

Lei n.º 444/2017, de 31 de março de 2017.

Dispõe sobre Reforma da Estrutura Administrativa do Município de Dom Eliseu, revoga em seu inteiro teor a Lei Municipal nº 303 de 22 de janeiro de 2009 e suas respectivas alterações: 309/2009, 313/2009, 316/2009, 325/2009, 338/2010, 339/2010, 384/2013, 389/2013, 398/2010, 433/2016 e demais alterações e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOM ELISEU, ESTADO DO PARÁ,

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de Dom Eliseu, estado do Pará, aprovou e eu sanciono, nos termos da Lei Orgânica Municipal, a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO

Art. 1º. As Secretarias Municipais constituem órgãos da Administração Direta do Poder Executivo possuindo as atribuições estabelecidas nesta lei.

Art. 2º. A estrutura interna geral dos órgãos municipais da Administração Direta é constituída por unidades administrativas hierarquizadas em níveis de competência e de atribuições na forma a seguir estabelecida:

- I. Gerências: agregam e implementam as atividades inerentes a campos funcionais específicos das atribuições de um órgão municipal promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas por seus núcleos;
- II. Núcleos: tendo por atribuição o controle, planejamento e acompanhamento da execução dos trabalhos na respectiva Secretaria, outras atividades de natureza administrativa e podendo elaborar estudos, pesquisas e projetos complementares ao campo funcional da pasta.

Art. 3º. Ficam criados os seguintes órgãos da administração direta do Município de Dom Eliseu:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Gabinete do Vice-Prefeito;
- III. Procuradoria Geral do Município;
- IV. Controladoria Geral do Município;
- V. Secretaria Municipal de Fazenda;
- VI. Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- VII. Secretaria Municipal de Assistência Social;
- VIII. Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- IX. Secretaria Municipal de Saúde;
- X. Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- XI. Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- XII. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

- XIII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- XIV. Secretaria Municipal de Relações Institucionais;
- XV. Agência Distrital.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES, ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Art. 4º. Ao Gabinete do Prefeito, órgão superior da Administração Pública Municipal, compete:

- I. Prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações políticas e administrativas;
- II. Coordenar a agenda de atividades do Chefe do Poder Executivo;
- III. Preparar e expedir atos de comunicação;
- IV. Divulgar atividades internas e externas da prefeitura;
- V. Promover o atendimento de autoridades e público em geral;
- VI. Desenvolver atividades de imprensa.
- VII. Zelar pela imagem da Administração Municipal;
- VIII. Atualizar o informativo municipal;
- IX. Informar os veículos de grande circulação bem como à imprensa local sobre as obras e atividades desenvolvidas pela a Administração local;
- X. Compilar e encaminhar aos veículos de comunicação, matérias versando sobre a administração municipal previamente analisada pelo Chefe de Gabinete;

Parágrafo único: Integram a estrutura do Gabinete do Prefeito:

- I. Prefeito;
- II. Chefe de Gabinete;
- III. Secretária;
- IV. Assessoria de Relações Institucionais;
- V. Assessoria Especial;
- VI. Assessoria Especial I;
- VII. Assessoria Especial II;
- VIII. Assessoria Especial III;
- IX. Assessoria Especial IV.

Art. 5º. Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito:

- I. Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;
- II. Promover e coordenar o relacionamento do prefeito com os municípios e sociedade em geral;
- III. Zelar pela imagem da Administração Municipal;
- IV. Informar os veículos de grande circulação bem como à imprensa local sobre as obras e atividades desenvolvidas pela a Administração local;
- V. Assessorar o Prefeito, nas medidas normativas e providenciar o que for necessário para incrementar o noticiário do Município;
- VI. Difundir o Município, visando o seu desenvolvimento, através de demonstrativos de suas potencialidades, levando em consideração o conjunto de seus componentes sociais, econômicos, culturais, educacionais e políticos;

- VII. Cumprir as normas legais sobre a publicidade de atos do Poder Executivo Municipal, em especial o estabelecido no § 1º do artigo 37 da Constituição Federal;
- VIII. Receber e registrar as queixas e reclamações apresentadas contra os serviços da Administração Municipal, encaminhando-as ao Prefeito para as providências cabíveis;
- IX. Acompanhar nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo prefeito;
- X. Coordenar a realização de entrevistas e congêneres através dos meios próprios;
- XI. Recepionar representações oficiais e programar solenidades e atos necessários para tanto;
- XII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 6º. Ao Gabinete do Vice-Prefeito, compete, dentro das prerrogativas do Vice-Prefeito, o desempenho das atividades previstas no artigo anterior, bem como as seguintes competências:

- I. Programar as atividades a serem realizadas no Gabinete do Vice-Prefeito ou sob sua supervisão;
- II. Organizar a agenda do Vice-Prefeito no que concerne a atividades, audiências, entrevistas e programas, dos quais deva participar, solicitando, quando for o caso, a colocação da Assessoria de Imprensa;
- III. Adotar as providências necessárias pelo Vice-Prefeito quanto à organização de reuniões a serem realizadas no Gabinete ou fora dele;
- IV. Promover o atendimento de pessoas que procuram o Vice-Prefeito, encaminhando-as à autoridade competente, orientando-as na solução dos assuntos que desejam tratar ou marcando audiência, se for o caso;
- V. Providenciar a organização e a boa representação dos ambientes de espera e atendimento afetos ao Gabinete do Vice-Prefeito;
- VI. Manter a organização de arquivo de documentos e papéis relativos a assuntos pessoais ou Políticos e que, por sua natureza, devem ser guardados com reserva e sigilo;
- VII. Coordenar a relação e a preparação da correspondência particular e das cartas e telegramas expedidos pelo Gabinete do Vice-Prefeito;
- VIII. Executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. Integram a estrutura do Gabinete do Vice-Prefeito:

- I. Vice-Prefeito;
- II. Secretaria;
- III. Assessoria Especial I.

Art. 7º. São atribuições da Procuradoria Geral do Município:

- I. Representação judicial e extrajudicial do Município;
- II. Defesa dos interesses do Município junto aos Órgãos de Controle e Tribunais de Contas;
- III. Assessoria e consultoria em matéria de alta indagação do Chefe do Poder Executivo;
- IV. Unificação da jurisprudência administrativa;
- V. Controle de constitucionalidade das leis municipais.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Procuradoria Geral do Município:

- I. Procurador Geral;

- II. Secretaria;
- III. Sub Procuradorias.

Art. 8º. Com auxilio dos demais procuradores, compete ao Procurador Geral do Município:

- I. Gerenciar a Procuradoria Geral do Município, tanto as atividades jurídicas como administrativas;
- II. Supervisionar as atuações vinculadas a Procuradoria Geral;
- III. Auxiliar os dirigentes municipais em questões jurídicas;
- IV. Emitir parecer em processos administrativos;
- V. Elaborar minutas de convênios, contratos e outras peças administrativas, de atribuição da esfera jurídica;
- VI. Elaborar e emitir parecer sobre minutas de projetos de leis;
- VII. Minutar atos administrativos normativos;
- VIII. Atuar ativa ou passivamente em questões no interesse do Município;
- IX. A análise e a orientação jurídica relativa a procedimentos licitatórios;
- X. Auxiliar a análise jurídica e de legalidade da atuação das Secretarias, Gerências, Núcleos, Assessorias e seus responsáveis;
- XI. A representação de defesa e o acompanhamento, judicial e extrajudicial, do contencioso e do voluntário, onde os órgãos da Administração Municipal sejam: réu, autor ou mesmo litisconsorte (defesas, audiências, recursos, etc...), dos direitos e interesses do Município, em qualquer foro, instância ou tribunal.

Art. 9º. Compete aos Subprocuradores, cumprir solicitações e instruções superiores, bem como executar com presteza as tarefas que lhes forem designadas pelo Procurador Geral, sempre visando o desenvolvimento e aperfeiçoamento da Administração Pública.

Art. 10. A jornada de trabalho dos procuradores é aquela definida pela Lei Federal nº 8.906/1994.

Art. 11. O Procurador Geral do Município e os Subprocuradores, serão nomeados dentre os advogados de notório saber jurídico, escolhidos pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 12. O Município poderá efetivar contrato de prestação de serviço para fins de cumprir as atribuições da Procuradoria.

Art. 13. São atribuições da Controladoria Geral do Município:

- I. Fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;
- II. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal;
- III. Normatizar, sistematizar, modernizar, agilizar e controlar procedimentos internos da Administração Pública Direta e Indireta;
- IV. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres municipais;

- V. Promover o cumprimento das normas legais e técnicas;
- VI. Subsidiar e orientar a gestão pública, a cargo dos Secretários, Administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;
- VII. Realizar auditorias especiais, inclusive quanto às aquisições de bens móveis e imóveis efetivados pela Municipalidade, emitir parecer e responder consultas técnicas;
- VIII. Oferecer treinamentos, orientações e informações, visando ao adequado cumprimento das normas legais, bem como sua atualização contínua;
- IX. Realizar visitas no âmbito das secretarias e organismos diretos e indiretos da Administração Municipal, com o objetivo de constatar o nível de cumprimento das atividades gerenciais do órgão;
- X. Coordenar as atividades do sistema promovendo a integração operacional;
- XI. Avaliar a eficiência dos mecanismos de controle interno das atividades da administração;
- XII. Avaliar a execução do orçamento e dos programas de governo;
- XIII. Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos com pessoal, saúde, educação;
- XIV. Monitorar os controles de pagamentos e dos processos licitatórios;
- XV. Acompanhar a execução e a prestação de contas de convênios e outras verbas de finalidade específica;
- XVI. Monitorar o controle de bens móveis e imóveis;
- XVII. Monitorar a execução das despesas com pessoal (efetivos, comissionados, terceirizados);
- XVIII. Exercer acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência Fiscal (RREO, RGF);
- XIX. Intermediar a comunicação com os órgãos externos de controle;
- XX. Adotar demais procedimentos de controle interno necessário ao cumprimento de seus objetivos.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Controladoria Geral do Município:

- I. Controlador Geral;
- II. Secretaria;
- III. Analista de Controle Interno.

Art. 14. Compete ao Controlador Geral do Município:

- I. Analisar e emitir parecer sobre a legalidade dos atos administrativos municipais;
- II. Acompanhar a execução orçamentária e financeira;
- III. Emitir parecer sobre a prestação de contas e de adiantamentos;
- IV. Analisar a legalidade e instrução dos processos de licitatórios;
- V. Acompanhar as metas e execução e programas do Governo Municipal e, auxiliar o Tribunal de Contas dos Municípios nas informações que, porventura, venha a ser solicitada pelo Controle Externo;
- VI. Analisar e emitir parecer sobre editais, minuta de contratos, convênios, termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida;
- VII. Verificar o cumprimento do acesso à informação e portal da transparência pública;
- VIII. Analisar toda a documentação fiscal proveniente dos órgãos da administração pública;
- IX. Acompanhar a atuação dos Conselhos Municipais;
- X. Levantar dados junto às secretarias e órgãos do governo municipal;
- XI. Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou de irregularidades;

XII. Auditar Secretarias e Fundos Municipais.

Art. 15. Compete aos Analistas de Controle Interno:

- I. Analisar e elaborar parecer sobre a execução dos projetos e atuação dos servidores;
- II. Visitar órgãos governamentais com vistas ao bom andamento dos serviços públicos;
- III. Auxiliar na fiscalização da lei orçamentária municipal;
- IV. Elaborar parecer analítico mensalmente das documentações apresentadas por cada órgão da administração pública municipal;
- V. Verificar denúncias, na utilização de recursos públicos e, quando for o caso, recomendar às autoridades competentes para que tomem as providências cabíveis;
- VI. Exercer outras ações correlatas atribuídas pelo Controlador Geral do Município.

Art. 16. São atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda:

- I. Executar políticas tributárias, fiscais, contábeis e financeiras do Município;
- II. Fazer cumprir as exigências e orientações advindas do controle externo da administração;
- III. Adotar providências para arrecadação de recursos financeiros de origem tributária;
- IV. Controlar a capacidade de endividamento do Município;
- V. Executar o orçamento, segundo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos municipais;
- VI. Observar e cumprir as normas voltadas para o cumprimento das metas fiscais;
- VII. Estruturar as atividades contábeis no nível da administração pública municipal;
- VIII. Observar e cumprir das normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- IX. Planejar, organizar, estruturar e desenvolver atividades inerentes das gerências municipais financeiras e tributária.

Parágrafo Único. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda:

- I. Secretário Municipal;
- II. Secretária;
- III. Assessor Financeiro e Orçamentário;
- IV. Tesoureiro;
- V. Diretoria de Tributos, Arrecadação e Alvarás;
 - a) Núcleo de Arrecadação e Alvarás;
 - b) Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Fiscalização Municipal;
 - c) Núcleo de Dívida Ativa;
 - d) Núcleo de Regularização Fundiária Urbana e Rural;
- VI. Diretoria de Contabilidade;

Art. 17. Compete ao Secretário Municipal de Fazenda:

- I. Assinar conjuntamente com o prefeito, cheques, ordens bancárias, e outros atos de movimentação financeira;
- II. Acompanhar a participação do município, no que se refere às transferências voluntárias do Estado e da União;
- III. Manter relatórios atualizados do passivo e ativo do Município;
- IV. Subsidiar a elaboração dos instrumentos de gestão financeira.

