LEI N º 074, DE 10 DE AGOSTO DE 2006.

ESTABELECE A REORGANIZAÇÃO, REESTRUTURAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA DE CAMETÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMETÁ, Estado do Pará, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 100, inciso V da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal de Cametá aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado pelos Secretários Municipais e assessores superiores, com as atribuições e competências previstas na Constituição do Estado do Pará e na Lei Orgânica do Município de Cametá.

TÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º. A Administração Pública do Município de Cametá, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, se orientarão no sentido de desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º. As atividades da Administração Municipal e, especialmente, a execução de planos e programas de governo, obedecerão aos princípios de planejamento e coordenação.

§ 2º. 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. 3º. A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 4º. A ação do Governo Municipal será norteada especialmente pelos seguintes princípios básicos:

I-valorização dos cidadãos de Cametá, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

II-aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

III -entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

IV -empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, estruturas organizacionais, métodos e processos de trabalho;

b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada;

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais; e

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio da Administração Municipal.

I -desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

II -disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e permanente e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

III -integração da população à vida política-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais; e

IV -fomento à cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

Art. 5º Os órgãos da Prefeitura de Cametá, serão agrupados em:

I - órgãos de administração, planejamento e controle;

II -órgãos de assessoramento superior vinculados ao Prefeito;

III -órgãos de ação governamental e políticas públicas; e

IV -órgãos consultivos e deliberativos.

Art. 6º A Administração direta do Município compreende os seguintes órgãos:

I -órgãos de administração, planejamento e controle:

a)Gabinete do Prefeito;

b)Secretaria Municipal de Administração; e

c)Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

II -órgãos de assessoramento superior:

a)Assessoria Jurídica do Município;

b)Controle Interno;

c)Assessoria Especial; e

d)Assessoria de Comunicação.

III -órgãos de ação governamental e políticas públicas:

a)Secretaria Municipal de Educação;

b)Secretaria Municipal de Saúde;

c)Secretaria Municipal de Assistência Social;

d)Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

e)Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desporto;

f)Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Econômico;

g)Secretaria Municipal de Transportes, Terras e Obras;

h)Agência Distrital de Juaba;
i)Agência Distrital de Vila do Carmo;
j)Agência Distrital de Vila de Carapajó;
k)Agência Distrital de Vila de Porto Grande;
l)Agência Distrital de Vila de Curuçambaba;
m)Agência Distrital de Vila de Januacoeli;
n)Agência Distrital de Vila Moiraba;
o)Agência Distrital de Vila de Torres do Cupijó; e
p)Agência Distrital de Vila do Areião.

IV -órgãos consultivos e deliberativos:
a)Conselho Municipal de Meio Ambiente;
b)Conselho Gestor do Fundo Municipal de Meio Ambiente;
c)Conselho de Alimentação Escolar;
d)Conselho Municipal de Saúde;
e)Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável;
f)Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
g)Conselho Municipal do Idoso;
h)Conselho Municipal de Assistência Social;
i)Conselho Municipal de Trânsito;
j)Conselho Municipal de Turismo;
k)Conselho Municipal de Esportes e Lazer;
l)Conselho Municipal de Segurança Pública;
m)Conselho Municipal de Cultura;
n)Conselho Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor;
o)Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
p)Conselho Municipal de Educação;
q)Conselho Municipal da Juventude;
r)Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
s)Conselho Municipal de Entorpecentes.

Art. 7º Os órgãos da administração indireta serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de Direção, compreendidos, entre outros a serem eventualmente criados, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

Parágrafo único. Os órgãos de administração indireta serão regidos por leis, estatutos e regimentos próprios.

TÍTULO IV
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
CAPÍTULO I
DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, E CONTROLE
SEÇÃO I
GABINETE DO PREFEITO

Art. 8º. O Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura básica:

I -Chefia de Gabinete; e
II -Secretaria Executiva de Gabinete;

Art. 9º. Compete ao Gabinete do Prefeito:

I -coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias Municipais e órgãos da administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;

II -assessorar o Prefeito na análise política da ação governamental;

III -executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo;

IV -assistir o Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações com os demais Poderes;

V -assessorar o Prefeito na elaboração de atos administrativos, mensagens, decretos, projetos de lei e outros atos da competência do Chefe do Poder Executivo;

VI -coordenar a ação administrativa do Governo e o acompanhamento de programas e políticas governamentais;

VII -orientar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de expediente e apoio administrativo da Administração Pública Municipal.

VIII -assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de economia interna, programas e políticas governamentais;

IX -preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

X -executar as atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação, na Câmara, de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

XI -acompanhar a elaboração de projetos, campanhas e programas relativos à ação de governo;

XII -supervisionar as atividades de comunicação administrativa;

XIII -desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;

XIV -orientar e assistir o Prefeito em grau de consulta; e

XV -desempenhar outras atividades correlatas em sua área de atuação.

SUBSEÇÃO ÚNICA
DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE

Art. 10. A Secretaria Executiva de Gabinete é a encarregada pelo serviço de elaboração legislativa, normativa e da correspondência oficial do Prefeito e pelo serviço de expediente do Gabinete do Prefeito e do Chefe de Gabinete, compreendendo ainda as seguintes atribuições:

I -preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Prefeito e pelo Chefe de Gabinete;

II -elaborar as mensagens, projetos de leis e demais atos normativos de competência do Prefeito;

III -encaminhar ao Prefeito sugestões de matérias legislativas viáveis e de interesse da Administração;

IV -cuidar da numeração de ordem das leis e demais atos normativos;

V -promover a publicação e arquivo dos atos oficiais;

VI -cuidar da padronização dos atos normativos e legislativos no âmbito do Poder Executivo;

VII -encarregar-se da correspondência oficial do Prefeito e do Chefe de Gabinete;

VIII -organizar e manter em dia o arquivo oficial de correspondência e atos oriundos do Gabinete do Prefeito;

IX -preparar e expedir ordens de serviço, circulares e demais documentos do Gabinete do Prefeito, inclusive instruções normativas;

X -organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações relativos a assuntos de interesse do Gabinete do Prefeito;

XI -coordenar o processo de Consolidação da Legislação Municipal, no âmbito do Poder Executivo, podendo solicitar ao Prefeito a criação de Grupo de Trabalho para desenvolver o trabalho consolidativo; e

XII -desincumbir-se de outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo Chefe de Gabinete e/ou Prefeito.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 11. Compete à Secretaria de Administração estudar, formular diretrizes, orientar normativamente, planejar, coordenar e controlar os assuntos concernentes ao pessoal da administração pública direta, bem assim os referentes aos serviços gerais, à modernização administrativa e aos serviços de processamento de dados.

Art.12. A Secretaria de Administração tem a seguinte estrutura básica:

I -Coordenação Geral; e

II -Departamento de Recursos Humanos:

a)Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal; e

b)Divisão de Controle e Registro.

I -Departamento de Apoio Administrativo;

II -Departamento de Processamento de Dados e Informática; e

III -Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais;

Art. 13. Compete ao Departamento de Recursos Humanos as atividades de recrutamento, registro, controle e administração de pessoal da administração direta do Município.

Art. 14. Compete à Divisão de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal:

I -planejar e coordenar os serviços de recrutamento, mediante concurso público, seleção, capacitação e demais atividades da administração de pessoal;

II -elaborar e gerenciar a aplicação de planos de cargos e/ou carreira;

III -propor medidas de aperfeiçoamento dos trabalhos dos servidores;

IV -elaborar, coordenar e executar o sistema de Avaliação Especial de Desempenho dos servidores públicos municipais;

V -implantar, acompanhar e subsidiar administrativamente a Comissão de Avaliação Periódica de Desempenho; e,

VI -propor programas, cursos e capacitação de servidores, para efeito de desenvolvimento na carreira.

Art. 15. Compete à Divisão de Controle e Registro:

I -calcular e elaborar a folha de pagamento de servidores, secretários municipais, Prefeito e Vice-Prefeito;

II -fiscalizar o cumprimento das atribuições dos servidores, podendo sugerir penalidades, nos termos do Regime Jurídico do Município;

III -expedir, controlar e fiscalizar os cartões de controle de entrada e saída de servidores ou livros de ponto;

IV -controlar o trabalho em horário extraordinário prestado pelos servidores;

V -manter arquivo e cadastro dos servidores municipais atualizados, especialmente quanto à situação funcional, dependentes, faltas, licenças, férias e outros;

VI -elaborar a tabela anual de férias e submetê-la à aprovação do Secretário de cada Secretaria a que corresponder;

VII -elaborar relatório sobre o comportamento do servidor, sob todos os aspectos, para efeito de estágio probatório, atendido o disposto no Regime Jurídico do Município; e

VIII -coordenar a lotação setores da Secretaria de acordo com as atribuições dos respectivos cargos, submetendo-a, anualmente, à apreciação do Senhor Prefeito.

