momentos formativos aos professores e monitores quanto ao uso da tecnologia como ferramenta pedagógica.

ANEXO XII DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

(Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da SEMTRAS)

Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTRAS	
À Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social compete	I - formular, executar, coordenar e avaliar a política municipal de proteção e assistência social, em consonância com as diretrizes do Plano Nacional de Assistência Social - PNAS, Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e Norma Operacional Básica - NOB; II - instalar e coordenar o sistema municipal de monitoramento e avaliação das ações da Assistência Social, em articulação com o sistema estadual; III - elaborar diagnóstico socioeconômico do Município com o objetivo de identificar as demandas apresentadas pela população; IV - elaborar diagnóstico e censo municipal das pessoas com deficiência, para apoiar na formulação e implementação de ações institucionais e programas municipais específicos; V - promover e manter a integração das políticas públicas sociais entre o poder público, a iniciativa privada e a sociedade com o objetivo de minimizar o risco e vulnerabilidade social da população; VI - acompanhar e analisar prestação de contas de recursos públicos repassados às instituições sociais conveniadas com o Município; VII - exercer diálogo e prestar suporte aos Órgãos colegiados de controle social, da área de proteção e assistência social; VIII - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS e o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - FMDCA; IX - manter atualizado o Cadastro Único, que registra e identifica as famílias de baixa renda; X - elaborar e executar a política de recursos humanos na área da assistência social; XI - implantar, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, na área de atuação da Assistência Social; XII - manter, com recursos materiais e humanos, as atividades dos Conselhos Tutelares dos Direitos da Criança e do Adolescente; XIII - manter as atividades do posto local do Sistema Nacional de Emprego - SINE: XIV - planejar e executar programas de atendimento aos idosos, às crianças e aos adolescentes; XV - administrar os centros de convivência, albergues e demais unidades de apoio aos serviços sociais do Município; XVI - atender manifestações espontâneas da demanda popular e comunitária que vise à proteção da dignidade da pessoa humana; XVII - realizar outras ações inerentes ao setor; XVIII- acompanhar a execução dos programas sociais de habitação do governo federal.
ESTRUTURA DA SEÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Divisão de Segurança Alimentar — Chefe de Seção de Segurança Alimentar	I - articular a coordenação das ações de políticas públicas referentes à segurança alimentar.
Divisão de Segurança Alimentar — Chefe de Seção do Programa de Aquisição de Alimentos	I - articular a coordenação das ações do Programa de Aquisição de Alimentos.
Divisão de Proteção Social Básica — Chefe de Seção de Proteção Social Básica	I - gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social.

Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social – SEMTRAS		
	Chefe de Seção de Estação Cidadania Cultural	I - planejar, coordena as ações executadas no espaço Estação Cidadania Cultural e demais ações a atividades, centro de sua competência e capacidade funcional.
Divisão de Proteção Social Especial	Chefe de Seção de Proteção Social Especial	I - gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social.
Divisão de Transferência de Renda	Chefe de Seção de Cadastro Único e Gestão de Benefícios Eventuais	I - alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade na situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social.
Divisão de Apoio a Pessoa com Deficiência.	Chefe de Seção de Cadastro e Apoio a Entidades	I - compete organizar, cadastrar e monitorar as instituições conveniadas a Assistência Social em apoio a política de Pessoa com Deficiência.
Divisão de Trabalho Emprego e Renda	Chefe de Seção de Promoção a Cidadania.	I - coordena, articula e planeja as Ações de promoção de Trabalho emprego e renda.
Divisão Técnica de Trabalho Social	Chefe de Seção de Ação Social.	I - coordena, planeja e monitora as Ações Sociais.

