



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

LEI N.º 1.092, DE 23 DE JANEIRO DE 2024.

**ESTABELECE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
DO PODER EXECUTIVO DE CANAÃ DOS
CARAJÁS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
PUBLICADO

EM 30/01/24


ASSINATURA

LEI N.º 1.092, DE 23 DE JANEIRO DE 2024.

ESTABELECE NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
E DE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES
GRATIFICADAS DO PODER EXECUTIVO DE CANAÃ
DOS CARAJÁS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSEMIRA RAIMUNDA DINIZ GADELHA, PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS CARAJÁS, ESTADO DO PARÁ, no uso das suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ela sanciona a seguinte Lei.

TÍTULO I DAS REFERÊNCIAS FUNDANTES

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece as Estruturas Organizacional e de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas do Poder Executivo do Município de Canaã dos Carajás, em cumprimento do disposto no inciso II do art. 73 e inciso VI do art. 84 da Lei Orgânica.

Art. 2º O Município de Canaã dos Carajás, unidade territorial com autonomia política, administrativa e financeira, nos termos assegurados pela Constituição da República Federativa do Brasil, pela Constituição do Estado do Pará e pela Lei Orgânica do Município, organiza seu Poder Executivo conforme disposto nesta Lei, com a finalidade de:

- I** - prover as competências do Município inscritas na Lei Orgânica;
- II** - viabilizar a efetivação das funções e subfunções governamentais no que incumbe à Administração Municipal.

Art. 3º São conceitos e definições de termos relevantes desta Lei:

- I** - administração pública: é o conjunto hierarquizado dos entes - órgãos e entidades - formados



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

por pessoas e recursos materiais e tecnológicos, passíveis de ordenamento e gestão, constituídos pelo Estado para promoção do bem comum;

II - administração pública municipal: é atividade concreta e imediata que o Município desenvolve para assegurar os interesses coletivos e, subjetivamente, o conjunto de órgãos e de pessoas jurídicas aos quais a Lei atribui o exercício da função de administrar o Município;

III - cargo público: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades, criado por lei e cometido a determinado servidor, com denominação própria, número certo e remuneração específica a ser paga pelos cofres públicos, acessível a todos os brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;

IV - cargo em Comissão: é o que só admite provimento em caráter provisório, sendo declarado em lei de livre nomeação e exoneração, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

V - eficiência: é o princípio da Administração Pública, segundo o qual o contribuinte, que paga a conta da Administração Pública, tem o direito de exigir retorno, em serviços públicos, equivalente ao que pagou, sob a forma de contribuições e tributos;

VI - entidades: são pessoas jurídicas da administração pública - empresas públicas, sociedades de economia mista, autarquias, fundações, entidades paraestatais, agências reguladoras - constituídos por lei para prestar serviços públicos, típicos ou atípicos da administração pública;

VII - estrutura organizacional: é a forma como se organizam e interagem os diversos elementos da organização em busca de um objetivo, ou seja, é a soma de todas as maneiras pelas quais o trabalho é dividido em tarefas distintas e como é feita a coordenação entre essas tarefas;

VIII - função gratificada: é um lugar criado no quadro da Administração Pública por lei, com estipêndio correspondente e com atribuições certas e específicas a serem exercidas por pessoa da confiança da autoridade que nomeia, destinada apenas a atribuições de direção, chefia e assessoramento;

IX - governo: é o conjunto de poderes públicos que tem a seu cargo a direção política de um



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

Estado, ou seja, o conjunto das funções necessárias à manutenção da ordem jurídica e da administração pública;

X - impessoalidade: é princípio da Administração Pública que preceitua dever a Administração Pública destinar seus serviços a todos os cidadãos, sem determinação de pessoa ou discriminação de qualquer espécie;

XI - legalidade: é princípio da Administração Pública que consiste em que a Administração se subordine à Constituição e à lei;

XII - moralidade: é princípio da Administração Pública que considera a atuação da Administração do ponto de vista do interesse público, a fim de que ela seja de fato pública e não subordinada aos interesses do governante ou de grupos a ele ligados;

XIII - órgão público: é centro de competência criado para desempenhar função de Estado, não tem personalidade jurídica nem vontade própria, cada órgão tem obrigatoriamente suas funções, cargos, agentes, que podem ser modificados, substituídos ou retirados por lei;

XIV - poder de polícia: é a atividade administrativa pública que, limitando ou disciplinando direitos, interesses ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, ao exercício de atividades econômicas dependentes de concessão ou autorização do Poder Público, à tranquilidade pública ou ao respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos;

XV - publicidade: é princípio da Administração Pública que obriga a divulgação, para conhecimento, início de seus efeitos e controle, dos atos, contratos e demais instrumentos celebrados pela Administração Pública, seja direta, seja indireta;

XVI - serviço público: é toda atividade material que a lei atribui ao Estado para que a exerça diretamente ou por meio de seus delegados, com o objetivo de satisfazer concretamente às necessidades coletivas, sob regime jurídico total ou parcialmente público;

XVII - unidade administrativa: é segmento da administração direta ao qual a lei orçamentária anual não consigna recursos e que depende de destaques ou provisões para executar seus



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

programas de trabalho.

Art. 4º A Administração Pública de Canaã dos Carajás se subordina aos princípios constitucionais de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência.

Art. 5º O Poder Executivo do Município de Canaã dos Carajás assume a gestão territorial (ocupação e uso do solo) e o exercício de poder de polícia (fiscalização da aplicação das leis e punição dos infratores) como questões estratégicas da Administração Pública Municipal.

Art. 6º A configuração da estrutura organizacional desta Lei teve como diretriz o entendimento de que os órgãos da administração direta que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura se organizam e se coordenam, atendendo aos princípios técnicos recomendáveis ao bom desempenho de suas atribuições.

Art. 7º A cultura organizacional da Administração Pública Municipal tem por fundamento nova atitude do Município perante o cidadão e o princípio de que o serviço público existe para servir, ser útil e facilitar o bom funcionamento da sociedade, proporcionando as condições para o pleno exercício das liberdades individuais e o desenvolvimento dos talentos, da criatividade, das vocações, das potencialidades e da autonomia das pessoas e do Município.

Art. 8º A ação governamental obedecerá a processo sistemático de planejamento que vise a promover o desenvolvimento do Município, a sua consequente distribuição populacional pelo território canaense, a democratização dos programas e ações com amplo engajamento das comunidades e a transparência administrativa.

Art. 9º A Estrutura Organizacional do Poder Executivo de Canaã dos Carajás é constituída por órgãos integrantes da Administração Direta, com subordinação imediata ao Prefeito.

Parágrafo único. A Estrutura Organizacional de que trata esta Lei poderá também, se e quando



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

necessário e conveniente, ser integrada por entidades da Administração Indireta instituídas por leis específicas.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO

Art. 10. Integram a Estrutura Organizacional da Administração Direta:

I - órgãos para segurança jurídica e institucional, com finalidade de dar sustentação jurídica, social e política à atuação do Executivo Municipal no cumprimento de sua missão:

- a)** a Secretaria Municipal de Governo - SEGOV;
- b)** a Procuradoria Geral do Município - PGM;
- c)** a Controladoria Geral do Município - CGM;
- d)** o Gabinete do Vice-prefeito.

II - órgãos para gestão governamental, com finalidade de dar sustentação administrativa e técnica ao funcionamento da Administração Pública Municipal:

- a)** a Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;
- b)** a Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN;
- c)** a Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN.