Art. 16. Ao Departamento de Apoio Administrativo compete, ouvida a Assessoria Jurídica:

I -emitir parecer em processos ou assuntos administrativos relacionados com a situação funcional dos servidores;

II -despachar os requerimentos de concessão de benefícios, licença, aposentadoria e demais vantagens, em primeira instância, observada a competência do Instituto Nacional de Seguridade Social INSS, e/ou Instituto Próprio de Previdência;

III -emitir parecer em processos de progressão e promoção na carreira dos servidores integrantes do quadro permanente de pessoal da Prefeitura.

Art. 17. Compete ao Departamento de Processamento de Dados e Informática:

I -gerenciar, planejar, coordenar e executar as atividades de processamento de dados eletrônicos no âmbito dos Órgãos da Prefeitura Municipal.

II -coordenar e executar os serviços de manutenção de máquinas e equipamentos de informática, desenvolvimento de software, bem como manutenção de redes corporativas e outras, tais como intranet e internet, no âmbito dos Órgãos da Prefeitura Municipal.

Art. 18. Ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais compete planejar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de material, patrimônio, segurança, transporte, comunicação, manutenção e conservação de bens e serviços municipais, de vigilância, de bens móveis e imóveis, de copa e limpeza e de administração de bens de uso especial.

Parágrafo Único - Compete, ainda ao Departamento de Patrimônio e Serviços Gerais:

I - manter atualizado o inventário geral dos bens do Município;

II - propor a alienação de bens inservíveis, nos termos da legislação específica e proceder o tombamento dos bens

III - executar os serviços de segurança interna, de transporte interno, administração, manutenção e conservação de bens e serviços, de vigilância de bens móveis e imóveis e de copa e limpeza.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 19. À Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento compete planejar, coordenar e executar as atividades referentes à arrecadação das rendas do Município, de lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos e de registro dos atos e fatos de natureza contábil, financeira e patrimonial, além de coordenar, elaborar e executar planos, programas e projetos municipais de desenvolvimento.

Art. 20. A Secretaria de Finanças tem a seguinte estrutura básica:

I -Coordenação Geral;

II -Departamento de Receitas Tributárias;
III -Departamento de Finanças e Tesouraria:
a) Divisão de Compras, Suprimentos e Almoxarifado.
IV -Departamento de Contabilidade; e
V -Departamento de Planejamento e Orçamento.

Art. 21. Compete a Divisão de Compra, Suprimento e Almoxarifado:

I -gerenciar a olítica de aquisição e padronização de material de consumo e/ou permanente, bem como insumo;

II -gerenciar as atividades de contratação de bens e serviços no âmbito da administração pública municipal;

III -adquirir, padronizar, guardar e distribuir o material utilizado nos serviços da Prefeitura;

IV -organizar o almoxarifado;

V -propor a aquisição de materiais;

VI -executar os procedimentos licitatórios, em todas as suas modalidades, para execução de obras e serviços e para aquisição de bens e produtos.

Art. 22. Compete ao Departamento de Finanças e Tesouraria:

I -planejar, coordenar e executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município.

II -aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação específica; e

III -emitir notas de autorização de pagamento, ordens bancárias e cheques.

Art. 23. Ao Departamento de Contabilidade compete:

I -cumprir e fazer cumprir, na execução orçamentária, as disposições da Lei 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000, bem como suas respectivas alterações e demais normas de direito financeiro público, bem como elaborar balancetes mensais de receita e despesa, assim como outros demonstrativos, inclusive os exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e os relativos ao controle e escrituração contábil da Prefeitura;

II -acompanhar as etapas da despesa;

III -emitir empenhos e notas de empenho;

IV -manter atualizado o plano de contas e estabelecer normas e procedimentos contábeis para o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária e financeira; e

V -classificar as despesas do Município, observadas as normas e princípios estabelecidos na Lei 4.320, de 1964, e na legislação superveniente.

Art. 24. É de competência do Departamento de Planejamento e Orçamento:

I -executar a política de desenvolvimento;

II -realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do governo municipal;

III -plano diretor, planejamento urbano, parcelamento e ocupação do solo urbano;

IV -elaborar planos, programas e projetos na área de planejamento, com vistas à sua harmonização;

V -a formulação e o acompanhamento de políticas para o planejamento governamental a cargo do Município; e

VI -a elaboração e a atualização do Plano Plurianual; das Diretrizes Orçamentárias e das propostas anuais Orçamentárias, além do controle físico-financeiro dos planos de

investimento da Prefeitura e o assessoramento aos outros órgãos no processo de execução orçamentária.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR VINCULADOS AO PREFEITO
SEÇÃO I
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 25. A Assessoria Jurídica do Município é um segmento de natureza permanente, essencial à Administração Pública Municipal, diretamente vinculada ao Prefeito Municipal e incumbida da representação judicial do Município, da consultoria e assessoramento superior da Administração, de cujo sistema jurídico constitui o órgão central.

Art. 26. Compete à Assessoria Jurídica do Município:

I - representar, mediante delegação do Prefeito Municipal, o Município e suas autarquias e fundações públicas, em juízo e fora dele;

II - examinar previamente a legalidade dos contratos, convênios, acordos ou ajustes que interessem à Administração Pública;

III - elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, ação popular e ação civil pública impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades que forem indicadas em norma legal ou regulamento;

IV - exercer funções de consultoria jurídica da Administração Municipal, bem como emitir pareceres, normativos ou não, para fixar a interpretação governamental de leis ou atos administrativos;

V - propor ao Prefeito o encaminhamento de representação para a declaração de inconstitucionalidade de quaisquer atos normativos, minutar a competente petição, bem como as informações que devem ser prestadas pelo Prefeito na forma da legislação específica;

VI - defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;

VII - assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração de matéria legislativa;

VIII - opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela interpretação das leis vigentes;

IX - propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares;

X - propor ao Prefeito, para os órgãos da administração direta e indireta e das fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público, medidas de caráter jurídico que visem proteger-lhes o patrimônio ou aperfeiçoar as práticas administrativas;

XI - elaborar minutas padronizadas dos termos de convênios, contratos e outros ajustes a serem firmados pelo Município;

XII - opinar, por determinação do Prefeito, sobre consultas que devam ser formuladas pelos órgãos da administração direta e indireta ao Tribunal de Contas do Estado, dos Municípios e demais órgãos de controle financeiro, orçamentário e patrimonial;

XIII - opinar previamente com referência ao cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do Prefeito, nos pedidos de extensão de julgados, relacionados com a administração direta municipal;

XIV - opinar, sempre que solicitado, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;

XV -acompanhar, supervisionar e assessorar comissões processantes em caso de processo disciplinar promovido contra servidor municipal;

XVI -prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitadas;

XVII -acompanhar, supervisionar e controlar os princípios da moralidade, legalidade, publicidade, impessoalidade e razoabilidade dos atos do Poder Executivo e a defesa dos interesses legítimos do Município;

XVIII -defender, em juízo e fora dele, ativa ou passivamente, os atos e prerrogativas do Prefeito Municipal;

XIX -examinar a legalidade de atos dos procedimentos licitatórios, de modo especial dos editais, das atas de julgamento e dos contratos celebrados:

XX -apreciar a legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade de contrato, convênio, ajuste ou instrumento congênere que envolvam concessão, cessão, doação ou permissão de qualquer natureza, a título oneroso ou gratuito, de responsabilidade do Município, por qualquer de seus órgãos ou entidades da administração indireta;

XXI -apreciar a legalidade dos atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excluídas as nomeações para cargos de livre nomeação e exoneração;

XXII -apreciar a legalidade dos atos de concessão de aposentadoria, reforma, readaptação e pensão;

XXIII -representar, em juízo e fora dele, a Fazenda Pública Municipal; e,

XXIV -executar e cobrar, administrativa e judicialmente, a dívida ativa tributária do Município; e

XXV -executar as atividades relacionadas com a defesa dos interesses do Município como autor, réu, assistente ou oponente nas ações ou feitos judiciais na área de sua jurisdição.

SEÇÃO II
DO CONTROLE INTERNO

Art. 27. O Controle Interno é o responsável pelo serviço de coordenação e execução do controle interno organizado e disciplinado por lei específica.