ANEXO XIII DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

(Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da SEMMA)

<table>
<tr><th colspan="3">Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA</th></tr>
<tr><td colspan="2">À Secretaria Municipal de Meio Ambiente compete</td><td>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.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ESTRUTURA DA SEÇÃO</td><td>ATRIBUIÇÕES</td></tr>
<tr><td>Divisão de Controle Ambiental</td><td>Chefe de Seção de Urbanismo</td><td>I - realizar a triagem ao licenciamento, à fiscalização e ao monitoramento ambiental de atividades potencial ou efetivamente poluidoras;
II - ao corte e poda da arborização urbana.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Divisão do Centro de Informações Ambientais – CIAM</td><td>Chefe de Seção de Geoprocessamento</td><td>I - realizar o georreferenciamento ambiental e o geoprocessamento das áreas de interesse ambiental no Município.</td></tr>
<tr><td>Chefe de Seção de Educação Ambiental</td><td>I - realizar a gestão da informação e do conhecimento ambiental, promovendo ações e atividades sustentáveis.</td></tr>
</table>

Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA		
Divisão de Ecossistemas e Áreas Protegidas	Chefe de Seção de Gestão das Unidades de Conservação e Conselhos	I - avaliar, executar e participar de projetos que visem à conservação, monitoramento e controle das áreas protegidas no Município.
	Chefe de Seção de Monitoramento e Informações Ambientais.	I - realizar procedimentos de gestão dentro das áreas de preservação ambiental.

ANEXO XIV DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

(Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da SEMAP)

Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca – SEMAP	
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 XIX – coordenar e supervisionar a atuação da Coordenadoria Municipal de Incentivo a Produção Família- CPROF; XV - realizar outras ações inerentes ao setor.
ESTRUTURA DA SEÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Divisão de Administração do Parque da Cidade – Chefe de Seção de Produção de mudas e Horticultura	I - é responsável por dar suporte ao Chefe de Divisão, podendo representá-lo em reuniões oficiais, coordena o Plano de Arborização do Município; Assistência Técnica voltada a produção de mudas; coordenada ações em campo; auxilia em campanhas de distribuição de mudas, criação de projetos paisagísticos em logradouros públicos.
Divisão de Mercados e Feiras – Chefe de Seção de Processos Administrativos	I - é responsável pelo suporte direto ao chefe de Divisão, podendo representá-lo em reuniões oficiais, responsável pelos processos administrativos e regularização dos espaços públicos/boxes, emissão de certidões através de requerimentos, emissão de relatório mensais para o MP referente ao TAC 001/2015, despacho de processos e de diligência e deliberação de parecer juntamente com a comissão Técnica de Mercados, emissão de Dam's.
Divisão de Mercados e Feiras – Chefe de Seção de Fiscalização	I - é responsável pela equipe de fiscalização nos mercados, distribuições de tarefas, orientação para os permissionários para cumprimento da Portaria de Regularização e dos Contratos de Autorização, Emissão de relatório de ocupação dos boxes e diligências dos processos administrativos, entrega de notificações.
Divisão de Serviço de Inspeção Municipal – Chefe de Seção de Serviço de Inspeção Municipal de Produtos de Origem Animal	I - é responsável por dar suporte ao Chefe de Divisão, podendo representá-lo em reuniões oficiais, realizar e acompanhar em programação de vistoria as indústrias de produtos de origem animal em regime periódico, conferir as adequações que as indústrias tem ao receber as notificações com os termos de ajustes a serem cumpridos, realizar relatórios com prestações de serviços da programações pré-determinadas, conferir condições higiênico-sanitário das instalações e beneficiamento durante as inspeções, visitar in loco as indústrias que estejam em processo de registro no SIM e suas instalações nas etapas do beneficiamento.
Divisão de Serviço de Inspeção Municipal – Chefe de Seção de Serviço de Inspeção de Produtos de Origem Vegetal	I - é responsável por dar suporte ao Chefe de Divisão, podendo representá-lo em reuniões oficiais, realizar e acompanhar em programação de vistoria as indústrias de produtos de origem vegetal em regime periódico, conferir as adequações que as indústrias tem ao receber as notificações com os termos de ajustes a serem cumpridos, realizar relatórios com prestações de serviços da programações pré-determinadas, conferir condições higiênico-sanitário das instalações e beneficiamento durante as inspeções, visitar in loco as indústrias que estejam em processo de registro no SIM e suas instalações nas etapas do beneficiamento.
Divisão de Agricultura Familiar – Chefe de Seção de Pesca	I - é responsável por dar suporte ao Chefe de Divisão, responder pelo planejamento de projetos, realiza visitas e assistências técnicas nas comunidades para identifica as necessidades e dificuldade do produtor afim de solucionar problemas e prospectar novos negócios, oferecendo ajuda técnica para desenvolverem sua produção. Faz análise para verificar possíveis pontos que devem ser melhorados na produção e aplica soluções pontuais. Acompanhamento nas áreas de mecanização.

Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca – SEMAP		
Divisão de Infraestrutura Rural	Chefe de Seção de Terraplenagem	I - é responsável por dar suporte ao Chefe de Divisão, podendo representá-lo em reuniões oficiais, coordenar, orientar e distribuir as tarefas para motoristas e operadores, acompanhar os procedimentos de terraplanagem para a execução de serviço, administrar materiais aplicados, analisa os relatórios diários de produção e identifica desvios dos padrões de processo. Acompanha o desempenho dos operadores e orienta quando necessário para manter o ritmo, qualidade e produtividade do trabalho.

ANEXO XV DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

(Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da SMT)

<table>
<tr><th colspan="3">Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito – SMT</th></tr>
<tr><td colspan="2">À Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito compete</td><td>I - planejar, implantar e coordenar a política municipal de transporte público, mobilidade e trânsito;
II - elaborar e revisar o Plano Municipal de Mobilidade Urbana, conforme disposto na Lei Federal n° 12.587/2012;
III - promover ações que visem garantir a mobilidade;
IV - capacitar pessoas e desenvolver as instituições vinculadas à política de mobilidade urbana do Município;
V - conceder permissão, licença, concessão ou qualquer outra forma de autorização para a exploração de linhas de transporte público no Município, observada a legislação pertinente;
VI - normatizar, executar e fiscalizar a exploração e a operação dos serviços de transporte público de passageiros no Município, bem como elaborar os regulamentos específicos necessários
VII - planejar o Sistema de Transporte Público de Passageiros - STPP, de forma integrada ao planejamento urbano do Município;
VIII - detalhar o funcionamento do transporte público de passageiros, fixando itinerários, frequência, frota, horários, lotações, equipamentos, integrações, terminais de linhas, pontos de sinalização de paradas de Ônibus e critérios de atendimentos especiais;
IX - gerenciar o serviço individual de passageiros, por táxi, mototáxi e de transportes públicos especiais, definindo custos, equipamentos e locais de estacionamento;
X - elaborar estudos, executar e fiscalizar a política e os valores tarifários fixados para o transporte público de passageiros;
XI - administrar e supervisionar os estacionamentos públicos e rotativos do Município;
XII - analisar a implantação de planos e projetos referentes a loteamento, conjuntos habitacionais e qualquer tipo de empreendimento urbano que venha influenciar o sistema de transporte e trânsito do Município;
XIII - manter um sistema de informação capaz de coletar, processar, analisar e fornecer informações referentes ao sistema de transporte público de passageiros em seus aspectos cadastrais, operacionais e econômicos;
XIV - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar a penalidade de multa por infrações de circulação, estacionamento e parada;
XV - formular e coordenar as ações de educação e segurança no trânsito, em conjunto com outros órgãos afins;
XVI - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito;
XVII - planejar e gerenciar o sistema de sinalização de tráfego, observada a legislação pertinente;
XVIII - normatizar, administrar, fiscalizar e supervisionar o uso e a segurança dos portos fluviais municipais;
XIX - fomentar o desenvolvimento da infraestrutura aquaviária dos portos sob sua esfera de atuação, visando à segurança e a eficiência do transporte aquaviário de cargas e de passageiros;
XX - promover estudos para o aperfeiçoamento do sistema aquaviário do Município;
XXI - criar e manter atualizado o cadastro das embarcações que utilizam os portos municipais;
XXII – coordenar e supervisionar a atuação da Coordenadoria de Portos e Transporte Aquaviário;
XXIII - realizar outras ações inerentes ao setor.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ESTRUTURA DA SEÇÃO</td><td>ATRIBUIÇÕES</td></tr>
<tr><td>Divisão de Engenharia de Tráfego</td><td>Chefe de Seção de Projetos</td><td>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;</td></tr>
<tr><td>Divisão de Fiscalização de Trânsito e Transporte</td><td>Chefe de Seção de Fiscalização de Trânsito</td><td>I - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
II - realizar "blitz" e outras operações fiscais, visando coibir e autuar as irregularidades e infrações de trânsito.</td></tr>
</table>

Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito – SMT		
	Chefe de Seção de Fiscalização de Transporte	I - fiscalizar as empresas permissionárias dos serviços de transporte coletivo por ônibus, tanto as intramunicipais, quanto as intermunicipais, bem como as urbanas; II - fiscalizar os permissionários de transporte individual de passageiros por mototáxi, táxi e transportes por aplicativos;
Divisão de Educação para o Trânsito	Chefe de Seção de Apoio Pedagógico	I - desenvolver projetos que estimulem ações voluntárias de escolas, universidades e outras instituições com a finalidade de melhorar as condições de deslocamentos das pessoas, garantindo mais fluidez e segurança no trânsito
Divisão de Organização Portuária	Chefe de Seção de Controle de Atracação	I - criar e manter atualizado o cadastro das embarcações que utilizam os portos municipais.
	Chefe de Seção de Ordenamento Portuário	I - fiscalizar e supervisionar o uso dos espaços e estacionamentos dos portos fluviais municipais, sob a coordenação do Chefe de Divisão.
	Chefe de Seção de Fiscalização Portuária	I - fiscalizar e supervisionar o uso e a segurança dos portos fluviais municipais.
Divisão de Processamento de Multas	Chefe de Seção de Recursos	I - receber e as defesas prévias apresentadas pelos infratores autuados, contra as acusações de inobservância de normas do Código de Trânsito Brasileiro. II - executar as atividades relacionadas aos Avisos de Recebimento (AR) das correspondências relativas às Notificações de Autuações de Trânsito e Notificações de Penalidades inerentes ao trânsito e ao transporte.
	Chefe de Seção de Validação de Multas	I - processar e cadastrar, por meio eletrônico ou não, os autos de infrações de trânsito, e, responsabilizando-se nos termos legais pela inserção, correção e veracidade de todos os dados e informações cadastradas; II - registrar o código de autuação e respectivos agentes autuadores a serviço da SMT. III - cadastrar baixas de infrações de trânsito autuadas quando há provimento, em processo da unidade de Análise de Defesa Prévia e da Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI).
Divisão de Controle e Planejamento de Transporte	Chefe de Seção de Ônibus	I - cadastrar os operadores dos serviços de transporte da SMT que foram previamente habilitados por processo licitatório ou os credenciados por meio de chamamento público (Ônibus).
	Chefe de Seção de Taxi e Mototáxi	I - cadastrar os operadores dos serviços de transporte da SMT que foram previamente habilitados por processo licitatório ou os credenciados por meio de chamamento público (Taxi e Mototáxi); II - controlar e atualizar os cadastros referentes ao sistema de transporte individual e coletivo, de acordo com os requisitos legais exigido para cada serviço.
	Chefe de Seção de Gratuidade	I - analisar os requerimentos para concessão do passe livre e do cartão de estacionamento para pessoas idosas ou portadoras de deficiência, com objetivo de verificar o enquadramento legal ou não para concessão.
	Chefe de Seção de Transporte por Aplicativo	I - cadastrar, Controlar e atualizar os cadastros referentes ao sistema de transporte individual e por aplicativo.