- V. Gerir a política fazendária, fiscal e tributária do Município;
- VI. Executar a contabilização dos atos e fatos da Administração Municipal; observar, controlar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- VII. Implantar e controlar quotas orçamentárias para todas as Secretarias Municipais;
- VIII. Gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal;

Art. 18. Compete a Diretoria de Tributos, Arrecadação e Alvarás:

- I. Receber, processar documentos de arrecadação tributos e demais receitas municipais;
- II. Controle dos valores oriundos de pagamentos de tributos, junto à rede bancária;
- III. Gerir procedimentos de repetição de indébito e contratos bancários;
- IV. Exercer o controle da arrecadação, bem como, proceder análise de recolhimento;
- V. Emitir relatórios sobre a arrecadação financeira, com respectivos indicativos;
- VI. Produzir documentos orientativos para subsidiar processos decisórios;
- VII. Formalizar a inscrição dos créditos municipais em dívida ativa;
- VIII. Proceder liquidação, alteração e o cancelamento de crédito tributário inscrito na dívida ativa;
- IX. Expedir certidão negativa de débito, ou positiva com efeitos negativos, na forma da lei;
- X. Informar e esclarecer dúvidas relativas a débitos em dívida ativa;
- XI. Subsidiar para fins de elaboração de programas de refinanciamento e parcelamentos de créditos tributários;
- XII. Acompanhar e processar procedimentos administrativos tributários;
- XIII. Manter atualizados os valores dos créditos tributários;
- XIV. Prestar informação à Procuradoria Geral do município acerca de cálculos e recolhimentos de crédito tributário inscrito na dívida ativa;
- XV. Adotar os procedimentos administrativos para fins de aprimorar o recolhimento dos créditos tributários;
- XVI. Manter base cartográfica de referência dos lançamentos;
- XVII. Efetuar a avaliação de imóveis para determinação do valor venal;
- XVIII. Notificar e autuar contribuintes infratores no campo de incidência dos tributos e obrigações acessórias;
- XIX. Emitir os documentos necessários para o recolhimento de créditos tributários;
- XX. Processar pedidos de parcelamento, anulação ou cancelamento de crédito tributário, bem como, a renovação de alvarás.

Art. 19. Compete ao Núcleo de Arrecadação e Alvarás:

- I. Lançar, emitir e distribuir guias de recolhimento de IPTU, ITBI, ISSQN e demais taxas correlatas, bem como processar as respectivas baixas;
- II. Realizar pesquisas e estabelecer critérios para determinação dos valores constantes da Planta de Valores;
- III. Prestar informações e emitir relatórios relativos à sua área de atuação;
- IV. Manter a base cartográfica de referência dos lançamentos;
- V. Instruir e decidir processos de revisão de IPTU, ITBI, ISSQN e demais taxas municipais;
- VI. Prestar informações sobre ITBI e expedir certidões;
- VII. Gerenciar a execução das rotinas de lançamento de tributos mobiliários.
- VIII. Controlar documentos fiscais;

- IX. Monitorar os contribuintes detectando os omissos e inadimplentes;
- X. Conceder e controlar regimes especiais de recolhimento;
- XI. Realizar diligências;
- XII. Emitir a guia DAM para pagamento, após a vistoria pelo fiscal competente;
- XIII. Gerenciar os processos protocolados requerendo a concessão, renovação e emissão de alvarás;

Art. 20. Compete ao Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Fiscalização Municipal:

- I. Atender e orientar pessoalmente os contribuintes que procurarem obter informações e esclarecimentos ou solução para regularização de suas pendências fiscais com o Município;
- II. Lançar parcelamentos de processos tributários administrativos em dívida ativa no sistema informatizado correspondente;
- III. Acompanhar a tramitação dos processos administrativos e judiciais de natureza fiscal;
- IV. Zelar pela manutenção de arquivos de processos tributários administrativos, prestando as informações necessárias aos contribuintes e aos demais órgãos da Prefeitura;
- V. Emitir guias para pagamento de tributos;
- VI. Notificar aos seus superiores toda e qualquer anormalidade ocorrida durante o atendimento aos contribuintes;
- VII. Administrar a execução dos trabalhos de inspeção fiscal;
- VIII. Realizar diligências tributário-fiscais;
- IX. Subsidiar a atualização cadastral;
- X. Administrar, controlar e coordenar a apuração de produtividade fiscal;
- XI. Orientar e supervisionar as atividades de fiscalização sobre matéria fiscal, contribuições e preços públicos municipais;
- XII. Verificar o cumprimento das obrigações fiscais;
- XIII. Receber, conferir e encaminhar Termos de Fiscalização;

Art. 21. Compete a Diretoria de Contabilidade:

- I. Orientar as práticas contábeis do Município;
- II. Elaborar estudos, apontando impactos financeiros em relação às concessões ou despesas públicas;
- III. Planejar a receita geral do município, subsidiando o chefe do Poder Executivo e demais ordenadores de despesas;
- IV. Manter relatórios sobre evolução ou déficit financeiro;
- V. Acompanhar saldos de contas correntes bancárias;
- VI. Realizar pagamentos;
- VII. Realizar conciliação bancária;
- VIII. Efetivar a prestação de contas do Município, de acordo com calendário de obrigações, junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Pará-TCM/PA.

Art. 22. São atribuições da Secretaria de Administração e Planejamento:

- I. Desenvolver ações no âmbito da administração patrimonial, recursos humanos, vigilância e inventário;

- II. Representar o prefeito em caso de impossibilidade do mesmo se fazer presente em atos oficiais;
- III. Promover e coordenar o relacionamento do prefeito com os municípios e sociedade em geral;
- IV. Transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;
- V. Promover a preparação e a expedição de circulares, instruções e recomendações emanadas do Executivo;
- VI. Coordenar a alocação de bens móveis, bem como a eficiente utilização;
- VII. Subsidiar os trabalhos dos Conselhos Municipais, exceto os pertencentes aos respectivos Sistemas Municipais;
- VIII. Planejar, executar, dar suporte a efetivação do orçamento público municipal;
- IX. Organizar a manutenção da frota municipal;
- X. Planejar, organizar e desenvolver atividades inerentes aos recursos humanos da administração municipal;
- XI. Planejar, organizar, estruturar, desenvolver e fornecer subsídios às atividades de compras, abastecimento, licitação e contratos, no nível da administração municipal.
- XII. Organizar e estruturar a informatização da administração pública municipal dando suporte às demais secretarias do município;
- XIII. Planejar e organizar cursos de capacitação e de bem estar para os servidores públicos municipais;
- XIV. Planejar, organizar, estruturar e desenvolver atividades inerentes das Gerências Municipais de Recursos Humanos, Licitações, Compras, Almoxarifado, Patrimônio e outras vinculadas à Secretaria.

Parágrafo Único. Integram a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- I. Secretário Municipal de Administração;
- II. Secretaria;
- III. Gerência Administrativa e Patrimônio;
 - a) Núcleo de Protocolo, Arquivo Geral e Patrimônio;
 - b) Núcleo de Documentação Civil e Junta Militar.
- IV. Diretoria de Licitação;
- V. Diretoria de Recursos Humanos;
 - a) Núcleo de Servidores Efetivos, Comissionados e Contratados;
 - b) Núcleo de Atendimento ao Servidor e Folha de Pagamento.
- VI. Gerência de Compras, Contratos e Almoxarifados;
 - a) Núcleo de Compras, Abastecimento e Almoxarifado.
- VII. Gerência de Frota e Transporte Institucional.
- VIII. Gerência de Contratos, Convênios e Captação de Recursos.

Art. 23. Compete ao Secretário Municipal de Administração e Planejamento:

- I. Desempenhar as ações para fins de dar efetividade às atribuições da pasta, bem como, fazer cumprir o que está previsto no Orçamento Anual, Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual.
- II. Atualizar o cadastro técnico imobiliário;
- III. Gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal;

- IV. Supervisionar as ações administrativas da municipalidade, no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias;
- V. Cumprir as competências delegadas pelo Prefeito Municipal, de acordo com a Lei Orgânica Municipal;
- VI. Representar administrativamente o Prefeito Municipal, nas ações da Prefeitura;
- VII. Orientar e supervisionar atividades de cunho administrativo e pessoal no nível da Administração Pública Municipal;
- VIII. Acompanhar os trabalhos dos Conselhos Municipais;
- IX. Orientar e organizar o trabalho de controle patrimonial do Município, bem como auxiliar na reparação dos mesmos.

Art. 24. Compete a Diretoria de Licitação:

- I. Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;
- II. Promover todo o processo licitatório;
- III. Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCM-PA, por intermédio do Mural de Licitações;
- IV. Elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;
- V. Encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria e Controladoria;
- VI. Receber processos e elaborar editais de licitação;
- VII. Encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;
- VIII. Receber, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente;
- IX. Promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da seção pública de licitações;
- X. Promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões eletrônicos e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório;
- XI. Receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos e presenciais;
- XII. Realizar consultas, junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;
- XIII. Promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- XIV. Receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do presidente da CPL e/ou pregoeiro, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação;
- XV. Encaminhar ao Gabinete do Prefeito, os processos licitatórios conclusos para homologação;
- XVI. Providenciar o saneamento de processos licitatórios decorrentes das diligências realizadas por comissão especial responsável pela análise de cada processo antes de sua homologação;
- XVII. Providenciar a celebração e assinatura dos contratos;
- XVIII. Publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;

XIX. Encaminhar o contrato à Gerência de Compras, Contratos e Convênios, atas de registro de preços entre outros documentos necessários para aquisição do produto e/ou serviço;

XX. Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 25. Compete a Gerência Administrativa e Patrimônio:

I. Atuar na administração de pessoal, serviços gerais, de materiais e patrimônio, em consonância com as disposições vigentes e a lei em vigor;

II. Supervisionar os atos e procedimentos referentes à administração;

III. Gerir os trabalhos de expediente e arquivo geral, comunicação, reprodução e trâmite de papéis e documentos, materiais, segurança e higiene;

IV. Prover, controlar e manter o estoque dos materiais necessários ao funcionamento da Administração Municipal e dos projetos;

V. Organizar e acompanhar as atividades de serviços gerais e de apoio;

VI. Propor e implementar rotinas de trabalho no âmbito Administrativo;

VII. Formular a política de gestão integral de documentos do Município e coordenar a sua implantação;

VIII. Garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da administração pública municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;

IX. Estabelecer e divulgar diretrizes e normas para as diversas etapas de administração dos documentos, inclusive dos documentos eletrônicos, para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos integrantes da rede municipal de arquivos;

X. Coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município e orientar a elaboração e aplicação das tabelas de temporalidade;

XI. Autorizar as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivista municipal;

XII. Realizar o recolhimento dos documentos de valor permanente e guarda definitiva e assegurar sua preservação e acesso;

XIII. Dar treinamento e orientação técnica aos profissionais incumbidos das atividades de arquivo, protocolo e comunicações administrativas das unidades integrantes do Sistema Municipal de Arquivos;

XIV. Promover a integração e incentivar a cooperação, pesquisa e interdisciplinaridade entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos, inclusive a gestão eletrônica de documentos, sistemas de informação e sistema de arquivos;

XV. Realizar projetos de ação educativa e cultural, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando à recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a história do Município;

XVI. Estender a custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público e social, sempre que houver conveniência e oportunidade;

XVII. Propor convênios e parcerias para efetivar a implantação de política de gestão integral de documentos e sistemas de informação;

XVIII. Planejar, executar e fiscalizar as práticas referentes aos bens patrimoniais do município;

XIX. Solicitar providências para garantir a posse dos bens do Município.

Art. 26. Compete ao Núcleo de Protocolo, Arquivo Geral e Patrimônio:

- I. Executar serviços de protocolo, recepção e distribuição de processos, documentos e comunicações;
- II. Controlar serviços de mensageiros e outras formas de distribuição de documentos;
- III. Fornecer informações sobre a tramitação e localização de processos e documentos;
- IV. Controlar e patrimoniar todos os bens móveis e imóveis municipais;
- V. Fazer o levantamento anual de todos os bens da Administração;
- VI. Criar e manter atualizado o cadastro patrimonial municipal;
- VII. Executar outras atividades correlatas atribuídas pela Gerência Administrativa e Patrimônio.

Art. 27. Compete ao Núcleo de Documentação Civil e Junta Militar:

- I. Garantir a oferta dos serviços de identificação civil, de forma a atender a demanda garantindo o bom funcionamento do atendimento ao público;
- II. Efetuar o alistamento militar dos residentes no Município, procedendo de acordo com as normas vigentes;
- III. Realizar emissão da Carteira de Trabalho dos residentes no Município, garantindo a eficiência dos procedimentos;
- IV. Determinar o pagamento da taxa e multas quando for o caso;
- V. Exercer outras ações correlatas atribuídas pelo Secretário.

Art. 28. Compete à Diretoria de Recursos Humanos:

- I. Fazer o controle e capacitação dos servidores públicos municipal;
- II. Garantir a melhoria do atendimento aos servidores;
- III. Fazer cumprir os planos de cargos e salários e remuneração dos servidores municipais;
- IV. Fazer o controle e a capacitação dos servidores da administração pública municipal.
- V. Fornecer informação sempre que requisitado sobre a realidade funcional dos servidores municipais;
- VI. Planejar e acompanhar as políticas de valorização do servidor público;
- VII. Atender e subsidiar o Controle Interno sempre que for solicitado;
- VIII. Proceder ao levantamento de necessidades de pessoal e de desenvolvimento de recursos humanos.
- IX. Elaborar a folha de pagamento de todos os servidores, remetendo-a ao setor de Contabilidade para que providencie o empenho, encaminhando em seguida, após autorização do Secretário de Administração e Planejamento, e após o aporte financeiro suficiente, o arquivo eletrônico para a instituição bancária responsável pelo pagamento dos servidores.