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 28. Compete à Assessoria Especial:

I -assistir o Prefeito nas funções político-administrativas;

II -manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse do Município e assessorá-lo em suas relações institucionais;

III -assessorar, mediante solicitação do Chefe do Poder Executivo, os órgãos municipais competentes na realização de estudos, levantamento de informações e em tarefas correlatas;

IV -exercer a assessoria particular do Prefeito; e

V -exercer outras atribuições que lhe forem delegadas e/ou designadas pelo Prefeito.

Art. 29. Atendendo ao interesse e/ou às necessidades da Administração, poderão ser criados, no âmbito da Assessoria Especial, serviços e funções específicas, os quais serão explicitados no respectivo decreto de criação e designação.

SEÇÃO IV
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 30. Compete à Assessoria de Comunicação:

I -divulgar as atividades da Prefeitura;

II -supervisionar as atividades de informações ao público acerca das ações governamentais;

III -promover a organização do arquivo e recortes de jornais relativos aos assuntos de interesse do Município;

IV -elaborar e divulgar programas e noticiários de rádio e televisão;

V -zelar pelo bom nome do Município e do Prefeito, sugerindo medidas que julgar necessárias para a sua divulgação; e

VI -comunicar ao público, sempre que determinado pelo Prefeito, reuniões que deve participar para formulação de políticas ou para apresentação de sugestões, programas e campanhas desenvolvidas pelo Município.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DE AÇÃO GOVERNAMENTAL E POLÍTICAS PÚBLICAS
SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 31. Compete à Secretaria de Educação planejar e executar as atividades de educação infantil, ensino fundamental regular, educação especial e educação de jovens e adultos e exercer as competências conferidas ao Município pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 32. A Secretaria de Educação tem a seguinte estrutura básica:

I -Coordenação Geral;

II -Departamento de Transporte Escolar;

III -Departamento de Administração Educacional:

a)Divisão de Administração Geral;

b)Divisão de Projetos e Programas Especiais;

c)Divisão de Material e Suprimentos; e

d)Divisão de Lotação.

IV -Departamento de Inspeção e Documentação Escolar;

V -Departamento Pedagógico:

a)Divisão de Educação Infantil;

b)Divisão de Ensino Fundamental.

VI -Departamento de Alimentação Escolar;

Art. 33. Compete ao Departamento de Transporte Escolar:

I -planejar, coordenar e executar a política municipal de transporte do educando.

II -cadastrar e organizar as linhas de transporte estudantil;

III -responsabilizar-se pela fiscalização dos contratos de transporte estudantil; e

IV -notificar e aplicar penalidades aos prestadores de serviço de transporte de estudantes.

Art. 34. Compete ao Departamento de Administração Educacional coordenar, supervisionar e executar planos, programas e projetos municipais de educação.

Art. 35. Compete à Divisão de Administração Geral:

I -administração de recursos humanos, materiais e financeiros para a educação;

II -sugerir a política de capacitação, formação e valorização do magistério para a educação infantil, ensino fundamental regular, educação especial e educação de jovens e adultos;

III -criar mecanismos de articulação com entidades, sistemas de ensino e setores sociais.

Art. 36. Compete à Divisão de Projetos e Programas Especiais coordenar, supervisionar e executar programas especiais de ensino e de administração, inclusive os celebrados mediante convênios ou parcerias com entidades governamentais e não-governamentais.

Art. 37. Compete à Divisão de Material e Suprimentos planejar, coordenar e executar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material didático e pedagógico, bem como de material administrativo utilizado no exercício das atividades da Secretaria Municipal da Educação e das Escolas.

Art. 38. A Divisão de Lotação é responsável pela vida funcional do servidor. A sua atribuição primordial é cuidar dos dados cadastrais de cada servidor mantendo-os atualizados e organizados, cabendo-lhe ainda:

I -controlar e elaborar os atos relativos a provimento e vacância de cargos/empregos efetivos;

II -organizar e controlar a lotação dos servidores civis da Secretaria Municipal de Educação;

III -controlar e/ou elaborar os atos relativos à requisição, cessão e demais remanejamentos de pessoal;

IV -controlar o exercício provisório;

V -analisar processos de readaptação e elaborar os atos decorrentes.

VI -expedir e controlar os atos referentes a nomeação, readaptação, aproveitamento, recondução, exoneração e vacância por posse em outro cargo/emprego inacumulável;

VII -expedir ato de declaração de vaga por falecimento;

VIII -incluir no Sistema de Administração de Recursos Humanos do município os atos acima citados; e

IX -controlar as contratações e rescisões de contratos por tempo determinado.

Art. 39 - O Departamento de Inspeção e Documentação Escolar tem por finalidade estabelecer diretrizes e implementar ações que promovam a articulação entre os órgãos normativos competentes e as unidades escolares, viabilizando a aplicação e o cumprimento das normas legais na organização e funcionamento escolar, competindo-lhe ainda:

I -reunir com os secretários gerais das unidades de ensino para repasse das alterações nas normas e legislação, determinadas pelos órgãos competentes, bem como as alterações em material de matrícula e escrituração da vida escolar do aluno;

II -levantar o número de alunos matriculados nas diversas modalidades de ensino ministradas pela rede de ensino municipal EJA, para confecção de fichas individuais, boletins e históricos escolares;

III -levantar o número de turmas e professores das diversas modalidades de ensino ministradas pela rede de ensino municipal, para a confecção de diários de classe, bem como, repasse de informações sobre o preenchimento;

IV -acompanhar o cumprimento do calendário escolar, comunicando eventuais mudanças e justificando-as;

V -visitar as escolas para inspeção dos diários de classe;

VI -orientar o cumprimento das determinações de escrituração escolar;

VII -fornecer cópias de leis, pareceres e resoluções do CEE/PA, CNE, e outros;

VIII -fornecer históricos escolares para pessoas que estudaram nas escolas municipais da Zona Rural;

IX -reunir com a equipe pedagógica, enfatizando sobre o preenchimento dos diários e realização dos conselhos de classe;

X -recuperar e organizar os ordenamentos básicos da Educação, a legislação e as normas relativas aos cursos e/ou modalidades de ensino ministrados pela rede de ensino municipal;

XI -manter atualizados, arquivados, codificados e indexados os ordenamentos básicos, a legislação e as normas de interesses da educação municipal;

XII -manter articulação com os órgãos deliberativos superiores sobre o andamento dos processos de interesse da educação municipal;

XIII -coletar, selecionar e difundir dados evolutivos em torno da situação dos cursos e/ou modalidades de ensino ministrados pela rede de ensino municipal, sob os diversos aspectos;

XIV -coletar e manter rigorosamente atualizado o controle nominal dos docentes com documentação de habilitação devidamente organizada e especificada;

XV -manter articulação com o Núcleo de Processamento de Dados e fornecer dados estatísticos de interesse da educação, no que diz respeito a área afim;

XVI -assessorar o Secretário de Educação nos assuntos compreendidos no âmbito de suas atribuições;

XVII -elaborar normas com vistas à regulamentação de atendimento escolar;

XVIII -estabelecer critérios para o atendimento escolar na rede pública de ensino a partir da análise dos resultados do cadastro escolar;

XIX -coordenar o atendimento à demanda escolar na rede pública, efetivando a criação, organização e reorganização de escolas municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental nas diferentes modalidades de ensino;

XX -propor, observada a legislação vigente, a criação, autorização e reconhecimento de escolas das redes particular e municipal;

XXI -implementar alternativas de atendimento à demanda quando o número de vagas na rede pública for insuficiente;

XXII -identificar a necessidade e estabelecer prioridades de ampliação e construção de prédios escolares;

XXIII -orientar, acompanhar e avaliar o serviço de Inspeção Escolar no órgão central e nas Superintendências Regionais de Ensino quanto ao cumprimento das orientações emanadas das Diretorias do órgão central e na execução das atividades específicas da Inspeção Escolar;

XXIV -estabelecer articulação entre a Supervisão, a Inspeção e Orientação Educacional, com vistas ao atendimento de demandas apresentadas pelas escolas, viabilizando a execução de ações que possibilitem a melhoria da qualidade de ensino;

XXV -orientar, observadas as normas, a regularização de vida escolar;

XXVI -orientar a organização, o recolhimento e a expedição de documentação escolar de alunos de escolas extintas;

XXVII -proceder o registro de títulos adquiridos em nível de habilitação profissional;

XXVIII -emitir parecer sobre a equivalência de estudos realizados fora da rede de ensino municipal em nível de ensino fundamental;

XXIX -a partir da implantação do Sistema de Ensino Municipal, expedir autorização de exercício profissional em caráter precário para aquelas localidades longínquas da zona rural onde o exercício profissional é de difícil preenchimento;

XXX -a partir da implantação do Sistema de Ensino Municipal, expedir autorização para diretores, vice-diretores e secretários gerais de unidades escolares, mediante documentação prévia;

XXXI -averiguar, inspecionar e reconhecer a validade de documentação escolar de alunos, expedidas pelos estabelecimentos de ensino municipal, inclusive certificados de conclusão de cursos; e

XXXII -exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

Art. 40. Compete ao Departamento Pedagógico:

I -propor modificações e medidas que visem à organização, expansão e aperfeiçoamento do ensino;

II -zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais referentes ao direito à educação, inclusive no que tange à destinação de recursos para a universalização da alfabetização; e

III -criação de escolas e modificação da estrutura do sistema de ensino fundamental regular, da educação infantil, especial e de Jovens e Adultos.