ANEXO XVI DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

(Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da SEMINFRA)

Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA		
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 - planejar e administrar condomínios e distritos industriais; V - elaborar projetos de captação de recursos para execução de obras junto aos órgãos federais e estaduais; VI -elaborar projetos de engenharia de obras públicas no âmbito de sua competência VII - acompanhar a execução de serviços de obras VIII - fiscalizar o cumprimento da legislação de desenvolvimento urbano, visando a regularização das obras particulares. IX - realizar outras ações inerentes ao setor.
ESTRUTURA DA SEÇÃO		ATRIBUIÇÕES
Divisão de Transporte e Logística	Chefe de Seção de Abastecimento	I - responsável pelo abastecimento dos equipamentos, faz o acompanhamento nas frentes de serviços.
	Chefe de Seção de Transporte	I - responsável pelo pátio fazendo o controle dos equipamentos entrada e saída.
	Chefe de Seção de Manutenção	I - responsável pela manutenção e recuperação dos equipamentos na (máquinas pesadas, caminhos pesados e leves utilitários); apoio às equipes de campo – serviços externo e Borracharia.
Divisão de Planejamento	Chefe de Seção de Captação de Recurso	I - captação de recursos Federal e Estadual para execução de obras Municipais, acompanhamento dos processos para aprovação destes recursos junto aos Ministérios e Instituição financeira.
Divisão de Fiscalização de Obras Urbanas	Chefe de Seção de Alvará de Obra	I - entrada de projetos, montar processos jurídicos, envia os boletos para responsável.
	Chefe de Seção de Habite-se	I - orientar, fiscalização e Vistoria Técnica de Habite-se.
Divisão de Limpeza de Vias e Drenagem	Chefe de Seção Aterro Sanitário	I - coordena as equipes, faz: elaboração do planejamento dos locais de execução de serviços e acompanha.
	Chefe de Seção de Entulho e Limpeza de Vias	I - coordena as equipes, faz: elaboração do planejamento dos locais de execução de serviços e acompanha. Acompanhar as equipes e vistoriar os serviços execução, administrar materiais aplicados, equipamentos e mão de obra aplicada. Elaborar relatórios e garantir a qualidade dos serviços.
	Chefe de Seção de Cemitério	I - coordena todo o cemitério público, executam os serviços, atendimento a população, entrada e emissão taxa para sepultamento.
Divisão de Compras e Equipamentos	Chefe de Seção de Materiais e Orçamento	I - pesquisa de preço de mercado, orçamentos, fiscal de contrato, elaboração de planilhas, redação de documentos oficia, fiscaliza o recebimento de mercadoria.

Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEMINFRA		
Divisão de Terraplenagem	Chefe de Seção de Apropriação de Produtividade	I - orientar, acompanhamento e uso de equipamentos, manutenção e material empregados, Equipe de trabalho, registros de todas as ações de uma obra, envolvendo uso de materiais e também a rotina de trabalho dos profissionais.
Divisão de Obra Civil	Chefe de Seção de Drenagem	I - supervisionar, orientar, chefiar equipe de sistema de drenagem, responsável pela execução de serviços e apoio.
	Chefe de Seção de Carpintaria	I - supervisionar, orientar, controlar serviços, responsável pelas equipes de carpintaria, tais como: corte, armação, instalação e reparação de peças de madeira, Auxiliar na construção, encaixe e montagem de armações de madeira. Auxiliar na instalação e ajuste de esquadrias de madeira e outras peças.
Divisão de Fiscalização/Engenharia	Chefe de Seção de Projetos	I - elaborar, fiscalizar e acompanhar a execução dos contratos administrativos que tem como objeto a execução de obras públicas.