Art. 29. Compete ao Núcleo de Servidores Efetivos, Comissionados e Contratados:

- I. Subsidiar o servidor público na realização de suas atividades;
- II. Organizar e fiscalizar as lotações dos servidores no âmbito da administração pública municipal, conforme dispuser legislação pertinente;
- III. Organizar e fiscalizar a lotação dos professores e Diretores Escolares no âmbito da Administração Pública Municipal, conforme determina a legislação pertinente juntamente com a Secretaria de Educação.

Art. 30. Compete ao Núcleo de Atendimento ao Servidor e Folha de Pagamento:

- I. Receber reclamações e/ou sugestões referentes ao serviço público municipal;
- II. Prestar esclarecimento ao servidor público municipal quanto às leis que direcionam a sua realidade funcional;
- III. Efetuar as alterações na folha de pagamento através de autorização superior;
- IV. Enviar e recepcionar os mapas de frequência aos órgãos municipais;
- V. Acompanhar e subsidiar periodicamente auditoria na folha de pagamento junto ao Controle Interno.

Art. 31. Compete a Gerência de Compras, Contratos e Almoxarifados:

- I. Gerenciar as demandas de bens e serviços da administração pública;
- II. Gerenciar as atividades para melhor desempenho da Comissão de Licitação;
- III. Manter o controle da execução dos contratos, convênios e outros instrumentos administrativos;
- IV. Controlar e manter organizado o estoque e distribuição de bens;
- V. Remeter a Gerência Financeira, os procedimentos de aquisição de bens e serviços;
- VI. Efetivar a prestação de contas de contratos e convênios junto aos órgãos concedentes;

Art. 32. Compete ao Núcleo de Compras, Abastecimento e Almoxarifado:

- I. Controlar os pedidos realizados por todas as Secretarias;
- II. Manter o estoque e distribuir os bens adquiridos;
- III. Realizar todas as compras autorizadas no núcleo de licitação;
- IV. Criar um cadastro com todas as informações relativas às compras, o qual deverá ser mantido no sistema por no mínimo 02 anos;
- V. Criar e manter atualizado um cadastro com o nome e os dados de todos os fornecedores;
- VI. Montar o processo de compras e após a sua conclusão remeter para a Gerência Financeira.

Art. 33. Compete a Gerência de Frota e Transporte Institucional:

- I. Fiscalizar e executar as ações referentes à manutenção da frota municipal e do transporte institucional;
- II. Desenvolver atividades educativas e aplicar medidas preventivas para melhor desempenho e otimização do transporte;
- III. Organizar a distribuição dos veículos nos órgãos da administração municipal.

Art. 34. Compete a Gerência de Contratos, Convênios e Captação de Recursos:

- I. Dar cumprimento às atividades inerentes à Gerência;
- II. Analisar processos, propostas, documentos e informações referentes aos convênios;
- III. Encaminhar e acompanhar processos de Convênios em sua tramitação;
- IV. Elaborar Termos de Convênios, Acordos de Cooperação em conformidade com a legislação vigente;
- V. Conhecer a legislação relativa aos convênios, no intuito de adotar os procedimentos nela previstos;
- VI. Manter contato direto com os fiscais dos convênios firmados, visando o controle e acompanhamento durante a execução desses instrumentos;

- VII. Tomar todas as providências administrativas para que os prazos sejam cumpridos, tanto nos direitos quanto nas obrigações geradas pelos convênios;
- VIII. Elaborar sugestões para aprimorar o processo de acompanhamento dos convênios;
- IX. Viabilizar contatos com entidades da sociedade que possam vir a firmar convênios com o Município;
- X. Emitir relatórios e planilhas referentes aos convênios, bem como mantê-los atualizados;
- XI. Manter o Chefe do Poder Executivo informado sobre a situação dos convênios;
- XII. Monitorar os processos de pagamentos relativos aos convênios vigentes;
- XIII. Organizar o arquivo relacionado à Gerência;
- XIV. Publicar os extratos dos instrumentos;
- XV. Executar suas atribuições com eficiência e eficácia.

Art. 35. São atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social-SEMAS:

- I. Elaborar o plano municipal de assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação de seu respectivo Conselho;
- II. Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social - PNAS;
- III. Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;
- IV. Gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- V. Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;
- VI. Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;
- VII. Coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência, às famílias usuárias da política de assistência social;
- VIII. Proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de recurso humanos e materiais, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- IX. Conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município de Dom Eliseu e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
- X. Estabelecer e manter relações de parcerias com os órgãos e entidades da Prefeitura, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;
- XI. Estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando à inclusão social da pessoa com deficiência e mobilidade reduzida;
- XII. Elaborar e executar ações que possibilitará a efetiva promoção social, baseado em uma política integrada e inclusiva;
- XIII. Promover ações voltadas para a socialização e desenvolvimento físico e mental dos portadores de necessidades especiais;
- XIV. Atuação executiva de apoio à gestão social;

XV. Atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;

XVI. Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios visando à execução, em rede, dos serviços sócio assistenciais;

XVII. Realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área da assistência social;

XVIII. Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e/ou especial para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;

XIX. Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais na área urbana e rural;

XX. Assegurar que as ações no âmbito da assistência social tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;

XXI. Planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, idosos, à pessoa portadora de necessidades especiais, famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social;

XXII. Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo, e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

XXIII. Prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias entorpecentes, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;

XXIV. Promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar;

XXV. Oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral;

XXVI. Desenvolver e executar programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;

XXVII. Desenvolver diretamente e/ou parceria com o governo federal e estadual, os programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, visando erradicar o trabalho infantil;

XXVIII. Cadastrar as famílias e pessoas carentes nos programas sociais;

XXIX. Desenvolver e executar programas de atendimento as crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social, nos regimes de orientação e apoio sócio familiar, apoio socioeducativo em meio aberto, colocação familiar, abrigo, liberdade assistida e semi-assistida, em consonância com a legislação vigente.

Parágrafo Único. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Assistência Social:

I. Secretário Municipal de Assistência Social;

II. Secretaria;

III. Gerência

Administrativa;

IV. Gerência de Cadastro Único e Programa Bolsa Família;

V. Superintendência de Proteção Social Básica;

- a) Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
- VI. Superintendência da Proteção Social Especial;
 - a) Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
 - b) Coordenação do Abrigo Municipal.
- VII. Gerência de Controle Socioassistencial e Gestão do Trabalho;

Art. 36. Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social:

- I. Executar as políticas públicas de proteção social aos usuários, compreendendo ações de proteção à família, à criança, adolescente, jovem, adulto, à pessoa com deficiência, à terceira idade, bem como o enfrentamento da pobreza, elaboração e execução de políticas de combate às drogas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes;
- II. Executar as ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnica e administrativa às entidades e instituições sócio comunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, aos conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos;
- III. Acompanhar, elaborar e executar as políticas de Assistência Social, Segurança Alimentar dos Direitos da Criança e do Adolescente e Transferência de Renda.
- IV. Executar a política de assistência social no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias;
- V. Elaborar programas anuais de assistência social e promover a sua execução;
- VI. Cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes ao problema de assistência social, de acordo com as exigências legais e previstas em Lei;
- VII. Estudar e propor critérios a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções às entidades de assistência social, de acordo com os limites estabelecidos em Lei;
- VIII. Implementação e coordenação de programas de geração de emprego e renda;
- IX. Promover a execução de programas de assistência a menores desamparados;
- X. Promover o encaminhamento a asilos, albergues e outros serviços assistenciais de pessoas que necessitem dessa providência;
- XI. Colaborar na aplicação da legislação concernente aos direitos da criança e do adolescente;
- XII. Desenvolver programas de assistência social ao menor abandonado e às pessoas carentes de recursos financeiros.

Art. 37. Compete a Gerência Administrativa:

- I. Realizar o monitoramento e controle de compras e abastecimentos das unidades vinculadas a SEMAS;
- II. Gerir trabalho de expediente e arquivo em geral, comunicação, reprodução e trâmites de papéis e documentos;
- III. Articular esforços e recursos para a execução da assistência social com ações de caráter preventivo, protetivo, intervencional e de inclusão social, para fins de garantir a proteção integral às pessoas e seus familiares em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social através de ações socioeducativas, de programas de transferência de renda, de acolhimento e convivência em centros de referência e orientações/encaminhamentos para a rede sócioassistencial nas três esferas governamentais;

- IV. Apoiar às entidades prestadoras de serviços através de capacitações, monitoramentos e orientações;
- V. Responsável pela gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) prevista na Política Nacional de Assistência Social/PNAS, organizando a oferta da assistência social do município, promovendo a garantia dos direitos e a Proteção Social das famílias, crianças, adolescentes, jovens, pessoas com deficiência, idosos vulnerabilizados e todos que dela necessitarem;
- VI. Acompanhar, monitorar e assessorar os serviços das proteções, informando e orientando as Gerências e Coordenações no cumprimento do que lhes tipifica conforme estabelecidos pelo Ministério Desenvolvimento Social e Agrário-MDSA, através de Resoluções e Portarias;
- VII. Coordenar e executar a gestão do trabalho e as capacitações para os trabalhadores do SUAS no Município de Dom Eliseu, sob o prisma da consolidação das ações de proteção aos direitos humanos;
- VIII. Atuar na administração pessoal, materiais e patrimônio em consonância com as disposições vigentes e a lei em vigor;
- IX. Fazer levantamento anual (inventário) de todos os bens móveis da Secretaria;
- X. Planejar, desenvolver, administrar, orientar e controlar as atividades de modernização institucional, de guarda e tratamento da informação, de administração e desenvolvimento de recursos humanos e materiais;
- XI. Coordenar o processo de execução do Selo UNICEF juntamente com o mobilizador;
- XII. Exercer outras ações correlatas atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 38. Compete a Gerência do Cadastro Único e Programa Bolsa Família:

- I. Coordenar e promover capacitações e apoio técnico aos servidores no processo de cadastramento das famílias de baixa renda no Cadastro Único e Bolsa Família;
- II. Promover ações que viabilizem a gestão intersetorial;
- III. Promover ações de sensibilização e articulação com as secretarias municipais;
- IV. Estimular as parcerias com órgãos e instituições governamentais e não governamentais, para fomento dos programas sociais complementares;
- V. Exercer outras ações correlatas atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 39. Compete ao Superintendente de Proteção Social Básica:

- I. Realizar monitoramento do Sistema de Informação do Serviço de Convivência – SISC;
- II. Coordenar a estruturação e implementação, de desenvolvimento de serviços, programas, projetos e benefícios relacionados à Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), por meio de assessoramento técnico, monitoramento, avaliação e capacitações do Município de Dom Eliseu;
- III. Acompanhar e monitorar a execução dos atendimentos realizados pelo Plantão Social;
- IV. Acompanhar e monitorar a execução dos benefícios eventuais;
- V. Elaborar relatórios semestrais e anuais demonstrando projetos em andamento;
- VI. Preencher os dados do Programa BPC na Escola (atualizar os dados do Grupo Gestor e Aplicação dos Questionários);
- VII. Exercer outras ações correlatas atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 40. Compete a Coordenação do Centro de Referência de Assistência Social- CRAS

- I. Apoio técnico-institucional aos Centros de Referência de Assistência Social-CRAS;
- II. Coordenar os serviços do CRAS (PAIF, SCFV, Serviço a Domicílio pra Pessoa com Deficiência e Idosos);
- III. Preencher o Registro Mensal de Atendimento – RMA do CRAS;
- IV. Acompanhar e monitorar a execução dos atendimentos realizados pelo Plantão Social;

Art. 41. Compete ao Superintendente de Proteção Social Especial-GPSE:

- I. Realizar monitoramento do Sistema de Informação do Serviço de Convivência – SISC;
- II. Coordenar a estruturação e implementação, de desenvolvimento de serviços, programas, projetos e benefícios relacionados à Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), por meio de assessoramento técnico, monitoramento, avaliação e capacitações do Município de Dom Eliseu;
- III. Acompanhar e monitorar a execução dos benefícios eventuais;
- IV. Elaborar relatórios semestrais e anuais demonstrando projetos em andamentos;
- V. Coordenar o programa Benefício de Prestação Continuada-BPC na Escola;
- VI. Preencher os dados do Programa BPC na Escola (atualizar os dados do Grupo Gestor e Aplicação dos Questionários);
- VII. Exercer outras ações correlatas atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 42. Compete a Coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social- CREAS

- I. Realizar reuniões periódicas com a equipe técnica do CREAS com objetivo de traçar as metas e prazos das ações dos serviços;
- II. Exercer outras ações correlatas atribuídas pelo Gerente de Proteção Social Especial.
- III. Acompanhar e monitorar a execução dos benefícios eventuais;
- IV. Elaborar relatórios semestrais e anuais demonstrando projetos em andamentos;
- V. Acompanhar e monitorar a execução dos atendimentos realizados pelo CREAS.