Art. 41. Compete à Divisão de Educação Infantil:

I -propor ao Prefeito a política e as diretrizes para o desenvolvimento da educação infantil; e

II -produzir e divulgar orientação técnica e pedagógica relacionada com a educação infantil.

Art. 42. Compete à Divisão de Ensino Fundamental executar as atribuições e competências do Município, concernentes ao ensino fundamental regular, Educação Especial e de Jovens e Adultos nos termos da legislação pertinente, bem como gerenciar os aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros e humanos referentes ao ensino fundamental em suas diversas modalidades.

Art. 43. Compete ao Departamento de Alimentação Escolar a execução dos programas suplementares de alimentação escolar, na conformidade do Programa Nacional de Alimentação Escolar do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 44. Compete à Secretaria de Saúde planejar, coordenar e executar as ações e serviços de saúde pública.

Art. 45. A Secretaria da Saúde tem a seguinte estrutura básica:

I -Coordenação Geral;

II -Assessoria Técnica;

III -Departamento de Promoção e Assistência à Saúde:

a)Divisão de Programas de Saúde;

b)Divisão de Saúde da Família e Comunidade; e

c)Divisão de Apoio à Saúde da Mulher e da Criança.

IV -Departamento de Regulação do Sistema de Saúde:

a) Divisão de Auditoria Geral;

b) Divisão de Auditoria Hospitalar; e

c) Divisão de Supervisão Ambulatorial.

V -Departamento Administrativo:

a) Divisão de Administração Financeira;

b) Divisão de Material e Patrimônio; e

c) Divisão de Recursos Humanos.

VI -Departamento de Vigilância em Saúde:

a)Divisão de Vigilância Sanitária;

b)Divisão de Vigilância Epidemiológica; e

c)Divisão de Vigilância Ambiental.

Art. 46. À Assessoria Técnica compete:

I -assessorar o Secretário no planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades dos Departamentos e Divisões;

II -assistir ao Secretário em assuntos técnicos;

III -analisar o funcionamento das atividades da Secretaria, propondo providências visando ao seu contínuo aprimoramento;

IV -assessorar ao Secretário em questões relativas às rotinas de trabalho dos Departamentos e Divisões;

V -estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Secretário, elaborando pareceres que se tornarem necessários;

VI -executar outras atividades que lhe forem determinadas pelo Secretário;

VII -despachar com o titular e participar de reuniões quando convocado;

VIII -dar assistência às unidades integrantes da Secretaria nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades; e

IX -desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pelo Secretário.

Art. 47. Ao Departamento de Promoção e Assistência à Saúde compete:

I -atuar na formulação da estratégia e no controle da execução da política municipal de saúde;

II -elaborar diretrizes, em consonância com o sistema unificado de saúde, a serem observadas na elaboração de planos e políticas de saúde pública;

III -acompanhar e cooperar com a execução das ações de saúde desenvolvidas no Município;

IV -coordenar ações de suporte técnico com vistas ao desenvolvimento de processos específicos necessários à implementação das políticas de promoção à saúde; e

V -elaborar, executar e avaliar os contratos de gestão com provedores de serviços para assistência hospitalar;

Art. 48. À Divisão de Programas de Saúde compete:

I -elaborar e promover a execução de programas municipais de saúde, e acompanhar e cooperar com a execução de programas de saúde desenvolvidos pela União e pelo Estado;

II -coordenar, supervisionar e avaliar a execução dos programas e projetos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, Unidades Municipais de Atendimento Médico Primário, Centros Referenciais, Unidades Auxiliares de Cuidados Primários de Saúde e Postos de Saúde de sua área de abrangência, de acordo com as normas vigentes;

III -promover estudos e análises de área, com o órgão de Epidemiologia da Secretaria Municipal de Saúde, dando subsídios para modificações e/ou implantação de novos programas;e,

IV -fornecer às Direções dos Postos Municipais de Saúde, Centros referenciais e do Órgão Central de Programas de Saúde do Município as informações necessárias e estatística global.

Art. 49. À Divisão de Saúde da Família e Comunidade compete:

I -fazer, através do Programa de Saúde da Família a organização ou reorganização do trabalho nas suas Unidades de Saúde de referência, substituindo práticas tradicionais e prestando assistência multiprofissional e integral;

II -estimular também através do PSF, a participação e o controle social das atividades, a adoção de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados e o cadastramento das famílias, com visitas aos domicílios, segundo definição territorial pré-estabelecida;

III -desenvolver através dos Agentes Comunitários de Saúde, atividades de prevenção das doenças e promoção da saúde, através de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade;

IV -fazer o cadastramento das famílias; o acompanhamento de pré-natal e do crescimento e desenvolvimento de crianças de 0 a 5 anos;

V -orientar sobre doenças endêmicas, preservação do meio ambiente, saúde bucal, planejamento familiar, nutrição, assistência na área de doenças sexualmente transmissíveis e Aids; promoção da saúde do idoso; apoio a portadores de deficiência psicofísica, entre outros; e

VI -promover o acompanhamento do enfermeiro-supervisor, cujas tarefas básicas são o planejamento, a coordenação e o acompanhamento das atividades desenvolvidas dentro do Programa de Agentes Comunitários de Saúde e de Saúde da Família.

Art. 50. Compete à Divisão de Apoio à Saúde da Mulher e da Criança:

I -executar os programas e projetos elaborados pela Divisão de Programas de Saúde para a Mulher e a Criança, segundo as normas técnicas estabelecidas;

II -prestar assistência à saúde da mulher, enfatizando os aspectos clínico-ginecológicos e nutricional, o atendimento pré-natal e o diagnóstico do câncer cérvico uterino e mamário;

III -prestar assistência à saúde da criança, acompanhando seu crescimento e desenvolvimento, estimulando a imunização, incentivando o aleitamento materno e controlando as infecções respiratórias agudas, doença diarréica com ênfase à terapia de reidratação oral;

IV -participar das Comissões Saúde/Educação locais, no desenvolvimento de programas de saúde escolar, transferindo a amplitude de sua ação do aluno para a comunidade escolar;

V -fornecer à Divisão de Programas de Saúde os dados necessários à elaboração da estatística global e apropriação de custos permanentes; e

VI -reduzir a mortalidade e o número de mortes evitáveis nos grupos materno e infantil e a humanização da assistência, priorizando ações básicas e coletivas de saúde de modo a promover uma maternidade segura e garantir o crescimento e o desenvolvimento saudável da criança.

Art. 51. Ao Departamento de Regulação do Sistema de Saúde compete exercer a regulação do Sistema Municipal de Saúde através da definição, acompanhamento e avaliação de normas, padrões e critérios de excelência para a gestão e funcionamento dos serviços de saúde, voltados para a qualidade da atenção e satisfação do usuário.

Art. 52. À Divisão de Auditoria Geral compete desenvolver atividades tanto para controlar quanto para avaliar os aspectos específicos dos serviços e do sistema de saúde no município.

Art. 53. À Divisão de Auditoria Hospitalar compete:

I -buscar a melhoria da qualidade dos serviços prestados ao usuário, com a maior racionalidade possível, pelos custos operacionais hospitalares e escassez de verbas, tendo que ser cientificamente estabelecidos Tetos Físicos e Financeiros para cada prestador, dentro de cada perfil, disponibilidade e complexidade de serviços; e

II -fazer com que o Médico Auditor Hospitalar acompanhe par e passo o fluxo de internações, examinando os documentos gerados, principalmente as Fichas de Acompanhamento Médico e de Enfermagem, buscando corrigir possíveis erros, agindo no próprio ambiente do prestador, através de um relacionamento ético, técnico e amigável, abrindo canais de diálogo e entendimento, sempre buscando o melhor para o paciente.