ANEXO XVII DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

(Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da SEMDEC)

Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Tecnologia – SEMDEC		
À Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Tecnologia competem		I - atualizar e coordenar os sistemas municipais de planejamento e orçamento, com a finalidade de assegurar a gestão institucional, a eficiência e a eficácia da Administração Municipal, oferecendo suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal para estabelecimento de diretrizes estratégicas, visando o cumprimento de metas e objetivos previstos no Plano de Governo; II - apoiar o mapeamento de informações na elaboração do Plano de Governo, Planos Estratégicos, Plano Diretor, Planos Viários e Planos Setoriais, em articulação com os demais Órgãos da Prefeitura; III - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento Sustentável, em consonância com as diretrizes gerais de governo, com vistas ao planejamento estratégico e à gestão sustentável do Município: IV - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município, objetivando evitar prejuízos ao meio ambiente. V - promover a articulação com diversos órgãos, públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município; VI - promover a utilização e a divulgação de novas tecnologias em articulação comórgãosdepesquisadeoutrasesferasdegovernoeentidadesnão-governamentais; VII - promover estudos sobre a vocação econômica do Município; VIII - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos urbanos e rurais, industriais e comerciais do Município; IX - obter informações de natureza socioeconômica a respeito do Município e manteratualizadoumsistemaderegistrosdedadosestatísticosdasinformaçõescolhidas; X - identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento municipal; XI - organizar, executar e coordenar pesquisas socioeconômicas em áreas de interesse da Administração Municipal; XII - manter o banco de dados de informações socioeconômicas municipais; XIII - gerir o Fundo de Desenvolvimento Municipal: XIV - promover a organização e participação social na formulação e execução de planos e programas referentes ao desenvolvimento sustentável no âmbito municipal; XV - controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas:
ESTRUTURA DA SEÇÃO		COMPETÊNCIA
Divisão de Capacitação e Tecnologia	Chefe de Seção Capacita Santarém Área Santarenzinho	I - atuar na capacitação de jovens e adultos, voltada para as demandas do mercado de trabalho local e regional, bem como na formação de micro e pequenos empreendedores na Área Santarenzinho.
	Chefe de Seção Capacita Santarém – Área Central e bairro São José Operário	I - atuar na capacitação de jovens e adultos, voltada para as demandas do mercado de trabalho local e regional, bem como na formação de micro e pequenos empreendedores na Área Central e bairro São José Operário.
	Chefe de Seção de Programa de Financiamento	I - 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.
de Planejamento e Orçamento I	Chefe de Seção de Planejamento Orçamentário	I - auxiliar na formulação de instrumentos de planejamento orçamentário do Município, como o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, sob a coordenação do Chefe de Divisão.

Secretaria Municipal de Planejamento, Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Tecnologia – SEMDEC		
	Chefe de Seção de Execução Orçamentária	I - controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas.
	Chefe de Seção de Execução de Planos Setoriais.	I - apoiar a execução de planos de desenvolvimento municipal e construir, com as demais unidades do sistema administrativo, o planejamento estratégico da gestão municipal.
Núcleo Técnico de Projetos e Convênios	Chefe de Seção de Projetos e Convênios	I - planejar, elaborar e acompanhar os projetos e convênios.

ANEXO XVIII DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

(Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da **SEMAG**)