Art. 43. Compete a Gerência de Controle Socioassistencial e Gestão do Trabalho:

- I. Apoiar atividades de planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações:
 - a) Sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos;
 - b) Sobre os padrões de oferta dos serviços e benefícios socioassistenciais, considerando questões afetas ao padrão de financiamento, tipo, volume, localização e qualidade das ofertas e das respectivas condições de acesso.
- II. Compreender as situações de precarização e de agravamento das vulnerabilidades que afetam as comunidades e os cidadãos, prejudicando e pondo em risco sua sobrevivência, dignidade, autonomia e socialização. Deve buscar conhecer a realidade específica das famílias e as condições concretas do lugar onde elas vivem e, para isso, é fundamental conjugar a utilização de dados e informações estatísticas e a criação de formas de apropriação dos conhecimentos produzidos pelas equipes dos serviços socioassistenciais, que estabelecem a relação viva e cotidiana com os sujeitos nos territórios;
- III. Produzir e sistematizar informações, construir indicadores e índices locais das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;

- IV.** Monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos, com especial atenção para aquelas em que são vítimas crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;
- V.** Identificar a incidência de vítimas de segregação social, que lhes impossibilitem sua autonomia e integridade;
- VI.** Monitorar os padrões de qualidade dos serviços de Assistência Social, com especial atenção para aqueles que operam na forma de albergues, abrigos, residências, moradias provisórias para os diversos segmentos;
- VII.** Apoiar atividades de planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações:
- a) sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos;
 - b) sobre os padrões de oferta dos serviços e benefícios socioassistenciais, considerando questões afetas ao padrão de financiamento, ao tipo, volume, localização e qualidade das ofertas e das respectivas condições de acesso.
- VIII.** Analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;
- IX.** Auxiliar a identificação de potencialidades dos territórios e das famílias neles residentes.
- X.** Coordenar no âmbito municipal, o processo de realização anual do Censo SUAS, zelando pela qualidade das informações coletadas;
- XI.** Analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, utilizando-os como base para produção de estudos e de indicadores;
- XII.** Exercer outras ações correlatas atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social;
- XIII.** Implementar a gestão do trabalho e a educação permanente na assistência social;
- XIV.** Garantir formação permanente para qualificar profissionais do SUAS no provimento dos serviços e benefícios socioassistenciais; conselheiros para qualificação de sua atuação no controle social;
- XV.** Orientar quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos, uma vez que tais informações são de fundamental relevância para a caracterização da oferta de serviços e para a notificação dos eventos de violação de direitos;
- XVI.** Coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo permanente diálogo com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;
- XVII.** Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;
- XVIII.** Realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial privada no CadSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor, área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada;
- XIX.** Responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;

XX. Coordenar em nível municipal de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;

XXI. Exercer outras ações correlatas atribuídas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

Art. 44. Compete a Coordenação do Abrigo Municipal:

- I. Acolher crianças e adolescentes, conforme decisão judicial ou do Conselho Tutelar, nessa ultima hipótese, o acolhimento deve ser comunicado ao Juiz da Vara da Infância e da Juventude;
- II. Assegurar a integridade física dos acolhidos;
- III. Garantir assistência médica, psicológica, odontológica, farmacêutica e outras às crianças e adolescentes acolhidas;
- IV. Garantir o encaminhamento à educação infantil, ao ensino fundamental, médio e à profissionalização, conforme o caso;
- V. Garantir acesso à cultura e ao lazer, mediante participação em atividades da comunidade local;
- VI. Proporcionar alimentação balanceada, em quantidade suficiente, e preparada de acordo com as necessidades de cada faixa etária;
- VII. Preparar crianças e adolescentes para o processo de desligamento;
- VIII. Acompanhar egressos;
- IX. Oferecer instalações físicas adequadas, em condições de higiene, habitabilidade e segurança;
- X. Garantir que o preparo e a estocagem dos alimentos devem ser realizados em local apropriado e em observância às condições de higiene, temperatura, ventilação, segurança, iluminação e organização;
- XI. Oferecer vestuário em bom estado de conservação, limpo e adequado à faixa etária e ao clima, roupas de cama e banho devem atender aos mesmos critérios;
- XII. Viabilizar documentação necessária àqueles que não a tiverem;
- XIII. Elaborar e remeter, periodicamente, relatório técnico de cada caso à Vara da Infância e da juventude;
- XIV. Dar ênfase, dentre as ações propostas no plano de trabalho, àquelas que visem a reintegração familiar.

Art. 45. São atribuições da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

- I. Gerenciar a política educacional, cultural e esportiva;
- II. Desenvolver ações para o pleno desenvolvimento da educação infantil, fundamental e especial;
- III. Coordenar as atividades dos Conselhos de Educação e do FUNDEB;
- IV. Coordenar as ações voltadas para a alimentação e transporte escolar;
- V. Difundir a prática cultural e artística;
- VI. Manter e atualizar bibliotecas e outros ambientes de acervo histórico e cultural;
- VII. Manter e conservar práticas desportivas e de recreação;
- VIII. Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- IX. Coordenar a merenda escolar; supervisionar o serviço de transporte de estudantes;
- X. Difundir a prática cultural e artística;

XI. Gerir outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

- I. Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;
- II. Secretaria;
- III. Gerência Administrativa e Patrimônio;
- IV. Gerência de Educação Ambiental;
- V. Gerência de Projetos e Programas Educacionais;
- VI. Gerência de Esporte e Lazer;
- VII. Gerência de Cultura;
- VIII. Gerência de Tecnologia e Informação;
- IX. Gerência de Transportes Escolar;
- X. Gerência de Alimentação Escolar.

Art. 46. Compete ao Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, adotar medidas para fins de fazer cumprir as atribuições da respectiva pasta, ainda:

- I. Coordenar o Sistema Educacional do Município;
- II. Executar a política educacional e esportiva do Município;
- III. Promover a execução do Plano Municipal de Educação e o Plano Municipal de Esportes;
- IV. Superintender o ensino a cargo do Município;
- V. Gerenciar os recursos humanos da Educação;
- VI. Executar medidas para fins de aperfeiçoamento do quadro de pessoal da Secretaria;
- VII. Subsidiar as atividades recreativas e desportivas, dentro do ambiente escolar;
- VIII. Coordenar o sistema educacional do Município com o adotado pela Secretaria de Estado da Educação, consoante orientação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;
- IX. Superintender o ensino a cargo do Município, observando as diretrizes e bases da educação nacional e a legislação estadual pertinente;
- X. Propor a contratação e distribuição dos professores e demais servidores para o ensino municipal, observados os limites das dotações orçamentárias e as vagas existentes;
- XI. Propor e/ou promover a capacitação, aperfeiçoamento e outras formas de professores municipais;
- XII. Promover e executar a implantação e manutenção de hortas nas escolas e creches, em parceria com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento.
- XIII. Gerenciar o Fundo Municipal de Educação-FME e Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica-FUNDEB, bem como os demais recursos orçamentários destinados à educação pública assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

Art. 47. Compete a Gerência Administrativa e Patrimônio:

- I. Elaborar relatórios e documentos para fins de prestação de contas dos recursos da pasta;
- II. Gerenciar o quadro de servidores;
- III. Entregar mensalmente o relatório e a documentação necessária para a prestação de contas;
- IV. Lotar entre as unidades escolares os servidores observando a carga horária trabalhada;
- V. Comunicar ao órgão superior qualquer irregularidade praticada pelo servidor;

- VI. Colaborar com os demais órgãos na solução de assuntos comuns;
- VII. Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores cedidos a outros órgãos;
- VIII. Controlar o registro de faltas, licenças, férias e outros afastamentos previstos no Estatuto do Servidor;
- IX. Prover, controlar e manter o estoque dos materiais necessários ao funcionamento da Secretaria e dos projetos;
- X. Controlar e patrimoniar todos os bens patrimoniais (móvels e imóveis) da Secretaria, Escolas e outros prédios vinculados.
- XI. Planejar, monitorar e avaliar todo o processo pedagógico das Escolas Municipais;
- XII. Acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino;
- XIII. Zelar pelo cumprimento do calendário escolar;
- XIV. Exercer outras ações correlatas atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 48. Compete a Gerência de Educação Ambiental:

- I. Articular e incentivar a elaboração dos projetos de arborização nas unidades escolares;
- II. Coordenar e implementar dentro das escolas políticas de educação ambiental em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- III. Incentivar ações articuladas entre a escola e a comunidade nos assuntos de educação ambiental;
- IV. Mapear a demanda de ações e projetos relacionados à temática ambiental;
- V. Buscar e promover ações, atividades e ideias que motivem o indivíduo e a sociedade a conhecer e adotar comportamentos de defesa e conservação do meio ambiente;
- VI. Exercer outras ações correlatas atribuídas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.

Art. 49. Compete à Gerência de Projetos e Programas Educacionais:

- I. Auxiliar a elaboração e execução de projetos e programas;
- II. Elaborar e fornecer relatórios de acompanhamento de cada projeto e/ou programa;
- III. Captar recursos, bem como, buscar parcerias para o desenvolvimento de projetos educacionais junto aos governos Federais e Estaduais.

Art. 50. Compete a Gerência de Esporte e Lazer:

- I. Promover e coordenar a execução e supervisão das atividades desportivas e de lazer do Município;
- II. Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município;
- III. Promover o acesso à prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
- IV. Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;
- V. Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;

- VI. Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;
- VII. Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- VIII. Realizar relação e orçamentos de material desportivo para as instituições escolares;
- IX. Promover campeonato entre as Instituições Educacionais do Município;
- X. Acompanhar e assessorar as atividades desportivas das unidades escolares;
- XI. Gerenciar todos os espaços públicos destinados à práticas esportivas que não estejam integrando ou que funcione dentro das estruturas escolares.

Art. 51. Compete a Gerência de Cultura:

- I. Coordenar e promover eventos culturais no Município;
- II. Planejar, executar e acompanhar a política cultural do Município;
- III. Mapear, difundir e reforçar a identidade cultural do Município;
- IV. Desenvolver atividades de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico no âmbito do Município;
- V. Articular e participar ativamente do desfile em comemoração ao “dia da independência”;
- VI. Atuar conjuntamente com as demais gerências no sentido de modernizar a Biblioteca Municipal;
- VII. Divulgar e promover as atividades em comemoração ao aniversário do Município (12 de maio);
- VIII. Fomentar as manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;
- IX. Incentivar a participação da comunidade na elaboração e proposta de planos projetos e eventos de natureza cultural;
- X. Realizar atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;
- XI. Promover ações visando à valorização do artista local;
- XII. Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Cultura;
- XIII. Desempenhar de outras atividades correlatas.

Art. 52. Compete a Gerência de Tecnologia e Informação:

- I. Planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a implantação de políticas e diretrizes corporativas relativas às áreas tecnológicas e informação;
- II. Planejar, coordenar, supervisionar e orientar a execução das atividades corporativas relativas à modelagem de processos, gerência de projetos, sistemas de informação, redes de comunicação, segurança da informação, aquisições de equipamentos e softwares e demais serviços correlatos;
- III. Estabelecer normas, supervisionar e orientar a execução das atividades relativas aos sistemas de informação, suporte aos usuários de tecnologia da informação e serviços de informação da Secretaria, Escolas e demais prédios vinculados;
- IV. Dimensionar as necessidades de capacitação dos recursos humanos envolvidos em tecnologia da informação;

Art. 53. Compete a Gerência de Transporte Escolar:

- I. Gerenciar políticas de transporte escolar da rede Municipal e Estadual de ensino;
- II. Planejar e viabilizar rotas, visando à eficiência e a economicidade da demanda do transporte escolar;
- III. Fiscalizar e executar as ações referentes à manutenção da frota do transporte escolar;
- IV. Desenvolver atividades educativas e aplicar medidas preventivas para melhor desempenho e otimização do transporte escolar;
- V. Organizar a distribuição dos veículos para adequado transporte escolar;
- VI. Gerenciar o abastecimento dos veículos, bem como controlar o consumo de combustíveis, lubrificantes e outras peças de reposição.
- VII. Elaboração de escalas de trabalho dos servidores vinculados ao transporte escolar.

Art. 54. Compete a Gerência de Alimentação Escolar:

- I. Gerenciar as atividades referentes à alimentação escolar;
- II. Acompanhar o cardápio da merenda escolar elaborado pelo nutricionista;
- III. Gerenciar a aquisição dos produtos para preparo da alimentação escolar, zelando pela sua qualidade e validade;
- IV. Fornecer os meios necessários e adequados para o armazenamento;
- V. Subsidiar o preparo dos alimentos servidos na merenda escolar, de acordo o cardápio nutricional;
- VI. Gerenciar o transporte e a distribuição dos gêneros alimentícios para as Escolas Municipais;
- VII. Realizar semestralmente pesquisa de opinião com os alunos sobre a aceitação do cardápio da merenda escolar.

Art. 55. São atribuições básicas da Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Supervisionar a política municipal de saúde;
- II. Desenvolver atividades preventivas e curativas nas áreas médicas, odontológicas e psicológicas no âmbito de sua competência e de acordo com o plano municipal de saúde;
- III. Integrar as ações do sistema único de saúde-SUS;
- IV. Manutenção das unidades de saúde do Município;
- V. Executar os serviços laboratoriais, farmacêuticos e realizar campanhas de vacinação pública;
- VI. Executar convênios e congêneres nas áreas de saúde;
- VII. Promover as conferências de saúde e subsidiar as atividades do conselho municipal de saúde;
- VIII. Desenvolver serviços de vigilância sanitária;
- IX. Observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;
- X. Gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Secretário(a) Municipal de Saúde;
- II. Secretário(a) Municipal de Saúde Adjunto(a);
- III. Secretaria;
- IV. Diretoria Hospitalar;
- V. Gerência Administrativa;

- VI. Gerência de Unidades de Saúde e Atenção Básica;
 - a) Coordenação de Unidades de Saúde;
 - b) Coordenação do Programa de Agente Comunitário de Saúde-PACS.
- VII. Gerência Epidemiológica e Imunização;
- VIII. Gerência de Endemias;
- IX. Gerência de Vigilância Sanitária;
- X. Gerência de Nutrição e Alimentos;
- XI. Gerência do Centro de Abastecimento Farmacêutico-CAF;
- XII. Gerência de Controle, Avaliação e Planejamento;

Art. 56. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

- I. Executar a política municipal de saúde pública, no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias;
- II. Promover a cooperação do Município com os órgãos e entidades Estaduais e Federais, encarregadas dos serviços de defesa sanitária;
- III. Promover as atividades da política sanitária do Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente;
- IV. Cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes ao problema de saúde;
- V. Promover a execução e implantação de programas de educação sanitária, médica e odontológica;
- VI. Manter organizado e atualizado o cadastro social para fins de atendimento da população na área de saúde, de acordo com os critérios de prioridades e das condições financeiras e orçamentárias do Município;
- VII. Acompanhar as atividades do Conselho Municipal de Saúde;
- VIII. Organizar a Conferência Municipal de Saúde, de acordo com normas estabelecidas na legislação pertinente;
- IX. Gerenciar o Fundo Municipal de Saúde-FMS, bem como os demais recursos orçamentários destinados à saúde pública assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
- X. Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 57. Compete ao Secretário(a) Municipal de Saúde Adjunto:

- I - Substituir o Secretário, nos casos de afastamento ou impedimento;
- II - Assessorar o Secretário nos assuntos inerentes a Pasta;
- III - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário.