Art. 54. À Divisão de Supervisão Ambulatorial compete:

I -estabelecer mecanismos ágeis e eficazes para a resolução de problemas inerentes ás atividades desenvolvidas nos ambulatórios, no âmbito assistencial e administrativo;

II -integração entre as áreas médica, enfermagem, administrativa e outras, a fim de assegurar um atendimento qualitativo ao paciente; e

III -implementar normas e procedimentos que venham consolidar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

Art. 55. Ao Departamento de Apoio Administrativo compete prover sobre a administração dos recursos financeiros, bens e serviços vinculados à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 56. À Divisão de Administração Financeira compete promover a transparência, eficiência, eficácia e fidelidade nas informações contábeis e financeiras prestadas ao cliente interno e externo, visando sempre a satisfação e credibilidade dos usuários e funcionários do serviço público de saúde.

Art. 57. À Divisão de Material e Patrimônio compete a constante aquisição e manutenção de material de consumo, medicamentos, instrumentos de trabalho, equipamentos médicos e odontológicos que servem às unidades de saúde, assim como organiza a compra de bens duráveis.

Art. 58. À Divisão de Recursos Humanos compete administrar os recursos humanos da Secretaria de Saúde do Município visando atender à legislação vigente, a satisfação do servidor público e às necessidades do Sistema.

Art. 59. Ao Departamento de Vigilância em Saúde compete planejar, elaborar estudos e propor políticas públicas relativas à vigilância da saúde no município.

Art. 60. À Divisão de Vigilância Sanitária compete:

I -promover, controlar e fiscalizar, em cooperação com organismos estaduais e federais, a aplicação e o cumprimento de normas e padrões de interesse sanitário, relativos a medicamentos, alimentos, equipamentos, serviços, produtos e outros;

II -desenvolver atividades relacionadas com a execução de programas de educação sanitária e defesa sanitária em geral.

III -controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse da saúde;

IV -controlar os bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionam com a saúde, nas suas diferentes etapas, da produção ao consumo;

V - executar as competências que lhe forem conferidas no Código Sanitário do Município; e

VI - articular-se com entidades da administração pública federal e estadual, bem como com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, visando a realização de intercâmbio, estudos e pesquisas na área de vigilância sanitária.

Art. 61. À Divisão de Vigilância Epidemiológica compete:

I - normatizar e coordenar as atividades de vigilância epidemiológica no âmbito municipal, quanto à definição e abrangência dos dados e instrumentos de coleta de informações, notificação de casos e óbitos, investigação epidemiológica, busca ativa de casos, orientação de medidas de controle, visando atingir os indicadores epidemiológicos preconizados;

II - executar investigações epidemiológicas especiais, seja pela magnitude, transcendência e relevância social ou pela presença de eventos inusitados;

III - coordenar a elaboração de protocolos de vigilância e assistência à saúde, compreendendo também normas para diagnóstico e tratamento dos agravos à saúde;

IV - desenvolver ações integradas com o Estado para tomada de decisão e indicação de medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde;

V - acompanhar situações de risco e áreas de receptividade para determinados agravos, em articulação com o sistema estadual de informações de saúde e com os processos de análise de situação e tendências de saúde;

VI - avaliar e retroalimentar o Sistema Estadual de Vigilância Epidemiológica de forma permanente e sistemática;

VII - estabelecer, coordenar e monitorar atividades de vigilância epidemiológica para o controle, eliminação ou erradicação das doenças imunopreveníveis, visando atingir os indicadores epidemiológicos preconizados; e

VIII - elaborar protocolos de vigilância e assistência à saúde, compreendendo também normas para diagnóstico e tratamento das doenças imunopreveníveis.

Art. 62. À Divisão de Vigilância Ambiental compete:

I - normatizar os principais parâmetros, atribuições, procedimentos e ações relacionadas à vigilância ambiental em saúde nos diversos níveis de competência;

II - identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores condicionantes e determinantes das doenças e agravos à saúde relacionados ao ambiente natural;

III - intervir, com ações diretas de responsabilidade do setor ou demandando para outros setores, com vistas a eliminar os principais fatores ambientais de riscos à saúde humana;

IV - promover ações junto aos órgãos afins, para proteção, controle e recuperação da saúde e do meio ambiente, quando relacionadas aos riscos à saúde humana; e

V - conhecer e estimular a interação entre saúde, meio ambiente e desenvolvimento visando o fortalecimento da participação da população na promoção da saúde e qualidade de vida.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 63. A Secretaria de Assistência Social tem a seguinte estrutura básica:

I -Coordenação Geral;
II -Departamento de Apoio Técnico e Financeiro;
III -Departamento de Programas e Projetos Sociais.
IV -Departamento de Benefício e Apoio Social:
a) Divisão de Apoio e Assistência à Criança e ao Adolescente;
b) Divisão de Apoio e Assistência ao Idoso e a Mulher.
V -Divisão de Apoio e Assistência à Criança e ao Adolescente;
VI -Divisão de Apoio e Assistência à Mulher e ao Idoso;
VII -Divisão de Apoio Comunitário; e
VIII -Divisão de Apoio Financeiro.

Art. 64. Compete ao Departamento de Apoio Técnico e Financeiro:

I -assessorar a Secretária no planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades dos Departamentos e Divisões;

II -assistir a Secretária em assuntos técnicos;

III -analisar o funcionamento das atividades da Secretaria, propondo providências visando ao seu contínuo aprimoramento;

IV -assessorar a Secretária em questões relativas às rotinas de trabalho dos Departamentos e Divisões;

V -estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pela Secretária, elaborando pareceres que se tornarem necessário;

VI -executar outras atividades que lhe forem determinadas pela Secretária;

VII -despachar com o titular e participar de reuniões quando convocado;

VIII -dar assistência às unidades integrantes da Secretaria nos trabalhos de planejamento e programação de suas atividades;

IX -dar assistência, em especial, ao Departamento de Programas e Projetos Sociais atendendo às necessidades peculiares de cada programa ou projeto;

X -desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pela Secretária;

XI -planejar, acompanhar, coordenar a captação, destinação, aplicação e execução correlata dos recursos destinados à área de Assistência Social;

XII -manter estreito relacionamento com órgãos do Governo Federal e estadual que canalizam recursos destinados à área afim; e

XIII -coordenar e acompanhar as prestações de contas físicas dos recursos destinados a Assistência Social, em especial dos programas e projetos.

Art. 65. Incumbe ao Departamento de Programas e Projetos Sociais o acompanhamento e a coordenação de programas e projetos sociais do Governo Federal, Estadual e Municipal, inclusive aqueles destinados a pessoas de baixa renda, bem assim os benefícios oriundos de tais programas.

Art. 66. Compete ao Departamento de Benefício e Apoio Social programar e coordenar a execução de ações e políticas públicas voltadas às pessoas e comunidades carentes.

Art. 67. Compete, especificamente, à Divisão de Apoio e Assistência à Criança e ao Adolescente:

I -fomentar e assistir à criança e ao adolescente carente, através de creches e atividades sócio-educativas; e

II -programar, propor, coordenar e executar ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, entre outras ações específicas de assistência à criança e ao adolescente;

Art. 68. Compete, especificamente, à Divisão de Apoio e Assistência à Mulher e ao Idoso:

I -planejar, coordenar e executar as políticas de proteção e de auxílio à mulher e ao idoso, entre outras ações específicas dirigidas aos mesmos;

II -assistir à pessoa idosa através de Centros de Convivências;

III -promover eventos que visem a valorização do ser humano; e

IV -viabilizar os benefícios de prestação continuada às pessoas portadoras de deficiências e ao idoso com mais de setenta anos que comprove não possuir meios de promover com a própria manutenção ou tê-la provida pela sua família.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 69. Compete à Secretaria de Meio Ambiente, basicamente, planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à promoção e à preservação e conservação do meio ambiente.

Art. 70. A Secretaria de Meio Ambiente tem a seguinte estrutura básica:

I -Coordenação Geral;

II -Departamento de Apoio Técnico:

a)Divisão de Pesquisas, Projetos e Unidades de Conservação;

b)Divisão de Licenciamento, Fiscalização e Monitoramento Ambiental;

c)Divisão de Parques, Praças e Educação Ambiental.

Art. 71. Ao Departamento de Apoio Técnico compete coordenar e subsidiar a equipe técnica, na elaboração, organização e realização dos seus trabalhos, bem como na implantação de projetos que vise a melhoria da área afim, buscando parceria com outros órgãos e segmentos.