III - órgãos para produção de serviço público, com a finalidade de prover serviços e obras finalísticas da Administração Pública Municipal:

- a)** a Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
- b)** a Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA;
- c)** a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMDES;
- d)** a Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA;
- e)** a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOB;
- f)** a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Produção Rural - SEMDRU;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- g)** a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC;
- h)** a Secretaria Municipal de Segurança Pública Viária - SEMSPUV;
- i)** a Secretaria Municipal da Habitação - SEMHAB;
- j)** a Secretaria Municipal de Proteção à Mulher e Juventude - SEMMJU;
- k)** a Secretaria Municipal de Proteção, Defesa Social e Serviços Urbanos e Paisagismo - SEMPP;
- l)** a Secretaria Municipal de Comunicação - SEMCOM;
- m)** a Secretaria Municipal de Mineração - SEMMIN.

§ 1º Os órgãos do **caput** deste artigo e suas unidades administrativas de primeira linha têm sua competência configurada nesta Lei.

§ 2º As unidades executivas criadas nesta Lei terão suas atribuições inscritas no Regimento Interno do órgão, a ser instituído por ato de seu dirigente principal.

§ 3º No âmbito do gabinete dos órgãos referidos neste Artigo operam os Comitês de:

- I** - planejamento e avaliação de desempenho;
- II** - planejamento e gestão municipal.

Art. 11. São órgãos colegiados de deliberação coletiva:

- I** - o Conselho Municipal de Saúde - CMS;
- II** - o Conselho Municipal de Educação - COMEDU;
- III** - o Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social - CACS/FUNDEB;
- IV** - o Conselho Municipal de Alimentação Escolar - COMAE;
- V** - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
- VI** - o Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- VII - o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência - CMECC;
- VIII - o Conselho Municipal da Pessoa Idosa - CMPI;
- IX - o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional - CMSAN;
- X - o Conselho Municipal de Trânsito e Transporte - CMTT;
- XI - o Conselho Municipal de Meio Ambiente - CMMA;
- XII - o Conselho Municipal da Mulher - CMM;
- XIII - o Conselho Municipal de Desenvolvimento e Produção Rural - CMDR;
- XIV - o Conselho Tutelar - CONTUT;
- XV - o Conselho de Turismo - CMTUR;
- XVI - o Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social - CMHIS;
- XVII - o Conselho do Fundo Municipal de Desenvolvimento Sustentável - CFDES;
- XVIII - o Conselho Municipal da Juventude - CMJU.

Art. 12. São fundos fiscalizados pelos órgãos colegiados elencados nos incisos I a XIV do art.11 desta Lei:

- I - o Fundo Municipal de Saúde - FMS;
- II - o Fundo Municipal de Educação - FME;
- III - o Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;
- IV - o Fundo Municipal de Trânsito e Transporte - FMTT;
- V - o Fundo Municipal de Meio Ambiente - FMMA;
- VI - o Fundo Municipal da Mulher - FMMU;
- VII - o Fundo Municipal de Segurança Pública e Defesa Social - FMSP;
- VIII - o Fundo Municipal de Desenvolvimento e Produção Rural - FMDPRU;
- IX - o Fundo Municipal do Turismo - FUMTUR;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

X - o Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social - FMHIS;

XI - o Fundo Municipal de Desenvolvimento Sustentável - FMDS;

XII - o Fundo Municipal da Juventude - FMJU.

Parágrafo único. As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados e dos fundos são estabelecidas em legislação específica.

Art. 13. São órgãos da Administração Indireta:

I - o Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;

II - a Fundação Municipal de Cultura Esporte e Lazer - FUNCEL;

III - o Instituto de Desenvolvimento Urbano de Canaã dos Carajás - IDURB.

Parágrafo único. As entidades referidas no **caput** deste artigo foram criadas por lei específica, conforme o disposto no Parágrafo único do art. 90 da Lei Orgânica.

Art. 14. A estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta está graficamente representada no organograma do Anexo I.

Parágrafo único. As atribuições das unidades executivas subordinadas às unidades administrativas constarão do Regimento Interno de cada órgão e entidade, a ser elaborado por seus gestores e homologado por Decreto do Prefeito.

Art. 15. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas destinados a cumprir as atribuições de direção, chefia e assessoramento nos órgãos e unidades da Administração Direta encontram-se especificados, respectivamente, nos Anexos II e III.



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES E DA ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Art. 16. Os órgãos Administração Pública Municipal têm as seguintes atribuições comuns:

- I** - apoiar o prefeito no desempenho de suas funções, especialmente na tomada de decisões, na coordenação e no controle da Administração Municipal;
- II** - representar política e administrativamente a Administração Municipal em sua área de competência;
- III** - praticar os atos administrativos e de execução orçamentária e financeira que lhe forem cometidos, bem como deferir, no âmbito de sua competência, os benefícios e as vantagens concedidas por lei aos servidores lotados no órgão;
- IV** - coordenar, integrando esforços, o pessoal e os recursos financeiros e materiais, colocados a sua disposição;
- V** - participar da formulação do planejamento estratégico municipal, avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do plano de trabalho do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
- VI** - coordenar a elaboração, no âmbito de sua atuação, do planejamento institucional, participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do plano plurianual e do orçamento municipal;
- VII** - fazer funcionar as instâncias colegiadas vinculadas à estrutura do órgão, realizar as diretrizes e decisões dos conselhos municipais e propiciar ao governo municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas no âmbito de sua competência;
- VIII** - exercer o poder de polícia relativo ao controle público de atividades privadas, quando o mesmo se impuser em razão das competências específicas do órgão;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

IX - elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação governamental e manter atualizados os dados e os indicadores de sua área de competência;

X - apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao conagraçamento, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos servidores.

CAPÍTULO II **DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS**

Seção I **Da Secretaria Municipal de Governo**

Art. 17. À Secretaria Municipal de Governo - SEGOV compete prestar assessoramento ao Prefeito Municipal no cumprimento de suas funções, planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as relações institucionais e as ações políticas e de comunicação social do Poder Executivo Municipal, e atuar na integração das políticas públicas e das atividades dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal.

§ 1º Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Governo a seguintes unidades administrativas:

I - a Coordenadoria do Gabinete do Prefeito - COGAP;

II - a Coordenadoria de Relações Institucionais - CORIN;

III - a Ouvidoria Geral do Município - OGM;

IV - a Junta do Serviço Militar - JSM;

V - a Coordenadoria de Programas e Grandes Investimentos - COOPIN;

VI - a Coordenadoria de Ciência, Tecnologia e Inovação - COTECI.



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

§ 2º São unidades executivas da SEGOV:

I - subordinadas à coordenação de relações institucionais:

- a) o Setor Técnico-Político - SETEC;
- b) o Setor de Acompanhamento Legislativo - SEALEG.

II - subordinada a ouvidoria geral do Município:

- a) o Setor do Portal da Transparência - SEPORT.

III - subordinada à coordenação de programas e grandes investimentos:

- a) o Setor de Engenharia - SEENG.

IV - subordinadas à coordenação de ciência, tecnologia e inovação:

- a) o Setor de Empreendedorismo e Inovação - SEINOV;
- b) o Setor de Projetos e Parcerias em Ciência, Tecnologia e Inovação - SEPROTI;
- c) o Setor de Governança da Cidade Inteligente - SECINT;
- d) o Setor do Parque Tecnológico - SEPART;
- e) o Setor da Incubadora Tecnológica - SEINT

§ 3º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo está graficamente representada no organograma do Anexo I A.