Secretaria Municipal de Administração e Governo – SEMAG		
À Secretaria Municipal de Administração e Governo, compete		I - administrar as políticas de Recursos Humanos, de salários, de relações trabalhistas e o plano de carreira, cargos e salários dos servidores; II - administrar os serviços de pessoal, de materiais, transporte, edificações públicas e patrimônio público imobiliário; III - coordenar e apoiar a qualificação e treinamento dos servidores municipais, IV - publicar, divulgar, e arquivar os atos oficiais; V - coordenar e apoiar a modernização racionalização da Administração Pública Municipal; VI - apoiar a atuação da Coordenadoria Executiva de Administração; VII - apoiar a atuação da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil; VIII - apoiar a atuação da Procuradoria Geral do Município; IX - apoiar a atuação da Procuradoria Municipal de Defesa do Consumidor; X - apoiar a atuação da Ouvidoria Municipal; X - realizar outras ações inerentes ao setor;
		Atribuições e competências
Divisão de Gestão Administrativa e Patrimonial	Chefe de Seção de Patrimônio	I - gerir o estoque e a distribuição dos materiais permanentes, sob a coordenação do Chefe de Divisão; II - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais permanentes para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte, sob a coordenação do Chefe de Divisão; III - organizar as notas fiscais dos bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores; IV - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;
	Chefe de Seção de Segurança e Conservação Patrimonial	I - cuidar, zelar e arquivar a documentação dos bens/imóveis pertencentes à Secretaria; II - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; III - realizar o tombamento de todos os bens patrimoniáveis, sob a coordenação do Chefe de Divisão;desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.
Divisão de Controle de Atos Oficiais	Chefe de Seção de Controle e Publicação de Atos Oficiais	I - providenciar publicação no Diário Oficial da União, no Diário Oficial do Estado, Sistema MRB, Sistema do GEOBRAS e Mural do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, Portal da Transparência e ComprasNet, sob a coordenação do Chefe de Divisão;desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço..

ANEXO XIX DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

(Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da **SEMURB**).

Secretaria Municipal de Urbanismo e Serviços Públicos - SEMURB		
À Secretaria Municipal de Urbanismo e Serviços Públicos, compete		I - planejar, coordenar, executar, supervisionar e fiscalizar os serviços urbanos; II - executar serviços de drenagem, terraplanagem, pavimentação e sinalização de vias do sistema viário urbano do Município; III - coordenar e executar serviços de esgotamento sanitário; IV - coordenar, executar e supervisionar os serviços de iluminação pública; V - executar a limpeza de vias e logradouros públicos; VI - manter jardins, praças e canteiros públicos municipais; VII - executar coleta e destinação final do lixo urbano; VIII - administrar e supervisionar os cemitérios; IX - realizar outras ações inerentes ao setor.
		Atribuições e competências
Divisão de Limpeza de Vias e Drenagens	Chefe de Seção de Aterro Sanitário	I - acompanhar e Coordenar as equipes de aterro sanitário; II - vistoriar os serviços de execução, administrar matérias aplicados, equipamentos e mão de obras aplicada; III - realizar outras ações inerentes ao setor
	Chefe de Seção de Entulho e Limpeza de vias	I - coordenar a as equipes, faz: A elaboração do planejamento dos locais de execução de serviços e campanha; II - acompanhar as equipes e vistoriar os serviços de execução, administrar matérias aplicados, equipamentos e mão de obras aplicada; III - elaborar relatórios e garantir a qualidade dos serviços; IV - realizar outras ações inerentes ao setor.
Divisão de Fiscalização de Obras Urbanas	Chefe de Seção de Alvará de Obra	I - entrada de projetos, montar processos administrativos, enviar boletos para os respectivos responsável; II - realizar outras ações inerentes ao setor
	Chefe de Seção de Habiti-se	I - orientar, e realizar fiscalização de vistoria técnica de habite-se.
Divisão de Planejamento	Chefe de Seção de Captação de Recursos	I - capitação de Recursos Federal e Estadual, para a execução de obras municipais; II - acompanhar processos de captação de recursos, para aprovação junto aos ministérios, e instituições financeiras.