Art. 72. À Divisão de Pesquisas, Projetos e Unidades de Preservação e Conservação compete:

I -pesquisar e selecionar as áreas com vocação natural e sócio-econômica;

II -planejar e coordenar projetos e ações de conservação da natureza, objetivando associar o desenvolvimento econômico-social a projetos ambientais;

III -fiscalizar e criar Unidades de Conservação em diversas categorias de manejo;

IV -elaborar projetos e programas para captação de recursos em nível regional, nacional e internacional para execução dos programas ambientais do município;

V -promover e apoiar as ações relacionadas com a recuperação de áreas degradadas;

VI -incentivar e promover pesquisas e estudos técnico-científicos, em todos os níveis, relacionados com a sua área de competência;

VII -estabelecer cooperação técnica e científica com instituições congêneres, governamentais e não governamentais;

VIII -preservar e restaurar processos ecológicos essenciais e prover o manejo ecológico das espécies e ecossistemas;

IX -proteger as florestas, a fauna e a flora; e

X -proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas, em virtude da competência comum prevista no art. 23, VI, da Constituição da República.

Art. 73. À Divisão de Licenciamento e Monitoramento Ambiental compete:

I -fiscalizar e avaliar a execução dos trabalhos de limpeza pública; e

II -fiscalizar, monitorar e quando for o caso licenciar as atividades eventualmente ou potencialmente poluidoras do meio ambiente.

Art. 74. À Divisão de Parques, Praças e Educação Ambiental compete:

I -promover a educação ambiental e a formação de consciência crítica de conservação e de valorização da natureza, com vistas à melhoria da qualidade de vida;

II -planejar e coordenar programas e ações educativas para a preservação e conservação da natureza no ensino formal e informal;

III -planejar, coordenar e fiscalizar os serviços de podagem de árvores em espaços públicos, bem como roçagem de canteiros e espaços públicos;

IV -planejar, coordenar, organizar e acompanhar o processo de arborização de espaços públicos;

V -preservar, conservar e ampliar áreas rurais em que haja interesse na transformação e implantação de parques ecológicos;

VI -subsidiar órgãos públicos, entidades civis e a comunidade em geral, empenhadas na elaboração de programas e atividades de Educação Ambiental;

VII -realizar estudos educativos na área ambiental para a produção de metodologias, recursos didático-pedagógicos e informais no âmbito ambiental;

VIII -desenvolver estudos, e emitir diagnósticos na execução de projetos paisagístico nas praças e canteiros, meio fio, áreas de lazer, prédios públicos, ilhas, cursos d'água e campos naturais.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E DESPORTO

Art. 75. À Secretaria de Cultura, Turismo e Desporto compete planejar, coordenar e executar as políticas municipais de Cultura, Turismo e Desporto.

Art. 76. A Secretaria de Cultura, Turismo e Desporto tem a seguinte estrutura básica:

I -Coordenação Geral;

II -Departamento de Turismo;

III -Departamento de Cultura;

IV -Departamento de Desporto;

Art. 77. Compete ao Departamento de Turismo elaborar e executar a política municipal de turismo, compreendidas ações efetivas de incentivo e fomento à atividade turística do Município com vistas a:

I -apoiar e fomentar as iniciativas de diversificação, especialização e qualificação das atividades voltadas ao turismo/lazer, bem como a formação de mão-de-obra local com vistas a confirmar a vocação turística do município;

II -propor e captar eventos sistemáticos de caráter turístico e empresarial (calendário turístico), como forma de superar a sazonalidade;

III -desenvolver estudos para caracterizar o perfil da demanda turística local e/ou regional;

IV -promover na rede de ensino municipal programas de conscientização turístico-ambiental, visando a formação de agentes multiplicadores;

V -apoiar, desenvolver e implementar em parceira com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, uma política ambiental no âmbito do município;

VI -promover a elaboração de projetos de desenvolvimento turístico para captação de recursos junto a entidades financiadoras; e

VII -promover, apoiar e desenvolver política de marketing turístico conforme potencial do município.

Art. 78. Compete à Divisão de Estudos e Pesquisas:

I -realizar estudos, acompanhamentos, atualizações e elaborações de relatórios de pesquisas, (demanda, oferta, preço) estatísticas, informações e indicadores sobre o Turismo no município de Cametá; e

II -elaboração do manual de informações turísticas e do calendário de eventos turísticos.

Art. 79. Compete à Divisão de Apoio a Eventos Turísticos:

I -incrementar o "Turismo de Eventos" através da realização, participação, captação e apoio a eventos e de diversos outros segmentos de âmbito local, regional e nacional; e

II -apoiar a realização de eventos turísticos para suprir a demanda no segmento do lazer.

Art. 80. Compete ao Departamento de Cultura além de dirigir a administração de espaços culturais e dos instrumentos afetos ao desenvolvimento das atividades afins:

I - apoiar e proporcionar o desenvolvimento cultural e artístico da população;

II -apoiar a descoberta de novos talentos;

III -valorizar e incentivar as aptidões artísticas, através de oficinas de dança, de artes cênicas e também na área musical, onde também estão presentes as manifestações culturais; e

IV -valorizar, preservar e conservar o patrimônio histórico do município.

Art. 81. À Divisão de Patrimônio Artístico e Histórico Cultural compete:

I -a divulgação da cultura através da promoção de exposições, palestras e cursos, bem como a preservação e ampliação do patrimônio artístico e histórico-cultural Cametaense;

II -a promoção de ações que visem o conhecimento, preservação e a divulgação do Patrimônio Histórico-Cultural Cametaense;

III -a preservação dos documentos históricos produzidos pela administração pública municipal;

IV -administração das casas históricas, bem como a guarda do acervo de bens móveis e dos documentos em suporte fotográfico; e

V -a salvaguarda do patrimônio histórico-cultural, constituído pelos elementos tangíveis que configuram a história de Cametá.

Art.82. Diretamente ligada a esta Divisão, está o Museu de Cametá, situado no prédio da antiga Escola Dom Romualdo de Seixas.

Art. 83. É patrimônio histórico-cultural, o conjunto dos elementos históricos, arquitetônicos, ambientais, arqueológicos, ecológicos e científicos, para os quais se reconhecem valores que identificam e perpetuam a memória e referenciais do modo de vida e identidade social de Cametá.

Art. 84. Compete à Divisão de Biblioteca:

I -apoiar a cultura e o saber decorrentes das funções que ela exerce na comunidade informativa, cultural, educativa, social e recreativa;

II -reunir, organizar, armazenar e divulgar material bibliográfico, visando a otimização destes, os quais são necessários para o desenvolvimento pessoal e cultural do indivíduo e o desenvolvimento social e intelectual da comunidade;

III -proporcionar serviços bibliográficos e de informação, permitindo a toda a comunidade o acesso ao patrimônio histórico-cultural;

IV -promover atividades culturais e recreativas desvinculado do sistema escolar, visando a formação do hábito de leitura e uso da biblioteca;

V -contribuir para preservar e divulgar a memória cultural da comunidade local; e

VI -manter coleções atualizadas e dinâmicas.

Art. 85. Compete à Divisão de Registro e Apoio aos Grupos Culturais:

I -manter registro organizado sistematicamente dos grupos culturais existentes no município e os que vierem a ser criados, dentro de padrões e normas técnicas;

II -apoiar a iniciativa dos grupos culturais registrados no intuito de fomentar a difusão cultural em Cametá; e,

III -promover ações, programas e eventos de cunho cultural mostrando a cultura de Cametá em nível local, regional e nacional.

Art. 86. Compete à Divisão de Projetos Culturais a iniciativa de elaboração e análise de projetos culturais que visem à promoção da cultura municipal, bem como a captação de recursos que venham garantir o fomento à cultura Cametaense.

Art. 87. Compete à Divisão de Acervo Cultural pesquisar, levantar e catalogar documentos históricos de relevância para a história de Cametá, bem como a guarda e destinação dos mesmos.

Art. 88. Compete à Divisão de Apoio a Eventos, apoiar, fomentar, organizar, licenciar, fiscalizar e divulgar a realização de eventos culturais no território municipal.

Art. 89. Compete à Divisão de Apoio a Arte atender a uma clientela de todas as faixas etárias sem discriminação, fomentando e apoiando o desenvolvimento da arte em todos seus segmentos em especial o desenho, a pintura, a música, o teatro e o artesanato do município de Cametá.

Art. 90. Ao Departamento de Desporto compete promover a execução de atividades e programas desportivos e a promoção do desporto.