Subseção I
Da Coordenação do Gabinete do Prefeito

Art. 18. À Coordenação do Gabinete do Prefeito compete:

I - assistir o Chefe do Executivo Municipal em sua representação política, administrativa e social;

II - organizar, acompanhar e participar de reuniões, quando determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- III - organizar a agenda de audiências, viagens, entrevistas e reuniões do Chefe do Executivo, dentro e fora do Município;
- IV - preparar, registrar e arquivar a correspondência oficial;
- V - redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Executivo, em coordenação com a Procuradoria Geral do Município;
- VI - preparar, distribuir, controlar e arquivar documentos do interesse do Chefe do Executivo;
- VII - promover a verificação e a correção dos documentos submetidos à assinatura do Chefe do Executivo, providenciando, quando for o caso, a conveniente instrução dos processos, bem como encaminhá-los aos órgãos competentes;
- VIII - organizar e executar os serviços de cerimonial do Chefe do Executivo;
- IX - recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete;
- X - organizar e executar os procedimentos necessários à segurança do Chefe do Executivo Municipal;
- XI - assessorar o prefeito em suas relações com as lideranças políticas, órgãos e entidades públicas e privadas;
- XII - articular com parlamentares, lideranças e mesa diretora da Câmara Municipal para apresentação, defesa e aprovação dos projetos de iniciativa do Executivo Municipal, com a ajuda das secretarias setoriais e órgãos.

Subseção II
Da Coordenadoria de Relações Institucionais

Art. 19. À Coordenadoria de Relações Institucionais compete:

- I - assistir o Prefeito na articulação política com a Câmara Municipal, os partidos políticos e os Municípios da região;
- II - assessorar o Prefeito no relacionamento institucional da Administração Municipal com o Tribunal de Contas do Estado, o Poder Judiciário e o Ministério Público estaduais;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

III - atuar na integração entre os órgãos e entidades da Administração Municipal com vista à harmonização de suas ações;

IV - articular relações da Administração Municipal com organizações da sociedade civil;

V - assessorar o Secretário de Governo na implantação, no desenvolvimento e na promoção da gestão estratégica institucional;

VI - propor à Secretaria de Governo:

a) as estratégias e os mecanismos de integração, de desenvolvimento e de fortalecimento institucional da Secretaria de Governo; e

b) o aperfeiçoamento dos instrumentos de governança.

VII - proceder à articulação interna para:

a) formular e coordenar estratégias sobre assuntos específicos determinados pelo Secretário de Governo;

b) mobilizar conhecimentos, habilidades e atitudes de liderança, com vistas à otimização dos resultados organizacionais; e

c) coordenar o processo de elaboração e de revisão do planejamento estratégico da Secretaria de Governo e monitorar sua execução.

VIII - formular e implementar programas e projetos relacionados à gestão orientada para resultados;

IX - auxiliar as Secretarias e Autarquias Municipais no desenvolvimento de soluções relacionadas à governança e à gestão de processos;

X - planejar, coordenar e supervisionar a sistematização, a padronização e a implantação de técnicas e de instrumentos de gestão e de melhoria de processos e de projetos;

XI - acompanhar o desempenho institucional, com base em indicadores de gestão, por meio do monitoramento contínuo e sistemático da atuação do órgão;

XII - planejar, coordenar e organizar o processo de elaboração de relatórios institucionais, no âmbito da Secretaria de Governo, para subsidiar em discursos e pronunciamentos da Prefeita



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

Municipal em eventos oficiais do Governo;

XIII - coordenar, no âmbito da Secretaria de Governo, o processo de elaboração do Relatório de Gestão da Administração Pública,

XIV - promover ações para atualização do Levantamento de Informações Institucionais da Secretaria de Governo;

XV - acompanhar a execução de contratos e convênios celebrados pela Administração Municipal, na sua área de competência e em articulação com todas as demais Secretarias Municipais;

XVI - promover a implementação e o desenvolvimento, no âmbito da Secretaria de Governo:

a) da gestão de riscos corporativos;

b) das metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Poder Executivo as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

c) das informações institucionais.

XVII - examinar e manifestar-se sobre as propostas de alteração da estrutura organizacional da Secretaria de Governo.

Subseção III
Da Ouvidoria Geral do Município

Art. 20. À Ouvidoria Geral do Município compete:

I - receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do Município ou agentes públicos;

II - diligenciar junto a unidades da Administração competentes para a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos praticados, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- III - informar o interessado das providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;
- IV- recomendar aos órgãos e entidades da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;
- V - manter atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- VI - propor aos órgãos e entidades da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais;
- VII - requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei.

Subseção IV
Da Junta Serviço Militar

Art. 21. Compete à Junta do Serviço Militar:

- I - efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
- II - informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- III - solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o Município;
- IV - orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
- V - manter atualizado livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento;
- VI - providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão alistado;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- VII** - validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
- VIII** - organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª vias das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética;
- IX** - fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da (s) multa (s) ou da comprovação de isenção da (s) mesma (s) declaração de pobreza;
- X** - fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;
- XI** - organizar os processos de “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, “preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, “reabilitação”, “2ª via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação do Serviço Militar”, “anulação de eximção” e “reciprocidade do Serviço Militar”, encaminhando-os à CSM;
- XII** - revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);
- XIII** - executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município.

Subseção V

Da Coordenadoria de Programas e Grandes Investimentos

Art. 22. Compete à Coordenadoria de Programas e Grandes Investimentos promover a aceleração do crescimento, planejamento e execução de grandes obras de infraestrutura social, urbana, logística e energética, contribuindo para o desenvolvimento ágil e sustentável do Município, cabendo-lhe:

- I** - acompanhar a concepção e execução de programas e projetos;
- II** - promover a capacitação de equipes municipais para conhecimento e logísticas, atração em investimentos, estudos em áreas econômicas, apresentando dados econômicos e as vantagens de investimentos e diferenciais do Município;
- III** - impulsionar as cadeias produtivas do Município, contribuindo para a estruturação de políticas públicas voltadas para os investimentos;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

IV - prospectar, identificar e criar oportunidades locais visando a atração de investimentos para o Município.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Ciência, Tecnologia e Inovação

Art. 23. À Coordenadoria de Ciência, Tecnologia e Inovação compete estabelecer medidas de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, com vistas a capacitação, ao alcance da autonomia tecnológica e ao desenvolvimento do sistema produtivo local, regional e nacional, cabendo-lhe:

- I - promover medidas de estímulo e apoio a projetos e iniciativas que estejam relacionadas à inovação e a pesquisa científica e tecnológica, sempre com vistas à interação eficiente entre Município, Estado e País e empresas privadas;
- II - garantir a difusão do conhecimento produzido no Município por meio de apoio e manutenção de redes de informação, bibliotecas e pesquisas;
- III - ampliar a qualificação e a capacitação dos profissionais locais, fomentando o desenvolvimento científico e tecnológico;
- IV - realizar estudos de viabilidade, impacto econômico/financeiro, riscos envolvidos e hipóteses de gerenciamento destes riscos nas ações fomentadas;
- V - formalizar contratos, convênios e instrumentos específicos, de alianças estratégicas;
- VI - implementar medidas de incentivo ao criador e inventor independente;
- VII - implementar medidas de incentivo ao processo de inovação nas empresas e *startups*;
- VIII - autorizar o uso de imóveis para a instalação e a consolidação de ambientes promotores da inovação;
- IX - conceder, quando couber, subvenção econômica, prêmio tecnológico, financiamento, capital semente, bônus tecnológico, incentivos fiscais, bolsas e outros tipos de apoio financeiro



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

reembolsável ou não reembolsável e incentivos fiscais e tributários, para a implantação e a consolidação de ambientes promotores da inovação;

X - outras ações estruturantes necessárias para a implantação das diretrizes e objetivos.