Art. 58. Compete a Diretoria Hospitalar:

- I. Coordenar, orientar, executar e responder pelo Hospital Municipal e suas extensões;
- II. Elaborar as escalas de trabalho das áreas afins;
- III. Manter os serviços básicos hospitalares em suas especialidades;
- IV. Manter a organização, dos serviços, pessoal e patrimonial das atividades do Hospital Municipal;
- V. Elaborar a escala de revezamento, quadro de horário e controle de folga.

Art. 59. Compete a Gerência Administrativa:

- I. Executar todas as atividades administrativas da Secretaria, patrimonial e pessoal;
- II. Promover atividades da área de administração da Secretaria de Saúde;
- III. Gerenciar reuniões;
- IV. Gerenciar e elaborar as propostas orçamentárias e submetê-las a aprovação do Secretário Municipal de Saúde;
- V. Elaborar, planejar, organizar, supervisionar e controlar todas as atividades administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- VI. Distribuir quantitativamente e qualitativamente em conjunto com as outras gerências a lotação de servidores de acordo com a necessidade de cada setor.

Art. 60. Compete a Gerência de Unidades de Saúde e Atenção Básica:

- I. Manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos no sistema de informação indicado pela Secretaria e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde;
- II. Realizar ações de atenção à saúde conforme a necessidade de saúde da população local;
- III. Acompanhar e avaliar sistematicamente as ações implementadas, visando à readequação do processo de trabalho;
- IV. Realizar reuniões de equipes a fim de discutir em conjunto o planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;
- V. Realizar trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;
- VI. Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;
- VII. Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais;
- VIII. Garantir atenção à saúde buscando a integralidade por meio da realização de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde e prevenção de agravos; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas, coletivas e de vigilância à saúde;
- IX. Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica.

Art. 61. Compete a Coordenação de Unidades de Saúde:

- I. Identificar as necessidades de intervenções de cuidados, proporcionando atendimento humanizado;
- II. Coordenar e acompanhar as atividades dos Postos de Saúde da Família.

Art. 62. Compete Coordenação do Programa de Agente Comunitário de Saúde-PACS:

- I. Realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio, e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros);
- II. Realizar busca ativa e notificar doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local;
- III. Realizar ações de educação em saúde a população, conforme planejamento da equipe;
- IV. Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social.

Art. 63 - Compete a Gerência de Epidemiológica e Imunização:

- I. Coordenar e orientar as atividades básicas à Epidemiologia do Município;
- II. Formular e propor o Plano de Vigilância em Saúde, em sintonia com a política nacional e de acordo com a realidade do Município;
- III. Promover a capacitação técnica e o desenvolvimento dos recursos humanos envolvidos em vigilância, assim como a difusão de informações relacionadas à saúde;
- IV. Detectar epidemias;
- V. Descrever a distribuição e disseminação de eventos de saúde;
- VI. Elaboração de normas e rotinas técnico operacionais, visando à detecção, prevenção e controle dessas doenças e agravos;
- VII. Capacitação dos colaboradores;
- VIII. Realizar pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice, descobrimento de focos, armadilhas e pontos estratégicos;
- IX. Realizar a eliminação de criadouros tendo como métodos de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.);
- X. Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicida ou adulticida conforme orientação técnica;
- XI. Coletar exemplares de vetores em armadilhas ou em seu habitat natural;
- XII. Observar a “ordem de serviços”, para verificação dos produtos (categoria, prazo de validade, condições de uso) e os equipamentos necessários;
- XIII. Realizar cada serviço como momento único e singular, evitando retornos e reclamações;
- XIV. Abordar os moradores de forma cortês, identificando-se através do crachá, que deverá ser portado sempre em lugar visível;
- XV. Dar oportunidade aos moradores para perguntas e solicitações de esclarecimentos;
- XVI. Orientar a população de forma clara e precisa;
- XVII. Deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento (PA);

Art. 64. Compete a Gerência de Endemias:

- I. Mapear e referenciar geograficamente agravos, fatores de risco e outras informações relevantes para a saúde humana;
- II. Analisar situação de saúde e elaborar plano operacional para o desenvolvimento do trabalho;
- III. Encaminhar ao serviço de saúde os casos suspeitos de dengue, chikungunya, zika e demais casos.
- IV. Monitorar, no meio ambiente, fatores não biológicos de risco para saúde humana relacionada à qualidade da água, solo e ar;
- V. Monitorar a qualidade da água para consumo humano em nível local;
- VI. Controlar doenças de animais, vetores, animais peçonhentos e artrópodes de importância sanitária;
- VII. Atuar em situações de surtos de doenças transmitidas por alimentos;
- VIII. Atuar na vigilância e no controle de doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis.
- IX. Monitorar a ocorrência de zoonoses em populações animais de interesse para a saúde humana, silvestres e sinantrópicos;
- X. Executar ações de controle de doenças/agravos interagindo com os ACS e equipe de Atenção Básica;

- XI. Identificar casos suspeitos dos agravos/doenças e encaminhar os pacientes para a Unidade de Saúde de referência e comunicar o fato ao responsável pela unidade de saúde;
- XII. Orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agente transmissor de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
- XIII. Registrar as informações referentes às atividades executadas;
- XIV. Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de pragas.

Art. 65. Compete a Gerência de Vigilância Sanitária:

- I. Coordenar, em seu âmbito de atuação, as atividades de vigilância em saúde;
- II. Fortalecer as capacidades de detecção e resposta oportunas às emergências de saúde pública no âmbito do Município;
- III. Apoiar a implantação de infraestrutura específica para atuação em situações de emergência de saúde pública;
- IV. Monitorar as fontes de informações oficiais e não oficiais e divulgar informações relacionadas às emergências em saúde pública;
- V. Coordenar a avaliação periódica das emergências de saúde pública municipais, de forma integrada e compartilhada entre todas as áreas técnicas e setores afins;
- VI. Desenvolver processos de capacitação e treinamento para os profissionais do Sistema Municipal de Vigilância em Saúde;
- VII. Atuar em consonância com as diretrizes definidas para o Sistema Municipal de vigilância em saúde, considerando as particularidades regionais e das supervisões de Vigilância em Saúde;
- VIII. Elaborar planos de ação e projetos adequados à realidade e necessidades regionais, em consonância com as políticas públicas;
- IX. Utilizar e estimular o uso de métodos epidemiológicos na caracterização dos problemas de saúde, visando ao planejamento das atividades atinentes à vigilância em saúde;
- X. Coordenar o sistema de vigilância, executando de forma complementar ou suplementar;
- XI. Dar publicidade às ações e medidas administrativas desenvolvidas no âmbito da vigilância em saúde;
- XII. Remeter periodicamente à Secretaria Municipal de Saúde informações sobre as ações de vigilância em saúde executadas no âmbito de sua competência.

Art. 66. Compete a Gerência de Nutrição e Alimentos;

- I. Elaborar e executar a Política de Alimentação e Nutrição do Município, em consonância com a Política Nacional do Ministério da Saúde e leis relacionadas, tais como a Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional;
- II. Normatizar, planejar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades de promoção, prevenção, recuperação e assistência nutricional, bem como as ações de Vigilância Alimentar e Nutricional do Município;
- III. Apresentar estatísticas, relatórios de atividades e dados, relacionados às atividades de alimentação e nutrição realizadas;
- IV. Participar da definição da aquisição dos alimentos e insumos estratégicos, segundo seu papel nos planos, programas, projetos e atividades que operacionalizarão;

V. Promover a adoção de práticas e hábitos alimentares saudáveis, mediante mobilização de diferentes segmentos da sociedade e por intermédio de campanhas de comunicação;

VI. Elaborar cardápio nutricional do Hospital Municipal, de acordo com as prescrições médicas.

Art. 67. Compete a Gerência de Abastecimento Farmacêutico:

- I. Gerenciar a entrada e saída de medicamentos;
- II. Manter e controlar estoque-padrão de medicamentos e produtos farmacêuticos utilizados nas unidades de internação, apoio propedêutico, pronto atendimento e outros serviços;
- III. Controlar a validade, dispensar medicamentos fracionados;
- IV. Realizar as atividades de controles de psicotrópicos, dispensação e fracionamento de medicamentos;
- V. Dispensa os medicamentos de acordo com a prescrição médica, sendo separados e identificados pelo nome do paciente, nº do leito e horário de administração;
- VI. Realização as atividades de interação medicamentosa;
- VII. Gerenciar o controle de temperatura e armazenamento dos medicamentos termolábeis.
- VIII. Seleção de medicamentos, germicidas e correlatos necessários ao hospital realizado pela comissão de farmácia e terapêutica ou correspondente e associada a outras comissões quando necessário;
- IX. Recomendar a aquisição, conservação e controle dos medicamentos selecionados estabelecendo níveis adequados para aquisição por meio de um gerenciamento apropriado dos estoques;
- X. Dispensar medicamentos para pacientes externos e em alta hospitalar prestando orientação farmacêutica adequada;
- XI. Manipular soluções desinfetantes e distribuí-las na diluição de uso para todas as unidades;
- XII. Preparar soluções anti-sépticas distribuição em condições de pronto uso;
- XIII. Fracionar formas sólidas e líquidas para uso oral e/ou parenteral necessárias à pediatria, unidade neonatal e pacientes especiais de acordo com prescrição médica;
- XIV. Elaborar pedidos de compra de medicamentos, emitirem pareceres técnicos, inspecionar, receber, armazenar e distribuir medicamentos, produtos e insumos farmacêuticos.

Art. 68. São atribuições da Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- I. Executar obras públicas municipais;
- II. Conservar e fiscalizar vias e logradouros públicos;
- III. Realizar serviços de arborização urbana, praças públicas, parques e reservas;
- IV. Assessorar as demais secretarias em áreas técnicas da sua competência;
- V. Fiscalizar e regular utilização dos bens públicos, como ruas, praças e logradouros;
- VI. Implantar e manter os serviços de iluminação pública;
- VII. Coordenar as atividades dos cemitérios públicos municipal;
- VIII. Executar e fiscalizar as atividades de limpeza pública municipal;
- IX. Planejar e organizar as atividades de habitação na Sede e Distritos do Município;
- X. Cumprir com as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município.

Parágrafo Único - Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- I. Secretário Municipal de Infraestrutura;

- II. Secretaria;
- III. Gerência de Obras e Engenharia;
- IV. Gerência de Urbanismo e Turismo;
- V. Gerência de Habitação;
- VI. Departamento Municipal de Trânsito e Transportes-DMTT.
- VII. Gerência de Gestão Energética Municipal;

Art. 69. Compete ao Secretário Municipal de Infraestrutura:

- I. Planejar e fazer executar as ações de competência da pasta, bem como, empregar método que atenda ao interesse público e social no desempenho de suas funções, atendendo aos princípios e leis que regem a administração pública.
- II. Planejar e gerenciar a execução de ações de infraestrutura, compreendendo engenharia, obras, habitação, urbanismo, cemitérios públicos e iluminação pública com a manutenção e execução de programas e ações governamentais do Município, compreendendo também as vias e logradouros públicos urbanos, praças e parques, as rodovias municipais, os serviços constantes de programas voltados ao atendimento às propriedades rurais e urbanas, o saneamento básico, tanto urbano quanto rural;
- III. Acompanhar e fiscalizar a execução de obras rodoviárias e de outras obras públicas,
- IV. Atuar de forma integrada com os demais órgãos do Governo Municipal,
- V. Acompanhar, orientar, fiscalizar e coordenar a política municipal de desenvolvimento habitacional;
- VI. Organizar e coordenar atividades referentes à iluminação pública dando suporte em todos os bairros a estrutura de iluminação;
- VII. Acompanhar, fiscalizar, orientar e coordenar todas as gerências da estrutura da Secretaria de Infraestrutura;

Art. 70. Compete a Gerência de Obras, Engenharia e Cemitérios Públicos:

- I. Controlar a execução e manutenção predial;
- II. Executar pequenos serviços de engenharia para conservação de bens imóveis;
- III. Controle do material e equipamentos necessários para o desempenho das atividades afins;
- IV. Elaboração periódica de relatório das atividades desenvolvidas pela gerência;
- V. Promover estudos e levantamentos para realização de obras e serviços de engenharia;
- VI. Elaborar composição de orçamentos, planilhas, termos de referencia para subsidiar procedimentos licitatórios;
- VII. Controlar a execução de contratos de obras e serviços de engenharia;
- VIII. Elaborar sistemas de controles, avaliação e acompanhamento de obras e serviços de engenharia;
- IX. Elaborar, acompanhar e, se for o caso, atestar boletins de medição de obras ou serviços de engenharia;
- X. Acompanhar elaboração de projetos de arquitetura;
- XI. Desenvolver atividades de manutenção e conservação dos serviços de cemitérios públicos.