Art. 91. À Divisão de Esportes diversos compete:

I -realizar estudos, planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento do futebol, em consonância com as diretrizes definidas pela Política Nacional de Desporto;

II -prestar cooperação técnica e assistência financeira supletiva a entidades futebolísticas municipais;

III -supervisionar o desenvolvimento das diversas unidades organizadas de futebol e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;

IV -estimular, no Município, o futebol não-profissional;

V -incentivar e apoiar a prática das várias modalidades de esportes;

VI -apoiar e executar atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados à recreação e lazer, bem como do desenvolvimento de ações e eventos recreativos e de lazer sob a responsabilidade do Município; e

VII -promover o indispensável apoio à realização de eventos desportivos municipais, inclusive homenagens, datas comemorativas e datas cívicas.

Art. 92. Compete à Divisão de Projetos coordenar, elaborar e apoiar projetos na área do desporto, bem como captar recursos junto aos órgãos dos governos Federal e Estadual para o fomento e desenvolvimento do desporto no município.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, DESENVOLVIMENTO RURAL E ECONÔMICO

Art. 93. À Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Econômico compete desenvolver, planejar, coordenar e executar a política de Desenvolvimento Rural e Econômico do município, de fomento às atividades agropecuárias e pesqueiras locais, visando o respectivo incremento na produção e do abastecimento alimentar no âmbito do Município, bem como na melhoria sócio-econômica da população do município.

Art. 94. A Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Econômico tem a seguinte estrutura básica:

I -Coordenação Geral;

II -Departamento de Aqüicultura e Pesca;

III -Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável e Econômico;

a) Divisão de Produção Animal e Vegetal;

b) Divisão de Assistência Técnica e Extensão Rural.

Art. 95. Ao Departamento de Aqüicultura e Pesca compete:

I -apoiar o desenvolvimento das atividades do ramo pesqueiro;

II -orientar, assistir e dar apoio técnico ao produtor pesqueiro;

III -apoiar a produção pesqueira;

IV -gerenciamento de acordos e parcerias celebrados entre o Município e os organismos de fomento das atividades pesqueiras; e

V -coordenar a execução de convênios, acordos e contratos relativos a projetos relativos à atividade de pesca.

Art. 96. Ao Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável e Econômico compete:

I -incentivar, formular, coordenar e executar as políticas públicas e ações voltadas para o fomento e apoio à agricultura familiar;

II -incentivar, apoiar e fomentar a produção agrícola e pecuária;

III -padronizar e inspecionar produtos vegetais, animais e de insumos utilizados nas atividades agropecuárias e pesqueiras;

IV -apoiar todas às atividades rurais de desenvolvimento e auto sustentação;

V -realizar pesquisa e experimentação agropecuária e pesqueira;

VI - dar assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais e pescadores;

VII -orientar, avaliar e coordenar as atividades de desenvolvimento econômico, bem como fomentar o crescimento do comércio interno e externo do Município; e

VIII -formular políticas públicas de fomento à instalação de unidades industriais no Município, bem como empresas de médio e grande portes.

Art. 97. À Divisão de Produção Animal e Vegetal compete planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas à política municipal de:

I -produção agrícola e pecuária;

II -apoio às atividades rurais;

III -reorganizar, controlar e fiscalizar a comercialização de produtos hortifrutigranjeiros;

IV -coordenar e gerenciar o Sistema de Produção de Cametá; e

V -organizar, coordenar e fiscalizar as feiras livres e matadouros municipais.

Art. 98. À Divisão de Assistência Técnica e Extensão Rural compete planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades relativas à política municipal de:

I -assistência técnica a pequenos e médios produtores rurais; e pescadores;

II -pesquisa e experimentação agropecuária e pesqueira;

III -coordenação e execução de convênios, acordos e contratos relativos a projetos agropecuários e pesqueiros;

IV -gerenciamento de acordos e parcerias celebrados entre o Município e os organismos de fomento das atividades agropecuária e pesqueira; e

V - coordenação, dentro do plano municipal, da política e dos projetos referentes aos assentamentos rurais.

Art. 99. À Divisão de Apoio Social compete a disponibilização de profissionais da área social para atendimento aos segmentos da área rural no que diz respeito aos produtores de qualquer fonte econômica que se desenvolva no município.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, TERRAS E OBRAS

Art. 100. Compete à Secretaria Municipal de Transportes, Terras e Obras as atividades de prestação e fiscalização de serviços públicos municipais, embelezamento e limpeza urbana, coordenação e fiscalização das questões relacionadas às terras de responsabilidade do município, além de ações voltadas para o trânsito e conservação de vias, parques e jardins públicos.

Art. 101. A Secretaria Municipal de Transportes, Terras e Obras tem a seguinte estrutura básica:

I -Coordenação Geral,

II -Departamento de Trânsito

a) Divisão de Planejamento de Trânsito Urbano;

I -Departamento de Transporte;

II -Departamento de Obras;

III -Departamento de Fiscalização Urbana, Terras e Urbanismo; e

IV -Departamento de Limpeza Urbana e Manutenção.

Art. 102. Compete ao Departamento de Trânsito, estabelecer, coordenar e implementar a política municipal de trânsito, bem como sua fiscalização e controle.

Art. 103. Compete à Divisão de Planejamento de Trânsito Urbano:

I -fiscalizar as atividades relacionadas à prestação de serviços públicos de transporte coletivo, na hipótese de delegação a particular, e executar tais atividades, quando prestadas diretamente pelo Município;

II -estabelecer itinerários, pontos de parada e horários de transporte coletivo urbano;

III -zelar pelos direitos dos usuários e dos serviços de transporte coletivo, especialmente quanto à sua regularidade, segurança, eficiência e economicidade; e

IV -executar as atividades de sinalização semafórica, vertical, horizontal e estatigráfica na sede do Município.

Art. 104. Ao Departamento de Transporte compete:

I -responsabilizar-se pela frota de veículos e máquinas do Município;

II -responsabilizar-se pelas atividades de manutenção e reparo das máquinas e veículos de propriedade do Município;

III -executar as atividades concernentes à aquisição, guarda e distribuição de combustíveis para a frota de veículos e máquinas do Município.

IV -guardar e distribuir o material de consumo e peças utilizados nos veículos e máquinas vinculados à Secretaria Municipal de Transportes, Terras e Obras;

V -organizar o almoxarifado;

VI -controlar a entrada e saída de material de consumo; e

VII -propor a aquisição de materiais.

Art. 105. Compete ao Departamento de Obras:

I -planejar, coordenar e fiscalizar as atividades concernentes à manutenção de estradas e caminhos municipais, bem como a execução de obras públicas;

II -fiscalizar as obras particulares; a elaboração de estudos e projetos de obras públicas municipais, os serviços de desenho, topografia, orçamento e custos das obras a cargo da Prefeitura;

III - executar as atividades relacionadas às edificações, construções e manutenção de obras públicas;

IV -executar a construção e conservação de estradas e caminhos municipais;

V -celebrar convênios com órgãos públicos e privados, visando a execução de obras programadas;

VI -dispor sobre a construção, manutenção e conservação de estradas municipais; e

VII -demais atividades afins que lhe forem cometidas.

VIII -executar atividades relacionadas com obras de madeira e cimento como manilhas e bueiros e demais trabalhos correlatos.

Art. 106. Compete ao Departamento de Fiscalização Urbana, Terras e Urbanismo:

I -executar as atividades de fiscalização urbana municipal;

II -coordenar e executar as atividades relacionadas ao planejamento urbano e ao controle urbanístico e à análise e aprovação de projetos;

III -administração e fiscalização das áreas rurais sob responsabilidade do município, bem como os contratos de arrendamento e concessão de uso;

IV -elaboração e coordenação da implantação de projetos de assentamentos e/ou regularização de áreas rurais;

V -coordenação das atividades de desenho e levantamento topográfico;

VI -atuação coordenada com as Secretarias Municipais de Meio Ambiente e Agricultura, com ITERPA, INCRA e Assessoria Jurídica do município, de modo a responder as demandas, de forma rigorosa e eficaz, quanto a regularização de terras, controle de invasões e encaminhamento adequado das pendências jurídicas; e

VII -controlar o patrimônio público fundiário, a atenção com a expansão das áreas urbanas do município e a condução do zoneamento territorial municipal.

Art. 107. Compete ao Departamento de Limpeza Urbana e Manutenção:

I -executar as atividades de limpeza, conservação e manutenção urbana.

II -executar as atividades de varrição, capina e limpeza de vias e ainda de coleta e destinação do lixo urbano.

III -executar as atividades de limpeza, manutenção e conservação dos parques e logradouros públicos.