Seção II

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 24. A Procuradoria Geral do Município - PGM compete representar judicial e extrajudicialmente o Município como advocacia geral, cabendo-lhe:

- I - defender e representar, em juízo ou fora dele, os interesses do Município, inclusive dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, sempre que necessário;
- II - propor ao Chefe do Executivo Municipal a edição de normas legais ou regulamentações de natureza geral;
- III - pronunciar-se sobre providências de natureza jurídica de interesse público, aconselhadas pela legislação;
- IV - pronunciar-se sobre consultas formuladas ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle financeiro e orçamentário, se determinado pelo Chefe do Executivo Municipal;
- V - avocar para si e opinar em quaisquer processos ou expedientes administrativos;
- VI - editar enunciados que expressem entendimentos jurídicos cedidos no seu âmbito interno e emitir pareceres jurídicos normativos aos quais se vincularão os demais órgãos da estrutura administrativa da prefeitura Municipal;
- VII - organizar, numerar e manter sob sua responsabilidade, originais de leis, de decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- VIII - prestar assessoramento jurídico-legal ao Chefe do Executivo Municipal e aos órgãos municipais da administração direta e indireta e fundacional, sempre que necessário;
- IX - encaminhar anteprojetos, projetos de leis à Câmara Municipal, bem como elaborar mensagens do Chefe do Executivo Municipal;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- X - redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios, pareceres sobre questões técnicas e jurídicas e outros documentos de natureza jurídica;
- XI - monitorar os prazos de apreciação, aprovação, sanção de projetos de leis, e demais procedimentos pertinentes, encaminhados à Câmara Municipal;
- XII - assistir juridicamente ao Chefe do Executivo Municipal nas atividades relativas às licitações, elaborando pareceres, bem como orientar às Comissões de Licitações da Administração direta, indireta e fundacional;
- XIII - elaborar e revisar minutas de contratos, ajustes e convênios;
- XIV - organizar e manter atualizado a coletânea de leis municipais, bem como a legislação Federal e Estadual de interesse do Município e jurisprudências pertinentes;
- XV - prestar informações jurídicas e afins sobre os direitos e garantias dos cidadãos;
- XVI - Assistir juridicamente a Administração Municipal nas desapropriações, aquisições e alienação de imóveis.

§ 1º Integram a estrutura da Procuradoria Geral do Município a seguintes unidades administrativas:

- I - a Coordenadoria Autárquica e Fundacional - COAFU;
- II - a Coordenadoria de Propostas e Contratos - COPROC;
- III - a Coordenadoria de Documentos e Arquivo - CODARQ;
- IV - a Coordenadoria de Áreas Especializadas - COAESP;
- V - a Coordenadoria de Tributos e Dívida Ativa - COTRIB.

§ 2º São unidades executivas da PGM:

- I - subordinadas à coordenadoria de propostas e contratos:
 - a) o Setor de Contratos - SECONT;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

b) o Setor de Licitações - SELICI.

II - subordinadas à coordenadoria de áreas especializadas:

a) o Setor de Saúde - SESAU;

b) o Setor de Educação - SEEDU;

c) o Setor de Assistência Social e Habitação - SEAHAB;

d) o Setor de Obras, Meio Ambiente e Segurança Viária - SEOSEG;

e) o Setor de Desenvolvimento Econômico e Produção Rural - SEDESP.

§ 3º A estrutura organizacional da Procuradoria Geral do Município está graficamente representada no organograma do Anexo I B.

Subseção I

Da Coordenadoria Autárquica e Fundacional

Art. 25. Compete à Coordenadoria Autárquica e Fundacional exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídico do Executivo, fiscalizando a legalidade dos atos da administração pública indireta e fundacional, propondo, quando for o caso, a anulação deles, ou quando necessário as ações judiciais cabíveis.

Subseção II

Da Coordenadoria de Propostas e Contratos

Art. 26. Compete à Coordenadoria de Propostas e Contratos examinar processos da Administração Direta e Indireta relacionados com os procedimentos licitatórios ou sua dispensa, inexigibilidade e respectivos contratos, convênios e pareceres.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Propostas e Contratos tem a responsabilidade de analisar e emitir pareceres em licitações de diversas modalidades e demais chamadas públicas, em



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

convênios e consórcios em que o Município seja parte, nos aditivos aos contratos já efetivados, nos processos de dispensa e inexigibilidade, entre outras responsabilidades, primando pelo cumprimento da legislação licitatória.

Subseção III

Da Coordenadoria de Documentos e Arquivo

Art. 27. Compete à Coordenadoria de Documentos e Arquivo propor e implementar diretrizes arquivísticas visando a eficiência administrativa, a agilidade dos fluxos informacionais, o acesso, a promoção e a transparência das informações e a preservação da memória institucional, cabendo-lhe:

- I** - propor diretrizes e normas relativas à gestão e à preservação de documentos e arquivos, no âmbito da administração pública Municipal;
- II** - orientar os órgãos integrantes do Município quanto às modificações necessárias ao aprimoramento dos mecanismos de gestão de documentos e arquivos;
- III** - elaborar os códigos de classificação de documentos e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos;
- IV** - orientar as unidades administrativas do Município, analisar, avaliar e selecionar o conjunto de documentos produzidos e acumulados pela administração pública Municipal, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos documentos destituídos de valor;
- V** - estabelecer as diretrizes para a preservação e o acesso aos documentos públicos, independentemente de sua forma ou natureza;
- VI** - analisar os conjuntos de documentos para a definição de sua destinação final, após a desclassificação quanto ao grau de sigilo;
- VII** - proporcionar a capacitação, o aperfeiçoamento e o treinamento aos servidores que atuam nos serviços arquivísticos e garantir sua atualização;
- VIII** - executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

atribuídas.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Áreas Especializadas

Art. 28. Compete à Coordenadoria de Áreas Especializadas o desempenho das funções que demandam conhecimento jurídico e administrativo específicos, sendo responsável por:

- I - atender às demandas consultivas, administrativas e judiciais de assuntos trabalhistas, saúde, educação, assistência social, habitação, obras, meio ambiente, trânsito e demais demandas específicas oriundas das Secretarias Municipais, acompanhando as ações perante o Judiciário e demais órgãos de controle, atuando na orientação dos órgãos municipais a respeito do cumprimento das decisões judiciais e da prática dos procedimentos administrativos em consonância com súmulas e jurisprudências do Poder Judiciário;
- II - coordenar e controlar precatórios, atuando na manifestação nos processos de precatórios e Requisição de Pequeno Valor (RPV), na impugnação de cálculos judiciais dos precatórios, no envio de valores dos precatórios para a Secretaria de Fazenda, no acompanhamento e controle de publicações pertinentes aos precatórios, entre outros assuntos que envolvam sua alçada;
- III - Atuar na representação do Município em qualquer instância ou tribunal, na promoção da edição e publicação da legislação e dos atos normativos do Poder Executivo, na recepção e outorga de escrituras, entre outras ações, inseridas em sua alçada.

Subseção V

Da Coordenadoria de Tributos e Dívida Ativa

Art. 29. Compete à Coordenadoria de Tributos e Dívida Ativa o planejamento, sistematização, acompanhamento, promoção e execução da cobrança judicial da Dívida Ativa do Município e de outros créditos de qualquer natureza, cabendo-lhe:

- I - primar pelo cumprimento da legislação fiscal e tributária;
- II - executar, coordenar, ajuizar e acompanhar as ações tributárias perante o Judiciário e demais órgãos de controle;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

III - atuar diretamente em atendimento ao público para informar o andamento de executivos fiscais, parcelamentos de débitos executados, com emissão de guias de pagamentos de tributos e honorários advocatícios arbitrados nos processos.