Art. 71. Compete a Gerência de Urbanismo e Turismo:

- I. Implantação e conservação de praças, parques e jardins;

- II. Vistoriar e identificar avarias das vias públicas;
- III. Organizar os materiais e equipamentos necessários para o efetivo e eficiente desempenho das atividades correlatas;
- IV. Apresentar relatórios periódicos das atividades e ações desenvolvidas pela unidade;
- V. Elaborar projetos urbanísticos;
- VI. Elaborar projetos complementares de engenharia, afeta a área de urbanização;
- VII. Participar na elaboração de composição de orçamentos, planilhas e termos de referencia para fins de subsidiar processos licitatórios;
- VIII. Fiscalizar os serviços de urbanismo;
- IX. Elaborar sistemas de controles, avaliação acompanhamentos dos serviços afetos a unidade;
- X. Atestar o recebimento de serviços prestados ou executas por terceiros;
- XI. Incentivar a realização de estudos, projetos e pesquisas relacionadas ao turismo.

Art. 72. Compete a Gerência de Habitação e Iluminação Pública:

- I. Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- II. Promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
- III. Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;
- IV. Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
- V. Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- VI. Gerir e supervisionar, de forma direta e/ou indireta, a elaboração e execução de projetos de ampliação da rede de iluminação pública urbana e rural;
- VII. Coordenar as atividades de iluminação pública;
- VIII. Gerenciar e fiscalizar o uso da iluminação pública.
- IX. Coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de execução e manutenção da rede de Iluminação Pública urbana e rural;
- X. Analisar informações sobre o controle de estoque de material correlato, tomando medidas para sua reposição;
- XI. Participar na elaboração de composição de orçamentos, planilhas e termos de referencia para fins de subsidiar processos licitatórios.

Art. 73. O Departamento Municipal de Transito-DMTT, que sob a gestão do Diretor, possui as seguintes atribuições:

- I. Coordenar as atividades de trânsito e transportes exercidas pelo Município;
- II. Promover a realização de estudos, pesquisas a respeito das necessidades do trânsito no Município;
- III. Promover em colaboração com os outros órgãos da federação, atividades e campanhas de esclarecimentos e orientação;
- IV. Fiscalizar a execução dos serviços rodoviários municipais.

- V. Estabelecer os esquemas operacionais para o serviço de táxi, definindo custos, equipamento e locais de funcionamento;
- VI. Fiscalizar, segundo os parâmetros definidos, a operação e a exploração de transporte público de passageiros por ônibus, por táxi, por lotações, por moto táxi e por transportes especiais, promovendo as correções, aplicando as penalidades regulamentares nas infrações e arrecadando valores provenientes de multa;
- VII. Elaborar estudos, executar e fiscalizar a política e os valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros.
- VIII. Administrar a execução do regulamento e das normas sob transporte público de passageiros no Município de Dom Eliseu.

Parágrafo Único. Integram a estrutura administrativa do Departamento Municipal de Trânsito-DMTT

- I. Diretor do DMTT;
- II. Gerência de Transportes Urbanos;
- III. Agentes Municipais de Trânsito.

Art. 74. Compete ao Diretor do Departamento Municipal de Trânsito-DMTT:

- I. Atuar na administração pessoal, desenvolvimento dos recursos humanos, serviços gerais, de materiais e patrimônio;
- II. Coordenar a elaboração de estudo, programas e projeto relacionados com o sistema viário e o sistema de circulação do município respeitando as normas municipais;
- III. Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas às infrações, instituídas pelo Código de Trânsito Brasileiro-CTB, bem como notificar e arrecadar multas que aplicar;
- IV. Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas pertinentes do trânsito, no âmbito de suas atribuições no território do município de Dom Eliseu;
- V. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos promovendo a harmonização e integração da circulação e da segurança dos fluxos urbanos;
- VI. Implantar, manter e operar os sistemas de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- VII. Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito, suas causas e soluções;
- VIII. Estabelecer, em conjunto com os demais órgãos correlatos, as diretrizes para a política de trânsito e transportes;
- IX. Arrecadar valores provenientes das estadias e remoção de veículos e objetos;
- X. Implantar as medidas da política Municipal de trânsito e do plano Municipal de trânsito e transportes;
- XI. Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- XII. Planejar e implantar medidas para a redução e circulação de veículos e reordenação do tráfego com o objetivo de diminuir a emissão de poluentes;
- XIII. Registrar e licenciar na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração animal, fiscalizando e autuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;

XIV. Articular-se com os demais órgãos do sistema nacional de trânsito no Estado do Pará, sob a coordenação do DETRAN;

XV. Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos e dar apoio às ações específicas dos órgãos de defesa ambiental;

XVI. Vistoriar veículos que necessitem autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação dos mesmos.

Art. 75. Compete a Gerência de Gestão Energética Municipal:

I. Atuar com o objetivo de colaborar com o administrador municipal na gestão e uso eficiente de energia elétrica nos centros consumidores pertencentes à Prefeitura

II. Atuar com o objetivo de identificar as oportunidades de economia e geração de energia.

III. Trabalhar com a finalidade de redução dos desperdícios, obtendo, em consequência, maiores recursos para serem utilizados em setores considerados prioritários para a população.

IV. Realizar treinamentos em conceitos de eficiência energética aplicados aos setores de consumo da Prefeitura, como a própria Gestão Energética, Iluminação Pública, Prédios Públicos, Educação, Legislação, Saneamento, entre outros.

V. Trocar experiências, com acesso a informações e apoio técnico em eficiência energética por meio da **Rede Cidades Eficientes em Energia Elétrica (RCE)** – rede composta por municípios interessados e equipe técnica preparada para atendê-los.

VI. Trabalhar para a formação de AMEEs - Agentes Municipais de Eficiência Energética, por meio do **Projeto Comunidades de Aprendizado em Gestão Energética Municipal**

VII. Colaborar com a elaboração de PLAMGE – Plano Municipal de Gestão da Energia Elétrica, que é um instrumento de apoio à administração pública municipal, que possibilita o conhecimento, gerenciamento, planejamento e controle, por parte do prefeito, do uso da energia elétrica, possibilitando a redução do consumo através da identificação das oportunidades em todas as unidades consumidoras de responsabilidade da prefeitura. É um diagnóstico da situação energética do município que orienta o Administrador para as ações de eficiência energética que devem ser implementadas.

Art. 76. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

I. Promover a política municipal de agricultura, pecuária e abastecimento;

II. Planejar, executar e fiscalizar as atividades referentes à agricultura no âmbito municipal;

III. Promover o desenvolvimento e potencialização das cadeias de produção local;

IV. Promover a política e o planejamento da produção, da comercialização, abastecimento e segurança alimentar, da armazenagem e do crédito agrícola;

V. Promover eventos e ações de educação e conscientização na área de segurança alimentar, em coordenação com as demais secretarias municipais, em especial no âmbito do ensino escolar público;

VI. Desenvolver e articular planos e ações municipais e intermunicipais de interesse da agropecuária;

VII. Fomentar a produção agropecuária;

VIII. Divulgar as informações técnicas e econômicas relativas à agropecuária;

IX. Promover a elaboração de estudos e de pesquisas científicas e tecnológicas relativas a agropecuária;

- X. Promover a aplicação da legislação relativa à defesa sanitária animal e vegetal;
- XI. Promover a fiscalização dos insumos utilizados nas atividades agropecuárias e da prestação de serviços nos setores agrícola e pecuário;
- XII. Classificar e inspecionar os produtos e os derivados animais e vegetais, relacionados com o processo produtivo agrícola e pecuário;
- XIII. Proteger e conservar o manejo do solo e da água quando relacionados com o processo produtivo agrícola e pecuário;
- XIV. Incentivar o fortalecimento do cooperativismo e do associativismo agrícola e pecuário;
- XV. Participar das decisões relativas à energização rural;
- XVI. Planejar, coordenar e participar da assistência técnica e extensão rural;
- XVII. Incentivar a formação profissional e a educação rural;
- XVIII. Compatibilizar as ações das políticas agropecuárias com as de reforma agrária e com o assentamento rural;
- XIX. Supervisionar e coordenar a organização do abastecimento alimentar;
- XX. Divulgar os assuntos de mercado, comercialização, abastecimento agropecuário;
- XXI. Desenvolver projetos referentes à agricultura familiar.

Parágrafo único: Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

- I. Secretário de Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- II. Secretaria;
- III. Gerência de Agricultura e Abastecimento;
 - a) Núcleo de Desenvolvimento Rural Sustentável;
 - b) Núcleo de Abastecimento;
- IV. Gerência de Desenvolvimento da Pecuária;
 - a) Núcleo de Desenvolvimento da Pecuária Leiteira e Criação de Pequenos Animais;
 - b) Núcleo de Certificação de Cadastro de Imóvel Rural.

Art. 77. - Compete ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento:

- I. Planejar, organizar, executar e controlar o desenvolvimento da agricultura, pecuária e abastecimento no Município;
- II. Apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos do interesse da agricultura e pecuária no Município;
- III. Promover e executar a implantação e manutenção de hortas nas escolas e creches, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação;
- IV. Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento anual e do plano plurianual de investimentos;
- V. Apoiar e desenvolver medidas que visem à segurança, saúde e higiene do trabalhador rural;
- VI. Dar assistência técnica a extensão rural;
- VII. Incentivar a formação profissional e a educação rural;
- VIII. Dar apoio ao associativismo, cooperativismo e agricultura familiar;
- IX. Administrar e zelar pelos bens à disposição da Secretaria;
- X. Estabelecer controle e registro das atividades desenvolvidas pela Secretaria;
- XI. Desenvolver, elaborar e executar os projetos de desenvolvimento da Fruticultura;

- XII. Fiscalizar, em conjunto com outras Secretarias, pela preservação do solo, florestas, rios e lagoa do Município;
- XIII. Proceder à execução de atividades referentes aos planos e programas agropecuários estabelecidos pela política municipal de abastecimento;
- XIV. Regular, orientar e disciplinar a distribuição de sementes de gêneros alimentícios de primeira necessidade e os seus meios de produção, beneficiamento e comercialização;
- XV. Propor, planejar e executar políticas de incentivo ao pequeno produtor rural;
- XVI. Manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;
- XVII. Articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente;
- XVIII. Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária e pesqueira do Município;
- XIX. Assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XX. Incumbir-se de outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 78. Compete ao Gerente de Agricultura e Abastecimento:

- I. Promover a política municipal de agricultura e abastecimento;
- II. Promover o desenvolvimento agropecuário;
- III. Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, produção agrícola e abastecimento;
- IV. Promover a política e o planejamento da produção, da comercialização, do abastecimento alimentar, da armazenagem e do crédito agrícola;
- V. Promover a aplicação da legislação relativa à defesa sanitária animal e vegetal;
- VI. Participar das decisões relativas à energização rural;
- VII. Dar assistência técnica e extensão rural;
- VIII. Compatibilizar as ações da política agrícola com as de reforma agrária e com o assentamento rural;
- IX. Supervisionar e coordenar a organização do abastecimento alimentar;
- X. Divulgar os assuntos de mercado, comercialização, abastecimento agropecuário;
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 79. Compete ao Núcleo de Desenvolvimento Rural Sustentável:

- I. Gerenciar a produção agrícola do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município;
- II. Promover a fiscalização dos insumos utilizados nas atividades agropecuárias e da prestação de serviços nos setores agrícola e pecuário;
- III. Classificar e inspecionar os produtos e os derivados animais e vegetais;
- IV. Proteger e conservar o manejo do solo e da água quando relacionados com o processo produtivo agrícola e pecuário;
- V. Incentivar o fortalecimento do cooperativismo e do associativismo agrícola;
- VI. Desenvolver a articulação com instituições públicas e/ou privadas internas e externas, com a finalidade de subsidiar e fomentar o desenvolvimento da agricultura e pecuária;

VII. Desenvolver política de desenvolvimento agropecuário e de comercialização de seus produtos;

VIII. Estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: fornecimento de alevinos, semente e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;

IX. Estabelecer política que vise garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento autóctone (local) da merenda escolar.