IV -executar as atividades de administração dos serviços funerários e dos bens de uso especial a ele vinculados;

V -providenciar a segurança dos Cemitérios Públicos Municipais;

VI -solicitar ao chefe da Divisão, a compra de todos os materiais necessários à execução de reparos e serviços dos cemitérios;

VII -fiscalizar os serviços executados por terceiros, quando a contratação se fizer necessária e os realizados pelos servidores do próprio cemitério;

VIII -verificar, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas dos Cemitérios Públicos Municipais e tomar providências quando necessárias;

IX -disciplinar os serviços de zeladoria das sepulturas, executadas por terceiros, contratados pelos cessionários das sepulturas;

X -manter sob sua guarda e controle os documentos que concernem à sua área;

XI -executar outras atividades correlatas;

XII -orientar usuários sobre a legislação referente aos cemitérios municipais; e

XIII -manter arquivo atualizado de toda legislação da administração patrimonial, referente a cemitérios.

SEÇÃO VIII
DA COORDENAÇÃO GERAL DAS SECRETARIAS

Art. 108. No organograma de cada secretaria, a Coordenação Geral é uma instância hierarquicamente situada imediatamente abaixo do Secretário, tendo atribuições de secretário substituto.

Art. 109. São atribuições da Coordenação Geral de cada Secretaria, dentre outras, assessorar o Secretário Municipal da seguinte forma:

I -promover e praticar todos os atos de gestão administrativa necessários ao desempenho das atividades e bom funcionamento da Secretaria e de todos os seus Departamentos, Divisões e Sessões, pertinentes a orçamento, finanças, serviços gerais e pessoal; dirigir, orientar e supervisionar os serviços da Secretaria;

II -despachar com o Secretário os assuntos pertinentes à Secretaria;

III -articular-se com as lideranças de cada segmento da Secretaria para o fiel desempenho das suas atividades, em cumprimento das deliberações do Secretário e promover o apoio necessário aos mesmos;

IV -manter entendimentos com dirigentes dos demais órgãos da Prefeitura, de outro Poder Público e da Sociedade Civil Organizada no interesse dos assuntos afins;

V -submeter ao Secretário Municipal, relatório das atividades da Secretaria, do ano anterior, no primeiro trimestre de cada ano;

VI -acompanhar e agilizar toda e qualquer documentação referente à Secretaria;

VII -convocar reuniões com os segmentos da Secretaria, de acordo com as deliberações e critérios definidos pelo Secretário; e

VIII -exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo Secretário.

SEÇÃO IX
DAS AGÊNCIAS DISTRITAIS

Art. 110. As Agências Distritais são Órgãos de representação do Poder Executivo no papel de Agente Político, com vistas ao alcance de uma interlocução eficaz entre a comunidade da sua área de abrangência e a Administração Municipal.

Art. 111 As Agências Distritais são as seguintes:

I -Agência Distrital de Juaba;

II -Agência Distrital de Vila do Carmo;

III -Agência Distrital de Vila de Carapajó;

IV -Agência Distrital de Vila de Porto Grande;

V -Agência Distrital de Vila de Curuçambaba;

VI -Agência Distrital de Vila de Januacoeli;

VII -Agência Distrital de Vila Moiraba;

VIII -Agência Distrital de Vila de Torres do Cupijó; e

IX -Agência Distrital de Vila do Areião.

Art. 112. Compete às Agências Distritais:

I -coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas dos Distritos Municipais de acordo com as Diretrizes, Programas e Normas estabelecidas pelo Prefeito; e

II -propor à Administração Municipal, de forma integrada com os Órgãos Setoriais competentes, prioridades Orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no Território dos Distritos Municipais.

TÍTULO V
DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DELIBERATIVOS
SEÇÃO ÚNICA
DOS CONSELHOS MUNICIPAIS

Art. 113. As competências dos conselhos municipais de que trata o art. 5º, IV e respectivas alíneas desta Lei serão exercidas nos termos e condições estabelecidos na respectiva legislação de sua criação, estruturação e alteração, observadas as disposições contidas na Lei Orgânica do Município, na Constituição do Estado do Pará e na Constituição da República.

Parágrafo único. Os Conselhos de que trata o art. 5º, IV e alíneas desta Lei, manterão vínculo com as pastas administrativas que guardem identidade com suas respectivas áreas de competências, conforme dispuser o organograma básico da Prefeitura.

TÍTULO VI
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 114. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos do Prefeito, são essenciais à administração, competindo-lhes em comum, além das atribuições instituídas na Lei Orgânica do Município e em outros atos administrativos, o seguinte:

I -desincumbir-se da celebração de convênios e/ou parcerias com entidades públicas ou privadas federais, estaduais ou municipais, com vistas à realização de objetivos de interesse do Município, especialmente da pasta administrativa da qual seja titular;

II -demonstrar, periodicamente, ao Prefeito, em especial, a situação da pasta administrativa da qual seja titular, inclusive apresentando relatórios concisos e precisos de sua gestão;

III -aplicar multas previstas em lei, nos contratos ou convênios, bem como revê-las quando for o caso; e

IV -resolver sobre requerimentos, reclamações ou representação que lhe forem dirigidas.

Art. 115. Sem prejuízo do exercício das atribuições previstas nesta Lei, especialmente no art. 117, compete aos Secretários Municipais ainda:

I -subscrever atos e regulamentos referentes aos órgãos da Secretaria sob sua administração;

II -expedir instruções para a boa execução das leis, decretos e regulamentos;

III -expedir portarias no âmbito de cada secretaria;

IV -apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria; e

V -comparecer à Câmara Municipal, sempre que por ela convocado, e prestar informações nos termos da Lei Orgânica do Município e do Regimento Interno do Poder Legislativo.

Art. 116. São indelegáveis as competências decisórias do Chefe do Poder Executivo, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município.

TÍTULO VII
DA TRANSFORMAÇÃO, EXTINÇÃO, MANUTENÇÃO E CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS DA PREFEITURA E CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS

Art. 117. Ficam transformadas:

I -a Secretaria Municipal de Agricultura em Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Econômico, com estrutura diferenciada;

II -a Secretaria Municipal de Finanças em Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento, com estrutura diferenciada.

Art. 118. Ficam mantidos as seguintes secretarias e Órgãos de Assessoramento Superior, com estruturas diferenciadas.

I -Gabinete do Prefeito;
II -Secretaria Municipal de Administração;
III -Secretaria Municipal de Educação;
IV -Secretaria Municipal de Saúde;
V -Secretaria Municipal de Assistência Social;
VI -Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
VII -Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desporto;
VIII -Secretaria Municipal de Transportes, Terras e Obras;
IX -Assessoria Jurídica;
X -Controle Interno;
XI -Assessoria Especial; e
XII -Assessoria de Comunicação

Art. 119. Ficam mantidos os seguintes cargos comissionados de agentes políticos de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo:

I -Secretário Municipal de Administração;
II -Secretário Municipal de Educação;
III -Secretário Municipal de Saúde;
IV -Secretário Municipal de Assistência Social;
V -Secretário Municipal de Meio Ambiente;
VI -Secretário Municipal de Cultura, Turismo e Desporto;
VII -Secretário Municipal de Transportes, Terras e Obras;
VIII -Assessor Jurídico;
IX -Assessor Especial;
X -Assessor de Comunicação; e
XI -Agente Distrital.

Art. 120. Ficam transformados os seguintes cargos comissionados de agentes políticos de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo:

I -Secretário Municipal de Finanças, em Secretário Municipal de Finanças e Planejamento; e

II-Secretário Municipal de Agricultura, em Secretário Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Econômico.

Art. 121. Fica criado o cargo de Coordenador Geral de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo.

Art. 122. São partes integrantes desta Lei:

I-organograma geral da Prefeitura;

II-organograma da Secretaria Municipal de Administração;

III-organograma da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento;

IV-organograma da Secretaria Municipal de Educação;

V-organograma da Secretaria Municipal de Saúde;

VI-organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social;

VII-organograma da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

VIII-organograma da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desporto;

IX-organograma da Secretaria Municipal de Agricultura, Desenvolvimento Rural e Econômico; e

X-organograma da Secretaria Municipal de Transportes, Terras e Obras.

Art. 123. Ficam revogadas expressamente as leis números 1.160 de 01 de fevereiro de 1989 e 031 de 30 de dezembro de 2002.

Art. 124. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas e quaisquer disposições em contrário.

Art. 125. Registra-se, Dê Ciência e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito de Cametá, 10 de Agosto de 2006.

JOSÉ WALDOLI FILGUEIRA VALENTE
Prefeito de Cametá