Seção III

Da Controladoria Geral do Município

Art. 30. À Controladoria Geral do Município - CGM compete a fiscalização das atividades exercidas nos órgãos da Prefeitura Municipal, nos termos do art. 31 da CF/88 e art. 59 da Lei Complementar n.º 101/2002, cabendo-lhe:

I - atuar prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivando avaliar a ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio de fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;

II - padronizar os procedimentos administrativos a serem executados e a sistematização dos fluxos e rotinas administrativas, reduzindo, com isso, o tempo despendido na execução das mais variadas tarefas rotineiras, além de manter e aperfeiçoar o sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;

III - avaliar, Fiscalizar e Acompanhar:

a) o cumprimento do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, bem como a Execução dos Programas de Governo e do Orçamento do Município;

b) os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

c) os instrumentos de transparência da gestão fiscal criados pela lei de responsabilidade fiscal, através do Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) em conjunto com o Departamento de Contabilidade;

d) avaliar as operações de crédito, avais e garantias, bem como de dos direitos e haveres do Município;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- e) a escrituração contábil e a documentação correspondente em conjunto com o Departamento de Contabilidade do Município;
 - f) as fases de execução da despesa, assim como verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidades, economicidade e razoabilidade;
 - g) a execução das receitas municipais, bem como as operações de crédito, créditos adicionais, conta "restos a pagar" oriundos das despesas de exercícios anteriores, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
 - h) a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma da alínea "e";
 - i) as medidas adotadas, caso haja necessidade, pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts 22 e 23 da Lei Federal n.º 101/2002;
 - j) o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processado ou não;
 - k) o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal;
 - l) o atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
 - m) o atingimento dos índices Constitucionais fixados para a Educação e a Saúde, nos termos, respectivamente, da EC n.º 14/98 e 29/2000;
 - n) os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificadas para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios;
 - o) os atos de aposentadoria para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios.
- IV - atuar preventivamente sobre os processos licitatórios e administrativos em conjunto com Coordenadoria de Controle de Licitações e Contratos e Coordenadoria de Auditoria de Gestão, verificando a conformidade com a respectiva legislação;**



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- V - elaborar relatório anual de controle interno;
- VI - analisar as prestações de contas mensais e anuais em conjunto com o Departamento de Contabilidade;
- VII - assessorar o (a) Chefe do Executivo Municipal no cumprimento de normas e procedimentos;
- VIII - fornecer subsídios e assessoramento à auditoria realizada pela Coordenadoria de Auditoria de Gestão designada pela CGIM, quando requerido pelo Chefe do Executivo Municipal, nos sistemas contábeis e financeiros informatizados da Prefeitura Municipal;
- IX - manter arquivo de cópias ou originais, formal e eletrônico, de todos os relatórios e documentos de suporte, bem como das diligências, comunicações e citações do Tribunal de Contas do Estado das respostas fornecidas para solucionar as pendências levantadas;
- X - requerer documentos, informações e manifestações necessárias à realização dos trabalhos de fiscalização dos processos administrativos quando houver divergência de entendimento, materialidade, risco ou for exigido pelos órgãos de controle;
- XI - coordenar e subsidiar junto a Coordenadoria de Controle de Licitações e Contratos, Coordenadoria de Auditoria de Gestão e Coordenadoria de Orçamento e Finanças, recursos materiais no intuito de prevenir pretensos erros e/ou fraudes nos procedimentos e contratos administrativos, assim como prevenir vício formal e material dos atos dos administradores;
- XII - apoiar o Controle Externo, devendo, a Controladoria Geral do Município, exercer as atividades na forma dos arts 12 e 13 da Lei Municipal n.º 071/2005;
- XIII - assessorar Tecnicamente o Chefe do Executivo Municipal em conjunto com a Procuradoria Geral, formas de desenvolvimento de suas ações;
- XIV - mediante possíveis denúncias e queixas, a CGM, poderá emitir Relatório de Não Conformidade ao Chefe do Executivo Municipal acerca dos atos praticados e sugerir Instauração de sindicâncias, bem como processos administrativos, podendo, no caso disponibilizar o documento a PGM.



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

§ 1º Integram a estrutura da Controladoria Geral do Município as seguintes unidades administrativas:

I - a Coordenadoria de Controle de Licitações e Contratos - COCLIC;

II - a Coordenadoria de Auditoria de Gestão - CORAG;

III - a Coordenadoria de Orçamento e Finanças - CORFIN.

§ 2º São unidades executivas da CGM:

I - subordinada à coordenadoria auditoria e gestão:

a) o Setor de Orientação Técnica - SEOTEC.

§ 3º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Governo está graficamente representada no organograma do Anexo I C.

Art. 31. Verificada a ilegalidade de ato (s) ou contrato (s) a Coordenadoria de Auditoria de Gestão encaminhará para o (a) controlador (a) Geral Interno (a) do Município, que por sua vez, dará ciência de imediato ao (a) Chefe do Poder Executivo Municipal ou ao (a) Presidente da Câmara Municipal, conforme a ilegalidade for constatada a fim de que adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei.

§ 1º Não havendo a regularização relativa as irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do (a) Prefeito (a) Municipal ou Presidente da Câmara e arquivado, ficando à disposição do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

§ 2º Em caso da não tomada de providências pelo (a) Prefeito (a) Municipal ou Presidente da Câmara para a regularização da situação apontada em 60 (sessenta dias), a Controladoria Geral Interna do Município comunicará o fato ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará,



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

nos termos de regimento próprio editado pela Corte de Contas, sob pena de responsabilização solidária.

Art. 32. A Controladoria Geral terá acesso às informações, documentos e outros elementos inerentes ao exercício de suas atribuições, tendo poder de requisição das informações e documentos necessários perante qualquer órgão da Prefeitura Municipal, com prioridade de atendimento, bem como livre ingresso em qualquer de seus órgãos.

Art. 33. A Controladoria Geral será auxiliada pelos demais órgãos que compõem a Prefeitura Municipal nos assuntos que exijam conhecimento especializado.

Subseção I

Da Coordenadoria de Controle de Licitações e Contratos

Art. 34. Compete à Coordenadoria de Controle de Licitações e Contratos:

- I** - orientar, avaliar, analisar e acompanhar os processos de Compras e Contratações Públicas;
- II** - orientar e dar suporte operacional, quando necessário, aos procedimentos Administrativos que envolvam as Contratações Públicas;
- III** - orientar e padronizar os procedimentos de Contratação Pública em todas as modalidades licitatórias;
- IV** - acompanhar os projetos e as análises dos Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência e/ou quaisquer documentos mínimos obrigatórios de acordo com a legislação e as modalidades aplicadas nos procedimentos licitatórios pelos entes da Administração Pública;
- V** - coordenar e subsidiar a Elaboração de Manuais e/ou Instrução Normativa com o objetivo de disciplinar os procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades contratos e instrumentos decorrentes;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

VI - sugerir, analisar ou coordenar a integração de políticas, ações administrativas, assim como a implantação de sistemas ou métodos, informatizados ou não, de planejamento, gerenciamento, operação e administração relacionadas aos procedimentos das Contratações Públicas;

VII - orientar os entes da Administração Pública das atualizações normativas, como Leis, Decretos, Portarias, Acórdãos, Instruções Normativas;

VIII - acompanhar as Contratações Públicas no Portal de Transparência do Município, bem como no Mural de Licitações do Tribunal de Contas do Município;

IX - subsidiar Informações ao Responsável pelo Controle Interno a fim de colaborar na elaboração do Relatório Anual de Gestão com os dados pertinentes à sua área de atuação;

X - zelar pelos bens patrimoniais da Unidade de Controle Interno, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;

XI - manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria;

XII - acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;

XIII - colaborar, quando necessário, com as demais Coordenadorias vinculadas à Controladoria Geral Interna do Município;

XIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Controlador (a) Geral Interno do Município.