Art. 80. Compete ao Núcleo de Abastecimento:

- I. Promover a política municipal de agricultura e abastecimento;
- II. Supervisionar e coordenar a organização do abastecimento alimentar;
- III. Estabelecer programas que visem garantir o destino da produção e abastecimento no município;
- IV. Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 81. Compete a Gerência de Desenvolvimento da Pecuária:

- I. Elaborar, orientar e administrar a execução de projetos agropecuários na área de produção animal;
- II. Desenvolver atividades de assistência técnica e extensão rural na área de produção animal;
- III. Planejar e executar projetos de construções rurais específicos de produção animal;
- IV. Elaborar as propostas de programas de desenvolvimento da pecuária e segurança alimentar;
- V. Promover o desenvolvimento econômico do Município, através do fomento de atividades nas áreas da agropecuária;
- VI. Definir os planos e programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referente à pecuária do Município;
- VII. Diagnosticar e difundir as potencialidades agropecuárias buscando a atração de capital de investimento, procurando incrementar o desenvolvimento econômico e social do Município;
- VIII. Prestar amplo e permanente apoio ao produtor e criador rural, proporcionando-lhes condições para o exercício de suas atividades econômicas;
- IX. Dar assistência técnica e extensão agropecuária do Município;
- X. Propiciar ao setor agropecuário do Município o desenvolvimento integrado, buscando agregar valores, em parceria com órgãos ou instituições federais, estaduais e privadas;
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 82. Compete ao Núcleo de Desenvolvimento da Pecuária Leiteira e Criação de Pequenos Animais:

- I. Aumentar de forma sustentável a produtividade da pecuária bovina de leite, por meio de ações coordenadas;
- II. Incentivar a produtividade leiteira com tecnologia de baixo custo, elevando, consequentemente, os índices de produtividade e valorizando o pequeno pecuarista;
- III. Fornecer orientação técnica aos produtores, quanto ao tipo de pastagem, as medida adequadas à quantidade de gado e o manejo;
- IV. Atender e acompanhar os produtores, conforme demanda, com orientação técnica e acompanhamento no levantamento topográfico;

- V. Auxiliar os produtores rurais na atualização da Guia de Trânsito Animal (GTA), junto a ADEPARÁ;
- VI. Orientar aos produtores técnicas para eliminarem os riscos de perdas e, consequentemente, os cuidados necessários para o sucesso da criação, incentivando na aquisição de reprodutores e matrizes de raça melhorada;
- VII. Apoiar na captura e manejo de abelhas africanizadas, dando assim condições para as famílias, na utilização destes animais e subprodutos para a subsistência e a comercialização;
- VIII. Minimizar a ocorrência de perda de animais por deficiência de manejo;
- IX. Apoiar na construção de galinheiros, apiários e o controle pragas e doenças comuns da região;
- X. Apoiar na comercialização destes animais e subprodutos, com ajuda de parcerias;
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 83. Compete ao Núcleo de Certificação e Cadastro de Imóvel Rural:

- I. Viabilizar programas para Certificação de Cadastro de Imóvel Rural-CCIR no Município;
- II. Promover políticas para Cadastro Ambiente Rural-CAR, juntamente com Secretaria de Meio Ambiente do Município;
- III. Prestar amplo e permanente apoio ao produtor, proporcionando-lhes condições para emissão do CCIR e CAR;
- IV. Desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 84. São atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I. Executar a política municipal do Meio Ambiente, oferecendo subsídios e medidas que contribuam para preservação e/ou conservação do Meio Ambiente além de propiciar o desenvolvimento autossustentável de atividades produtivas;
- II. Formular, coordenar e executar planos e programas de desenvolvimento, visando à proteção e conservação do Meio Ambiente;
- III. Propor diretrizes, normas, critérios e padrões para a proteção, preservação e conservação do Meio Ambiente;
- IV. Propor a definição de espaços territoriais a serem especialmente protegidos, a fim de assegurar amostras representativas dos ecossistemas e preservar o patrimônio genético, biológico e paisagístico do Município;
- V. Exercer o poder de polícia ambiental, através da aplicação das leis federal, estadual e municipal, padrões e instrumentos ambientais, e do licenciamento e da ação fiscalizadora de projetos ou atividades que possam colocar em risco o equilíbrio ecológico ou provocar significativa degradação do Meio ambiente;
- VI. Aplicar as penalidades definidas em lei aos infratores da legislação ambiental, da flora e da fauna, nos casos que couber no âmbito do Município e/ou conforme competência estipulada em convênio com autoridades estaduais e/ou federais;
- VII. Garantir que os recursos arrecadados pelo Fundo Municipal de Meio Ambiente-FMMA sejam usados, a qualquer título, na execução da Política Municipal de Meio Ambiente, manutenção e ampliação da SEMMA e projetos Ambientais de interesse comunitário;
- VIII. Promover a educação ambiental e estimular a participação da comunidade, no processo de preservação e recuperação do Meio Ambiente;

- IX.** Implantar e manter atualizado o Sistema de Informações Ambientais de Dom Eliseu - SISAMDE;
- X.** Zelar pela observância das normas de controle ambiental, em articulação com órgãos federais e estaduais;
- XI.** Articular-se com instituições que atuam na preservação do Meio Ambiente;
- XII.** Propor, quando for o caso, normas suplementares às legislações municipais relativas ao meio Ambiente;
- XIII.** Promover o licenciamento ambiental de atividades produtivas cujo impacto seja Local conforme previsto na Resolução nº 237/CONAMA;
- XIV.** Participar do Sistema Estadual e Nacional de Meio Ambiente (SIEMA e SISNAMA);
- XV.** Coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades, para implementação da política ambiental do Município;
- XVI.** Coordenar as atividades de controle ambiental, gerenciando o licenciamento ambiental, a fiscalização e a avaliação dos empreendimentos potencialmente poluidores e utilizadores de recursos ambientais, com colaboração das demais secretarias municipais e dos órgãos ambientais em nível estadual e federal;
- XVII.** Promover a captação de recursos financeiros junto a órgãos e entidades públicas e privadas e orientar a aplicação destes em atividades relacionadas com a utilização dos recursos florestais, preservação, conservação, recuperação e pesquisa ambiental, assim como melhoria da qualidade de vida da população local;
- XVIII.** Estimular e contribuir para o desenvolvimento e manutenção da vegetação em áreas urbanas, objetivando, especialmente, atingir índices adequados de cobertura vegetal;
- XIX.** Manifestar-se oficialmente, em caráter deliberativo e com base em parecer técnico, sobre a qualidade, condições e viabilidade ambiental de empreendimentos efetivo e potencialmente poluidores, com impacto ambiental no município, em procedimentos de licenciamento ambiental de competência dos órgãos Estaduais ou Federais, sob pena de nulidade das licenças eventualmente emitidas;
- XX.** Articular com os órgãos executores da política de saúde e educação no Município, e demais áreas da administração pública municipal, os planos, programas e projetos, de interesse ambiental e desenvolvimento florestal, visando uma eficiente integração, bem como a adoção de medidas pertinentes, especialmente as de caráter preventivo, no que diz respeito aos impactos ambientais sobre a saúde pública, inclusive em ambiente de trabalho;
- XXI.** Formar um banco de dados ambientais e florestais que dê suporte aos trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria e por outras instituições de ensino e pesquisa existentes;
- XXII.** Prestar suporte técnico ao Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- XXIII.** Realizar o diagnóstico ambiental e florestal do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do mesmo;
- XXIV.** Acompanhar os serviços de limpeza urbana, bem como, fiscalizar e fazer cumprir as normas para correta acomodação e tratamento do resíduo urbano;
- XXV.** Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no município quanto à gestão do uso e ocupação do solo, em especial da cobertura florestal e das áreas de preservação permanente;
- XXVI.** Propor convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental e florestal, objetivando estabelecer diretrizes técnicas para

a elaboração da legislação ambiental e florestal municipal, ações na área de meio ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;

XXVII. Promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental e florestal no âmbito do ensino escolar público ou privado de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania.

Parágrafo único: Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I. Secretário de Municipal de Meio Ambiente;
- II. Secretaria;
- III. Gerência de Fiscalização;
- IV. Gerência de Análise de Processos de Licenciamento;
- V. Gerência Planejamento, Gestão e Educação Ambiental;

Art. 85. Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente:

- I. Coordenar e executar a política municipal de Meio Ambiente em consonância com as legislações correlatas e afins;
- II. Representar e defender os interesses do Município no que se referir às finalidades e objetivos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, conforme exposto nesta lei, em consonância com as legislações pertinentes Estaduais e Federais;
- III. Criar Portarias afins, afetas a SEMMA necessárias ao funcionamento e a execução das atividades do Órgão.
- IV. Coordenar as atribuições da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, definidas no artigo anterior, garantindo eficiência e eficácia na execução dos serviços públicos;

Art. 86. Compete a Gerência de Fiscalização:

- I. Coordenar, executar as atividades de monitoramento e fiscalização ambientais a cargo do Governo Municipal que visem à proteção, a conservação do Meio Ambiente nos limites territoriais, bem como das atividades produtivas licenciadas ou não pelo órgão ambiental municipal;
- II. Realizar fiscalização e autuação junto a pessoas físicas e/ou jurídicas que exerçam atividades potencial ou efetivamente agressivas ao meio ambiente;

§ 1º. No ato da fiscalização, ao servidor investido do Poder de Polícia Ambiental, terá livre o acesso a todos os lugares onde julgar necessário exercer as ações que lhe são atribuídas nos preceitos da Política Ambiental.

§ 2º. O servidor investido do Poder de polícia Ambiental portará credencial distintiva devidamente sancionada pelo Prefeito e o Secretário de Meio Ambiente de Dom Eliseu.

Art. 87. Compete a Gerência de Análise de Processos de Licenciamento:

- I. Promover a instrumentalização e instrução dos processos de licenciamento que competem ao Município;
- II. Executar as normas e padrões de qualidade ambiental, relativo ao controle de poluição em suas diferentes formas, a ocupação ordenada e racional do solo, analisar e instruir os pedidos de Licenciamento Ambiental;

III. No tocante às atividades potencialmente poluidoras ou agressivas ao Meio ambiente, acompanhar e integrar os Organismos Empreendedores do Desenvolvimento Sustentável, salvaguardando uma correta aplicação da Política Ambiental;

IV. O Controle Ambiental relativo ao uso e ocupação do solo a óptica legal afim.

Art. 88. Compete a Gerência de Planejamento, Gestão e Educação Ambiental:

I. Desenvolver estudos e pesquisas científicas, sobre recursos naturais voltados ao controle ambiental;

II. Promover o Ordenamento Ambiental do município de Dom Eliseu conforme o Plano diretor e Legislações correlatas;

III. Cadastrar atividades ou empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidores ou degradantes do Meio Ambiente;

IV. Elaborar, coordenar e executar projetos na área de educação ambiental, formal e informal, para zonas rural e urbana, visando a elaboração da Política do Meio Ambiente e o uso sustentável dos recursos naturais do Município, bem como o desenvolvimento de uma consciência ambiental no município;

V. Assegurar que os Organismos Empreendedores do Desenvolvimento Racional, para que os mesmos, não se tornem geradores de degradação ambiental, e sejam ecologicamente viáveis.

VI. Promover a Gestão Ambiental Integrada no Município, com a participação efetiva de todos os segmentos da sociedade, bem como, fomentar atividades produtivas sustentáveis no município.

VII. Planejar e implantar diretrizes e ações objetivando o uso racional dos Recursos Ambientais;

VIII. Planejar, dirigir, orientar e coordenar as atividades referentes a difusão da Educação Ambiental, Formal e Informal, nas Zonas Rurais e Urbanas.

Art. 89. São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I. Planejar e desenvolver atividades referentes à indústria, comércio, agricultura, pecuária, silvicultura e demais atividades econômicas, em parceira com as Secretariais afins, com vistas a promover o desenvolvimento econômico;

II. Elaborar convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades municipais, nacionais e internacionais;

III. Articular juntamente com as demais secretarias do governo municipal, com órgãos municipais, estaduais, federais, e entidades privadas, nacionais ou internacionais, o desenvolvimento econômico do município;

IV. Realizar convênios ou contratos com entidades de ensino e organizações sociais, objetivando a realização de estudos e pesquisas relativas ao desenvolvimento econômico;

V. Orientar e coordenar atividades referentes à organização das atividades comerciais, industriais e demais cadeias de produção do município;

VI. Identificar e mobilizar fontes para financiamento que promovam o desenvolvimento econômico;

VII. Implementar ações que visem a geração de empregos, riqueza e renda;

VIII. Manter atualizados os cadastros do comércio, da indústria e demais setores de produção do município;

IX. Acolher e analisar os processos de pedidos de incentivo e desenvolvimento para o município;

- X. Elaborar projetos para política municipal de desenvolvimento econômico nas diversas cadeias de produção local;
- XI. Prestar assistência técnica ao comércio, à indústria, e às demais cadeias de produção local, divulgando e orientando sobre as formas de financiamento, promovendo medidas facilitadoras à execução de programas e projetos específicos de desenvolvimento econômico;
- XII. Administrar a política de fomento econômico-industrial, comercial, agricultura, e demais cadeias de produção, no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias;
- XIII. Oferecer e ampliar programas de divulgação de oportunidades a fim de aumentar o desenvolvimento do comércio, incentivando as iniciativas referentes à indústria, e demais cadeias de produção, desde o pequeno ao grande produtor;
- XIV. Desenvolver projetos para captação de recursos nas áreas municipal, estadual, federal e entidades privadas e não governamentais;
- XV. Elaborar projetos em parcerias públicas privadas, obedecendo às normas vigentes;
- XVI. Elaborar projetos com a participação das secretarias, órgãos do governo municipal, população e iniciativas privadas;
- XVII. Difundir o Município, visando o seu desenvolvimento, através de demonstrativos de suas potencialidades, levando em consideração o conjunto de seus componentes sociais, econômicos, culturais, educacionais e políticos;
- XVIII. Acompanhar o crescimento econômico do Município, analisando e divulgando índices.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- I. Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico;
- II. Secretaria;
- III. Gerência de Fomento Econômico;
- IV. Gerência de Projetos e Captação de Recursos.
- V. Gerência de Tecnologia;

Art. 90. Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico:

- I. Representar e defender os interesses do Município no que se referir às finalidades e objetivos da Secretaria;
- II. Criar Portarias afins, necessárias ao funcionamento e a execução das atividades da Secretaria e Gerências.
- III. Coordenar as atribuições da Secretaria Municipal, definidas no artigo anterior, garantindo eficiência e eficácia na execução dos serviços públicos;

Art. 91. Compete a Gerência de Fomento Econômico:

- I. Executar atividades relacionadas à formulação e execução de estratégias e ações de crescimento econômico integrado;
- II. Projetar e divulgar o potencial do Município;
- III. Implementar ações planejadas com objetivo de desenvolver e fomentar a economia local;
- IV. Captar novos investimentos, promovendo e incentivando a criação de novos empreendimentos que propiciem a geração de postos de trabalho, melhoria da renda e qualidade de vida;

V. Exercer outras ações correlatas atribuídas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 92. Compete a Gerência de Projetos e Captação de Recursos:

- I. Promover a cultura de gestão de projetos e a maturidade em gerenciamento de projetos na Administração Pública;
- II. Colaborar na elaboração de planos de captação de recursos;
- III. Orientar no desenvolvimento e/ou desenvolver os projetos pertinentes a Gestão Municipal;
- IV. Auxiliar no processo de apresentação e negociação de proposta de financiamento;
- V. Definir a metodologia e gerenciar os projetos de gestão e de portfolios, programas e projetos institucionais;
- VI. Apoiar a elaboração execução e encerramento dos programas institucionais;
- VII. Realizar o acompanhamento dos projetos institucionais e acompanhamento de conhecimento, experiências e informações relacionadas a projetos no âmbito interno e externo;
- VIII. Coordenar a identificação das fontes de recursos financeiros e articular, junto aos órgãos competentes, visando à viabilização para projetos institucionais;
- IX. Desenvolver estudos e projetos voltados para a identificação de problemas e soluções nas comunidades com vista ao desenvolvimento econômico, bem como viabilizar a sua implantação através da captação de recursos;
- X. Exercer outras ações correlatas atribuídas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico.