ANEXO XX DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

(Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da **SEHAB**)

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

Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária - SEHAB		
Divisão de Geoprocessamento	Chefe de Seção de Topografia	I - executar ações de serviços topográficos para atualização dos cadastros municipais; II - realizar outras ações inerentes ao setor.
Divisão de Legalização Patrimonial	Chefe de Seção de Atendimento e Tramitação de Processos	I - processar e instaurar os processos de legalização fundiária e outros; II - realizar outras ações inerentes ao setor.
	Chefe de Seção de Cartografia e Geoinformação	I - analisar e produzir mapas, cartogramas, plantas e demais tipos de representações gráficas do espaço público municipal; II - planejar e controlar o processo de transformação dos dados geográficos, em informações geográficas, visando fomentar as atividades da secretaria; III - realizar outras ações administrativas, quando solicitado inerente ao setor;
	Chefe de Seção de Arquivo	I - planejar, coordenar, supervisionar e implementar a política de arquivos da secretaria, no seu âmbito de atuação; II - planejar, coordenar e supervisionar a gestão de documentos, nas fases corrente e intermediária; III - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação IV - realizar outras ações inerentes ao setor.
Divisão de Engenharia e Urbanismo	Chefe de Seção de Analise Técnica e Projetos	I - realizar analise técnica dos projetos encaminhados ao setor de regularização fundiária. II - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação; III - realizar outras ações inerentes ao setor.

ANEXO XXI DA LEI Nº 21.162, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2020.

(Descrição de cargos e atribuições dos Chefes de Seções da **SEMJEL**)

Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer – SEMJEL		
À Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer, compete		I - planejar a estruturação e estabelecer diretrizes para o efetivo funcionamento da secretaria; II - formular, executar e avaliar a político municipal para a juventude, em consonância com a legislação vigente; III - elaborar diagnostico e censo municipal da juventude santarena, para apoiar na formulação e implementação de ações institucionais e programas municipais voltados a esse público; IV - apoiar as atividades do Núcleo da Juventude; V - implantar e coordenar o programa de inclusão do jovem no mercado de trabalho e o programa de políticas públicas para a juventude; VI - apoiar e supervisionar o Núcleo de esporte e lazer nas ações de inclusão; VII - elaborar e coordenar ações para o combate de drogas lícitas e ilícitas VIII - planejar, executar e avaliar a Política Municipal de Esporte e Lazer; IX - coordenar o Programa vida saudável, Programa mais saúde e atividades de lazer no Município; X - desenvolver, coordenar e supervisionar as atividades do desporto amador; XI - assessorar e apoiar o atleta amador e de alto rendimento; XII - administrar e supervisionar as unidades desportivas do Município; XIII - captar recursos para o desenvolvimento do esporte e lazer municipal; XIV - administrar os espaços de práticas esportivas municipais; XV - realizar outras ações inerentes ao setor.
Estrutura de Seção		Atribuições e Competências
Divisão de Administração de Espaços e Equipamentos Públicos	Chefe de Seção de Campos Iluminados	I - administrar, coordenar e gerenciar os espaços públicos municipais, campos iluminados.
	Chefe de Seção de Academias Públicas	I - administrar, coordenar e gerenciar a conservação e utilização dos espaços e equipamentos esportivos públicos, para pratica de esporte – academias públicas.
Divisão de Apoio ao Esporte de Alto Rendimento	Chefe de Seção do Programa de Formação de Futebol de Base	I - coordenar o programa de formação de futebol de base.
	Chefe de Seção do Programa Bolsa Atleta	I - cadastrar e selecionar atletas dentro dos requisitos estabelecidos para integrar o Programa Bolsa Atleta

Secretaria Municipal da Juventude, Esporte e Lazer – SEMJEL		
Núcleo de Esporte e Lazer	Chefe de Seção Técnica de Esporte e Lazer	I - auxiliar na execução das Política Municipal de Esporte e Lazer.
	Chefe de Seção do Programa Vida Saudável	I - auxiliar na execução dos Programa Vida Saudável.
	Chefe de Seção do Programa Mais Saúde	I - auxiliar na execução do Programa Mais Saúde.
	Chefe de Seção de Logística e Eventos	I - auxiliar na triagem e roteiros dos eventos municipais na área de esporte e lazer.
	Chefe de Seção de Técnica e Arbitragem	I - assessorar e apoiar a arbitragem no Município.