Subseção II

Da Coordenadoria de Auditoria de Gestão

Art. 35. Compete à Coordenadoria de Auditoria de Gestão:

I - no desempenho de suas atribuições previstas em Lei, o (a) Coordenador (a) de Auditoria de Gestão contribuirá para a elaboração de Instrução Normativa junto ao (a) Controlador (a) Geral Interno (a) do Município cuja observância é obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- II - para assegurar a eficácia do controle interno a Coordenadoria de Auditoria de Gestão efetuará a fiscalização dos atos e contratos da Administração de que resultem receita ou despesa, mediante técnicas estabelecidas por normas e procedimentos de auditoria, especialmente as estabelecidas na Resolução CFC 780 de 24 de março de 1995;
- III - as Fiscalizações e Auditorias serão realizadas a juízo do (a) controlador (a) Geral Interno (a) do Município ou, ainda, por solicitação do (a) Chefe do Poder Executivo Municipal, evidenciando os problemas, selecionando os resultados indesejados, para subsidiar a identificação das causas gerenciais dos entraves nas políticas públicas;
- IV - elaborar relatórios de fiscalização, auditoria e avaliação, ação preventiva e ação corretiva, de caráter operacional, gerencial ou estratégico, para atendimento dos diversos setores da Administração Pública Municipal;
- V - fiscalizar a aplicação dos recursos do Município repassados aos órgãos e entidades públicas ou privadas mediante convênios, contratos, acordos e ajustes, para eliminar ou reduzir as dificuldades nos processos gerenciais;
- VI - aprovar o relatório de monitoramento sobre o nível de implemento das recomendações / determinações emitidas pelo Órgão de controle interno e externo;
- VII - gerenciar as ações de auditoria interna de atos de gestão;
- VIII - Emitir parecer técnico sobre a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos fiscalizados em procedimento de controle;
- IX - emitir comunicado de auditoria às unidades que serão auditadas;
- X - verificada a ilegalidade de ato (s) ou Contrato (s) a Coordenadoria de Auditoria de Gestão encaminhará para o (a) Controlador (a) Geral Interno (a) do Município, que por sua vez, dará ciência de imediato ao (a) Chefe do Poder Executivo Municipal ou ao (a) Presidente da Câmara Municipal;
- XI - zelar pelos bens patrimoniais da Unidade de Controle Interno, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- XII** - manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria;
- XIII** - acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;
- XIV** - colaborar, quando necessário, com as demais Coordenadorias vinculadas à Controladoria Geral Interna do Município;
- XV** - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Controlador (a) Geral Interno do Município.

Subseção III **Da Coordenadoria de Orçamento e Finanças**

Art. 36. Compete à Coordenadoria de Orçamento e Finanças:

- I** - planejar, coordenar e orientar as atividades relacionadas à programação e execução orçamentária e financeira, bem como à conformidade de registros de gestão, estabelecendo planos de trabalho para atuação das seções que lhe são subordinadas e promovendo a melhoria contínua dos procedimentos afetos a esses planos;
- II** - subscrever, na qualidade de Gestor Financeiro, juntamente com o Ordenador de Despesas, as relações de ordens bancárias, bem como os atos de gestão orçamentária e financeira do Tribunal;
- III** - assessorar o Departamento de Contabilidade, Secretaria Municipal de Finanças e de Planejamento, sempre que possível, na análise técnica da proposta orçamentária do Município de Canaã dos Carajás, quando da sua consolidação;
- IV** - analisar, assessorar, controlar e avaliar, quando solicitado, a elaboração e execução das atividades relacionadas com contabilidade, finanças e orçamento;
- V** - atuar na elaboração do processo de prestação de contas ordinária anual em conjunto com o Departamento de Contabilidade e demais Secretarias vinculadas;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- VI - controlar as despesas no âmbito do orçamento e no âmbito de sua competência;**
- VII - subsidiar a auditoria interna na fiscalização dos investimentos, aplicação dos recursos e execução orçamentária;**
- VIII - supervisionar e controlar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros em consonância com as políticas institucionais;**
- IX - acompanhar a Execução orçamentária e financeira dos convênios e contratos firmados entre a Instituição e outras entidades;**
- X - orientar e recomendar os entes que compõem a Administração Pública quanto ao cumprimento das políticas, legislações e procedimentos da execução do orçamento;**
- XI - acompanhar e avaliar a arrecadação própria do Município;**
- XII - participar da elaboração do processo de prestação de contas ordinária anual;**
- XIII - subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à sua área de atuação;**
- XIV - zelar pelos bens patrimoniais da Unidade de Controle Interno, sobretudo aqueles sob sua responsabilidade;**
- XV - manter atualizados e organizados todos os arquivos, inclusive os digitais, decorrentes das atividades desempenhadas na Coordenadoria;**
- XVI - acompanhar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação;**
- XVII - colaborar, quando necessário, com as demais Coordenadorias vinculadas à Controladoria Geral do Município;**
- XVIII - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Controlador (a) Geral Interno do Município.**



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

Seção IV

Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 37. Ao Gabinete do Vice-Prefeito compete prover meios para que o Vice-Prefeito possa cumprir o que dispõem nos arts. 78, **caput**, § 1º e 83 da Lei Orgânica Municipal.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 38. A Secretaria Municipal de Administração - SEMAD compete a modernização da estrutura organizacional e dos métodos de trabalho da Administração Municipal; a gestão dos recursos humanos; a aquisição de material permanente e de consumo; o cadastro e a conservação dos bens móveis e imóveis; e manutenção e operação dos meios de transporte oficial e das máquinas e equipamentos da Secretaria; a realização de serviços de copa, limpeza e vigilância.

§ 1º Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Administração as seguintes unidades administrativas:

- I** - a Coordenadoria de Gestão de Pessoas - COGEPE;
- II** - a Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicação - COTIC;
- III** - a Coordenadoria de Folha de Pagamento - COFOPA;
- IV** - a Coordenadoria de Serviços Operacionais - COSOP;
- V** - a Coordenadoria de Compras, Licitações e Contratos - COCLIC;
- VI** - a Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão - COACI;
- VII** - a Coordenadoria de Patrimônio Público - COPUB.

§ 2º São unidades executivas da SEMAD:

- I** - subordinadas à coordenadoria de gestão de pessoas:
 - a)** o Setor de Capacitação e Valorização - SECAP;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

b) o Setor de Expediente - SEEXP;

c) o Setor de Apoio Administrativo - SEAPA.

II - subordinadas à coordenadoria de folha de pagamento:

a) o Setor de Apoio à Folha de Pagamento - SEAPAG;

b) o Setor de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho - SEIMTRA;

c) o Setor de Arquivo - SEARQ;

d) o Setor de Apoio e Informação de Atos de Pessoal - SEAPE;

e) o Setor de Avaliação - SEAVAL.

III - subordinadas à coordenadoria de serviços operacionais:

a) o Setor de Serviços de Limpeza - SESEL;

b) o Setor de Vigilância Patrimonial - SEVIP;

c) o Setor de Veículos Leves - SEVEL;

d) o Setor de Manutenção Patrimonial - SEMAP.

IV - subordinada à coordenadoria de patrimônio público:

a) o Setor de Almoxarifado - SEALM.

§ 3º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Administração está graficamente representada no Anexo I D.

Subseção I

Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas

Art. 39. À Coordenadoria da Gestão de Pessoas compete promover a organização, a coordenação, a execução, o acompanhamento e o controle de atividades centralizadas de gestão de pessoal, cabendo-lhe:

I - planejar, propor e executar a política de recursos humanos da Administração Municipal;

II - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- III - controlar e orientar as atividades relativas às vantagens, benefícios, despesas de pessoal, bem como processar a folha de pagamento;
- IV - propor cargos e vagas a serem inscritos em edital de concurso público;
- V - aplicar e fazer aplicar leis, decretos, portarias, normativas e demais atos relativos ao funcionalismo público municipal;
- VI - executar os registros funcionais de frequência, férias, licenças e afastamentos dos servidores municipais;
- VII - coordenar serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para os fins de admissão, licença e outros fins necessários;
- VIII - coordenar a inspeção de segurança e medicina do trabalho nos ambientes laborais;
- IX - coordenar a capacitação e a avaliação dos servidores públicos municipais.