Art. 93. São atribuições da Secretaria Municipal de Relações Institucionais:

- I. Planejar, executar e orientar a política de relações do Executivo Municipal com as diversas instituições sociais, políticas, culturais, econômicas e de governo em nível estadual e federal;
- II. Assessorar o Chefe do Executivo Municipal em suas relações com a União e os outros Estados da Federação, com os Municípios e com o Poder Legislativo Municipal bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- III. Assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental, prestando-lhe assistência em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;
- IV. Promover o entrosamento e a integração entre o Poder Executivo, Poder Legislativo e Poder Judiciário e, inclusive, acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo;
- V. Articular-se com os Líderes do Governo e a bancada municipal nas atividades legislativas, assessorando e informando sobre projetos, como subsídios ao encaminhamento e à votação dos mesmos;
- VI. Dar apoio e assessoramento ao Prefeito e articular-se com os demais Secretários Municipais nos assuntos e ações relativos à promoção da melhoria da qualidade de vida da população, em especial aos cidadãos em situação de carência ou risco social e pessoal, conforme o que determina o Artigo 6º da Constituição;
- VII. Assessorar na implantação das políticas públicas e sociais de relevância para a Municipalidade, sugerindo leis e projetos de interesse nessa área;
- VIII. Propiciar a elaboração e o desenvolvimento de Projetos de governança solidária nas diversas comunidades das distintas regiões administrativas municipais;

- IX. Acompanhar a execução dos convênios vinculados às ações comunitárias celebrados pela Prefeitura Municipal, com instituições públicas e privadas;
- X. Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar junto a si ou ao Prefeito assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade;
- XI. Organizar e assistir os fóruns, conferências, audiências de discussões relacionadas às políticas públicas municipais;

Parágrafo único. Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Relações Institucionais:

- I. Secretário Municipal de Relações Institucionais;
- II. Secretária;
- III. Assessor de Relações Institucionais;

Art. 94. Compete ao Secretário Municipal de Relações Institucionais:

- I. Representar e defender os interesses do Município no que se referir às finalidades e objetivos da secretaria;
- II. Criar Portarias afins, necessárias ao funcionamento e a execução das atividades da Secretaria;
- III. Coordenar as atribuições da Secretaria Municipal, definidas no artigo anterior, garantindo eficiência e eficácia na execução dos serviços públicos;
- IV. Acompanhar e assistir os trabalhos dos conselhos municipais;
- V. Avaliar a eficácia e a eficiência dos serviços oferecidos pelas Secretarias e Órgãos Municipais nas Regiões Administrativas do Município;
- VI. Assessorar o Prefeito Municipal nas atribuições que lhe são conferidas por meio da Lei Municipal;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 95. Compete a Assessoria de Relações Institucionais:

- I. Assessorar as atividades de apoio às ações do Governo Municipal;
- II. Acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração;
- III. Subsidiar o processo decisório nos níveis estratégicos da Administração;
- IV. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Art. 96. A Agência Distrital é órgão dirigido pelo Administrador do Distrito, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, com as seguintes atribuições e competências:

- I. Administrar as Agências Distritais dos Distritos: de Vila Bela Vista e de Vila Ligação do Pará;
- II. Assistir o Prefeito nas funções e atividades político-administrativa voltadas ao Distrito;
- III. Encaminhar à Administração direta e indireta as solicitações de emissão de pareceres ou de prestação de informações sobre assuntos pertinentes ao Distrito;
- IV. Coordenar a elaboração de relatório semestral sobre a situação dos Distritos, seus serviços, sugerindo as medidas que julgar convenientes;
- V. Promover todos os serviços ligados ao Gabinete e serviços em geral delegados pelo Prefeito Municipal;
- VI. Executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Integram a estrutura da Agência Distrital:

- I. Agência Distrital de Vila Bela Vista;

- a) Administrador Distrital;
 - b) Secretaria.
- II. Agência Distrital de Vila Ligação:
- a) Administrador Distrital;
 - b) Secretaria.

CAPITULO III
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 97. As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, obedecerá aos princípios de planejamento e coordenação.

Art. 98. Na elaboração e execução de seus programas, o Município efetuará a hierarquização das prioridades, de acordo com a necessidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

Art. 99. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando a modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Art. 100. Os órgãos da Administração Municipal deverão funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, visando oferecer informações, sugestões, e dados que melhorem o andamento dos serviços.

Art. 101. A Controladoria Geral do Município, no exercício de suas funções, terá livre acesso a todas as dependências da unidade examinada, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, devendo seus servidores guardarem o sigilo das informações caso elas estejam protegidas legalmente.

Art. 102. Os Secretários Municipais serão remunerados exclusivamente através de subsídio, em parcela única, de acordo com a constituição Federal, com a redação estabelecida nesta lei municipal.

Art. 103. Para o desempenho das atividades dos órgãos da estrutura Administrativa, ficam criados os cargos de provimento em comissão, constantes do quadro abaixo, declarados de Livre Nomeação e Exoneração (LNE), do Chefe do Poder Executivo Municipal, e serão respectivamente lotados dentro da Estrutura de Administrativa do Município de Dom Eliseu, do que se tratam o Capítulo II desta Lei:

CARGOS	QUANTITATIVO TOTAL	PROVIDOS	REMUNERAÇÃO
Chefe de Gabinete	01	LNE	R\$ 10.000,00
Secretários Municipais	10	LNE	R\$ 10.000,00
Procurador Geral do Município	01	LNE	R\$ 10.000,00
Secretário Municipal de Saúde Adjunto	01	LNE	R\$ 7.000,00
Controlador Geral do Município	01	LNE	R\$ 10.000,00
Assessor Financeiro e Orçamentário	01	LNE	R\$ 10.000,00

Assessor de Gabinete	01	LNE	R\$ 10.000,00
Subprocuradores	05	LNE	R\$ 4.890,00
Administrador Distrital	02	LNE	R\$ 7.000,00
Diretor de Recursos Humanos	01	LNE	R\$ 4.890,00
Diretor de Contabilidade	01	LNE	R\$ 4.890,00
Diretor de Tributos, Arrec. e Alvarás	01	LNE	R\$ 4.890,00
Coordenador de Licitação	01	LNE	R\$ 10.000,00
Diretor do Hospital	01	LNE	R\$ 4.890,00
Diretor do DMTT	01	LNE	R\$ 4.890,00
Tesoureiro	03	LNE	R\$ 2.500,00
Analista de Controle Interno	05	LNE	R\$ 1.999,00
Gerente	36	LNE	R\$ 1.999,00
Coordenador	05	LNE	R\$ 1.999,00
Chefes de Núcleos	11	LNE	R\$ 1.500,00
Secretária	20	LNE	R\$ 1.000,00
Assessor Especial	15	LNE	R\$ 4.890,00
Assessor Especial-I	20	LNE	R\$ 3.900,00
Assessor Especial-II	30	LNE	R\$ 2.960,00
Assessor Especial-III	40	LNE	R\$ 1.999,00
Assessor Especial-IV	163	LNE	R\$ 1.000,00
Superintendente	05	LNE	R\$ 3.900,00
TOTAL GERAL	345		

Parágrafo único. Os cargos de Tesoureiros, Assessor Especial, Assessor Especial-I, Assessor Especial-II, Assessor Especial-III e Assessor Especial-IV, constantes do quadro acima, poderão ser nomeados e distribuídos para quaisquer órgãos dentro da estrutura administrativa, por Decreto do Chefe do Poder Executivo, de acordo com as necessidades dos serviços públicos municipais.

Art. 104. Integram a estrutura Administrativa do Município, os cargos de provimento em comissão, constantes do quadro abaixo, declarados de Livre Nomeação e Exoneração (LNE), do Chefe do Poder Executivo Municipal, criados e regidos por leis municipais próprias, a saber:

- I. Presidente do SAAE, regidos pela Lei Municipal nº 145/1998;
- II. Presidente do IPSEMDE, regidos pela Lei Municipal nº 334/2010;
- III. Coordenador da Defesa Civil, regidos pela Lei Municipal nº 330/2010;
- IV. Agente de Desenvolvimento, regidos pela Lei Complementar Municipal nº 08/2016.

CARGOS	QUANTITATIVO TOTAL	PROVIDOS	REMUNERAÇÃO
Presidente do SAAE	01	LNE	R\$ 10.000,00
Presidente do IPSEMDE	01	LNE	R\$ 10.000,00
Coordenador da Defesa Civil	01	LNE	R\$ 10.000,00
Agente de Desenvolvimento	01	LNE	R\$ 4.890,00
TOTAL GERAL	04		

Art. 105. A estrutura administrativa preconizada nesta Lei será implantada gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da administração, a disponibilidade de recursos e os limites previstos da legislação vigente, devendo para o exercício de 2017, adequar-se à Lei Orçamentária em vigor.

Art. 106. É vedada a atribuição de gratificações ao servidor ocupante de cargo em comissão.

Art. 107. Os servidores efetivos que forem designados para composição de comissões ou juntas administrativas, permanentes ou temporárias, poderão fazer jus a jetom o que será regulamentado por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 108. Os servidores efetivos que exercerem função comissionada optarão por um dos vencimentos, cumulado com vantagens do cargo de concurso, conforme consta no Plano de Carreira dos Servidores, bem como poderá fazer jus à gratificação de função, o que deve ser regulamentado por Decreto do Chefe do poder Executivo, e que poderá corresponder a:

- I. 25% calculados sobre o cargo em comissão;
- II. 50% calculados sobre o cargo em comissão;
- III. 80% calculados sobre o cargo em comissão;
- IV. 100% calculados sobre o cargo em comissão.

§1º Ficando a critério do Chefe do Poder Executivo, a concessão da gratificação de função, respeitando o limite do subsídio do Prefeito Municipal.

§2º Os que forem comissionados para a função de Chefe de Gabinete, Secretários Municipais, Procurador Geral do Município, Controlador Geral do Município, Assessor Financeiro e Orçamentário e, Assessor de Relações Institucionais poderão fazer jus à gratificação de função, nos moldes deste artigo.

Art. 109. Anualmente, o Chefe do Poder Executivo poderá promover a revisão geral dos cargos comissionados constantes no art. nº 101 desta Lei, sempre no mês de maio, de acordo com a viabilidade de recursos financeiros.

Parágrafo único. O percentual de revisão geral deverá utilizar como parâmetros os índices inflacionários (INPC) do período e o limite de despesas com pessoal previsto no art. 169 da Constituição Federal.

Art. 110. O Chefe do Poder Executivo de Dom Eliseu, poderá firmar convênio com instituições de Ensino Superior, Prefeituras Municipais, Governos de Estados, Governo Federal, Entidades sem fins lucrativos, Organizações não Governamentais, Institutos, Associações e Cooperativas, bem como Parcerias Pública Privada, obedecendo à legislação em vigor.

Art. 111. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo de Dom Eliseu, a concessão ou ampliação de incentivo ou benefício de natureza tributária, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 112. Cabe ao Procurador Municipal devidamente nomeado ou profissional contratado, o assessoramento jurídico aos Conselhos e Comissões existentes no Município.

Art. 113. O procurador Municipal é impedido de advogar em desfavor de qualquer órgão da Administração Pública Municipal, quer seja direta ou indireta.

Art. 114. O quadro de Cargos das Secretarias Municipais é fixados na forma contida nesta lei, inclusive o Quadro de Cargos em Comissão.

Art. 115. Os cargos em comissão são de Livre Nomeação e Exoneração.

Art. 116. Fica o chefe do Poder Executivo, autorizado solicitar e ceder servidores para outros entes de sua administração, bem como, para os demais entes da Federação e suas Autarquias, Fundações, Empresas Públicas e Sociedade Economia Mista.

Art. 117. Fica autorizado o chefe de poder Executivo, a criar comissões tantas quantas forem necessárias, para regulamentação, normatização quanto ao bom desempenho da administração pública.

Art. 118. Por Decreto do Prefeito Municipal, poderá remanejar unidades administrativas de um para o outro órgão para atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, não podendo de forma alguma os servidores ter suas funções rebaixadas.

Art. 119. As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 120. Fica autorizada a contratação temporária de servidores públicos a fim de possibilitar a continuidade dos serviços públicos.

Art. 121. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 1º de janeiro de 2017, as Leis nº 303/2009 e todas suas alterações, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Dom Eliseu, Estado do Pará, 31 de março de 2017.

Ayeso Gaston Siviero
Prefeito de Dom Eliseu