Subseção II

Da Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicação

Art. 40. À Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicação compete a coordenação das atividades relacionadas à implantação e ao uso da Tecnologia da Informação e Comunicação, cabendo-lhe:

I - projetar, desenvolver, implantar e manter:

- a) sistemas de software;
- b) infraestrutura de redes de computadores de dados e voz, nos mais variados meios e tecnologias;
- c) redes de telefonia analógicas, digital e Voip;
- d) infraestrutura do parque computacional (workstation, workstation móvel, servidores, *storages*);
- e) infraestrutura de workflow (impressoras, impressoras de etiqueta, multifuncionais, scanners e rotuladores).



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- II - apoiar os usuários em suas necessidades que envolvem o uso de serviços e sistemas oferecidos pela Coordenadoria;
- III - planejar e gerenciar a política de segurança dos recursos computacionais;
- IV - propor a aquisição de bens e contratação de serviços de tecnologia da informação;
- V - elaborar manuais de utilização do software e material didático para utilização no treinamento de usuários de software desenvolvido;
- VI - controlar as licenças de software referente aos recursos de informática e telecomunicações de toda a Administração Municipal;
- VII - elaborar planejamento de ações preventivas para evitar paradas nos serviços que se utilizam da infraestrutura de TIC;
- VIII - elaborar, modelar e organizar os processos da organização, visando a padronização de documentos, definição de responsabilidade e a criação de fluxo de trabalho;
- IX - coordenar a integração física e lógica de todas as redes da Administração Pública Municipal;
- X - definir procedimentos de segurança e utilização do ambiente informatizado;
- XI - controlar os serviços de manutenção de equipamentos realizados por empresas terceirizadas.

Subseção III

Da Coordenadoria de Folha de Pagamento

Art. 41. À Coordenadoria de Folha de Pagamento compete o controle de inclusões, exclusões e processamento da folha de pagamento dos órgãos e entidades da Administração Municipal, cabendo-lhe:

- I - confeccionar a folha de pagamento;
- II - gerir tabelas de proventos, descontos, indicadores econômicos e parâmetros de funcionamento do Sistema de Recursos Humanos;
- III - gerir e conceder acessos ao Sistema de Recursos Humanos, na parte relativa à Folha de Pagamento e Cadastro Funcional;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

IV - bloquear e liberar pagamentos no Sistema de Recursos Humanos;

V - controlar e expedir documentos concernentes a decisões judiciais, requisições e/ou determinações do Ministério Público, Tribunal de Contas dos Municípios e outros relacionados a folha de pagamento da Administração Pública Municipal;

VI - auxiliar, controlar e promover o levantamento das liquidações de consignações facultativas e compulsórias em Folha de Pagamento;

VII - processar ou expedir para órgão ou instituição responsável as operações de consignações em folha de pagamento;

VIII - analisar e subsidiar informações e documentos necessários às diligências e processos de auditoria;

IX - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Coordenador de Folha de Pagamento.

Subseção IV Da Coordenadoria de Serviços Operacionais

Art. 42. À Coordenadoria de Serviços Operacionais compete a organização, a coordenação, a execução e o acompanhamento dos serviços auxiliares, cabendo-lhe, no âmbito dos órgãos da Administração Direta do Município, coordenar, acompanhar, supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços de:

I - protocolo e recepção;

II - vigilância patrimonial;

III - limpeza de ambientes laborais;

IV - transportes;

V - manutenção predial.



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

Subseção V

Da Coordenadoria de Compras

Art. 43. À Coordenadoria de Compras, compete o planejamento, a coordenação, a execução e o acompanhamento dos processos para aquisição de materiais e serviços, em suas diversas modalidades, bem como a organização, a coordenação, a execução, o acompanhamento e o controle de atividades centralizadas de compras ou aquisições de bens e serviços para os órgãos da Administração Municipal, cabendo-lhe:

- I** - planejar e gerenciar os processos de compras, com a colaboração de Coordenadorias das Secretarias de Planejamento e de Finanças;
- II** - elaborar estudos e planejamento das atividades de compras;
- III** - coordenar a implantação de sistemas e métodos, informatizados ou não, de planejamento, gerenciamento, operação e administração dos procedimentos de compras.
- IV** - informar aos órgãos os procedimentos de compras e as atualizações normativas;
- V** - manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens e serviços;
- VI** - manter banco de dados atualizado com as informações pertinentes aos processos de compra.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão

Art. 44. À Coordenadoria de Atendimento ao Cidadão compete coordenar as ações dos canais de atendimento, aprimorar, otimizar e padronizar os procedimentos de atendimento aos munícipes, inovar na prestação de serviços públicos, coletar e difundir indicadores de qualidade e desempenho de atendimento e prestação de serviços, cabendo-lhe:

- I** - gerenciar o sistemas de atendimento ao cidadão;
- II** - atuar no aprimoramento dos serviços prestados pela Prefeitura ao cidadão por meio da internet;
- III** - produzir relatórios que subsidiem a melhoria constante da prestação de serviços na cidade,



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

observadas as regras de transparência na Administração Pública Municipal;

IV - exercer outras atividades correlatas às suas competências e às que lhes forem determinadas pelo Coordenador.

Subseção VII

Da Coordenadoria de Patrimônio Público

Art. 45. À Coordenadoria de Patrimônio Público compete promover a organização, a coordenação, a execução, o acompanhamento e o controle de atividades pertinentes aos bens móveis e imóveis do Município, cabendo-lhe:

I - estabelecer normas para a administração patrimonial;

II - receber documentação relativa ao ingresso, à movimentação e à alienação de bens móveis e imóveis da Administração Municipal;

III - cadastrar, emitir e enviar os termos de responsabilidade de bens móveis e imóveis aos setores competentes;

IV - tomar e inventariar bens adquiridos com recursos próprios e aqueles advindos de parcerias e projetos com terceiros;

V - controlar e validar os termos de responsabilidade por bens móveis e imóveis;

VI - receber, armazenar e entregar bens;

VII - retirar e dar destinação a bens inservíveis;

VIII - preparar editais de doação e outras formas de alienação de forma integrada com outras áreas da Administração;

IX - lançar os bens patrimoniais nas respectivas contas contábeis;

X - promover treinamentos/cursos de capacitação dos agentes de patrimônio dos órgãos da Administração Municipal;

XI - emitir e controlar os termos de acautelamento;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

XII - operar a ambientação, a conservação e a manutenção dos bens imóveis próprios e de uso da Administração Municipal.

Seção VI

Da Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 46. À Secretaria Municipal de Planejamento - SEPLAN compete a operação de processo de planejamento permanente da Administração Municipal orientado pelos princípios constitucionais de:

- I** - democracia e transparência no acesso as informações disponíveis;
- II** - eficiência e eficácia da utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III** - complementaridade e integração de planos e programas setoriais;
- IV** - viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliada a partir do interesse social da solução e dos benefícios públicos;
- V** - respeito e adequação a realidade local e regional, normas, recursos humanos e técnicos voltados à coordenação planejada da administração municipal.

§ 1º Em consonância com o disposto no Art. 134 da Lei Orgânica do Município, a elaboração e a execução dos planos e dos programas do governo municipal obedecerão às metas do Plano Diretor e terão acompanhamento e avaliação permanente.

§ 2º Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Planejamento as seguintes unidades administrativas:

- I** - a Coordenadoria de Orçamento Público - COORP;
- II** - a Coordenadoria de Captação e Cedência de Recursos - COCAR;
- III** - a Coordenadoria de Estatística e Qualidade - COESQ;
- IV** - a Coordenadoria de Planejamento Estratégico e Planos Municipais - COPLAM;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

V - a Coordenadoria Administrativa - COOAD;

VI - a Coordenadoria de Educação Profissional e Superior - COEPROS.

§ 3º São unidades executivas da SEPLAN:

I - subordinadas à coordenadoria de orçamento público:

a) o Setor de Elaboração de Peças Orçamentárias - SEPEO;

b) o Setor de Execução Orçamentária - SEEOR.

II - subordinadas à coordenadoria de captação e cedência de recursos:

a) Setor de Análise de Processos - SEAPR;

b) Setor de Prestação de Contas - SEPRE.

II - subordinadas à coordenadoria de estatística e qualidade:

a) o Setor de Estatística - SEEST;

b) o Setor de Qualidade - SEQUA.

III - subordinadas à coordenadoria de educação profissional e superior:

a) o Setor de Inovação e Extensão - SEIEX;

b) o Setor de Educação à Distância e Formação Permanente - SEDISP;

c) o Setor de Apoio à Instituições de Ensino Superior - SEAPIS;

d) o Setor de Educação Profissional e Cursos Livres - SECULI;

e) o Setor de Estágio e Internato - SEESIN.

§ 4º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento está graficamente representada no Anexo I E.

Subseção I

Da Coordenadoria de Orçamento Público



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

Art. 47. À Coordenadoria de Orçamento Público compete coordenar junto com os demais órgãos a elaboração do Plano Plurianual – PPA, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor, devendo:

I - coordenar, consolidar e supervisionar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), compreendendo os orçamentos fiscal e da seguridade social, estabelecendo e obedecendo as normas necessárias à elaboração e à implementação dos orçamentos municipais sob sua responsabilidade; e proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos, ao acompanhamento da execução orçamentária;

II - controlar e acompanhar as ações estabelecidas no Plano Plurianual bem como a execução orçamentária dos recursos na Lei Orçamentária Anual;

III - fornecer informações necessárias quanto à execução das ações e orçamento para subsidiar a análise e tomada de decisão.

Subseção II

Da Coordenadoria de Captação e Cedência de Recursos

Art. 48. À Coordenadoria de Captação e Cedência de Recursos compete coordenar a captação e cedência de recursos, através de convênios e parcerias, junto a órgãos federais, estaduais e entidades governamentais e não governamentais além de Parcerias Público Privadas, competindo-lhe:

I - a formalização de convênios, contratos de repasse, termos de parceria e congêneres, a serem utilizados no alcance de um objetivo comum, bem como o acompanhamento e fiscalização das atividades relacionadas à execução dos instrumentos;

II - atuar nas fases de análise de viabilidade à execução de parcerias que envolvam a transferência ou não de recursos financeiros, em que a Administração Pública figure como órgão concedente ou conveniente, atendendo também as demandas parlamentares na execução das emendas impositivas, realizando procedimentos administrativos de acompanhamento e controle da execução, fiscalização e avaliação dos instrumentos celebrados, englobando o monitoramento do



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

cumprimento físico-financeiro das metas, etapas e fases do objeto pactuado nos instrumentos firmados;

III - analisar a viabilidade para celebração de Convênios, Parcerias e congêneres;

IV - coordenar as rotinas de acompanhamento de repasses financeiros e fiscalização de parcerias, de forma a garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do objeto pactuado, zelando pela correta aplicação dos recursos públicos transferidos.

Subseção III **Da Coordenadoria Estatística e Qualidade**

Art. 49. À Coordenadoria de Estatística e Qualidade compete ações voltadas para dirigir e controlar os processos organizacionais do setor público, possibilitando a melhoria dos serviços e gerenciamento dos recursos e atividades, contribuindo na implementação de melhorias, no monitoramento e controle dos indicadores de ações do planejamento municipal, com as seguintes ações:

I - mensurar os processos organizacionais, orçamentários, contábeis, gestão de pessoal, gestão de dados, entre outros, possibilitando a melhoria de produtos e serviços ofertados pela Administração Pública Municipal;

II - coordenar a Implementação do Sistema de Gestão ISO 9001 em todas as secretarias conforme Plano de Governo;

III - coordenar e Gerenciar ações que viabilizam a gestão de melhoria contínua em todos os processos e serviços do Setor Público;

IV - coordenar e gerenciar a implementação de indicadores de performance em todos os serviços realizados dentro do setor Público;

V - coordenar e gerenciar análises periódicas dos fluxos internos, visando a otimização de processos e a redução de retrabalhos através do mapeamento de problemáticas recorrentes na tramitação de processos;

VI - coordenar e gerenciar a atualização dos indicadores correspondentes ao mapeamento do



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

Município na Plataforma MCTI dentro do cenário de Cidades Inteligentes;

VII - facilitador técnico para as Secretarias na padronização de processos internos e serviços prestados pelo Setor Público;

VIII - facilitador técnico, para a geração de relatórios gerenciais através de Dashboards dinâmicos e automatizados;

IX - estruturar todos os processos e setores interligados, mensurando resultados para uma melhor aplicação no planejamento de ações futuras;

X - buscar aperfeiçoar os processos de trabalho continuamente através de ações e modernos processos, otimizando o desempenho de ações e serviços ofertados pelo setor público.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Planejamento Estratégico e Planos Municipais

Art. 50. À Coordenadoria de Planejamento Estratégico e Planos Municipais compete:

I - coordenar a elaboração e atualização, em parceria com os demais órgãos da Administração Municipal, os Planos Estratégicos, Planos e Programas Setoriais, Plano Diretor e Planos de Governo, em conformidade com o disposto nos arts 133 e 134 da Lei Orgânica do Município;

II - promover estudos, pesquisas e base de dados para o planejamento do governo municipal, necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal;

III - promover, com os órgãos municipais a avaliação de resultados alcançados no ano anterior e planejamento dos anos subsequentes;

IV - propor e sistematizar metodologias para o acompanhamento do Planejamento Estratégico, Planos setoriais e Planos de Governo;

V - coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas Setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

VI - coletar o interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

para a ação governamental;

VII - subsidiar o secretário com informações gerenciais para a tomada de decisão de gestão superior;

VIII - exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário.

Subseção V **Da Coordenadoria Administrativa**

Art. 51. À Coordenadoria Administrativa compete coordenar, organizar e controlar os processos relacionados à gestão administrativa, sendo responsável pela fiscalização de contratos, acompanhamento da execução orçamentária e o gerenciamento das atividades administrativas, primordiais para o bom funcionamento e desenvolvimento de todos os setores da Secretaria Municipal de Planejamento, devendo:

I - elaborar requisições de materiais, serviços, equipamentos, controlar as demandas e conservação deles, bem como realizar levantamento, controle e distribuição aos setores da Secretaria de Planejamento;

II - gerenciar o arquivamento de documentos, físicos e digitais;

III - executar a tarefa de apoio administrativo às demais coordenadorias;

IV - acompanhar contratos administrativos;

V - promover capacitação e cursos de treinamentos pertinentes às funções, aos servidores da Secretaria de Planejamento;

VI - analisar o funcionamento e a organização dos setores, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificação de áreas que necessitem de modernização administrativa.

Subseção VI **Da Coordenadoria de Educação Profissional e Superior**



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

Art. 52. À Coordenadoria de Educação Profissional e Superior compete planejar, orientar, coordenar e supervisionar o processo de implementação das ações previstas no Plano Municipal de Educação (PME) e demais estratégias, cabendo-lhe:

- I** - acompanhar a implantação de cursos e instalação de instituições de Educação Profissional e Superior de Canaã dos Carajás;
- II** - elaborar o plano de metas geral anual para a educação profissional e superior no Município;
- III** - acompanhar as atividades de ensino, pesquisa e extensão de instituições conveniadas com a Prefeitura de Canaã dos Carajás;
- IV** - desenvolver o relacionamento com as instituições de ensino, articulando estratégias para estabelecer parcerias em programas e convênios;
- V** - identificar e avaliar oportunidades de parcerias, a partir de contatos e ação conjunta com lideranças políticas, agentes públicos, dirigentes empresariais e instituições de ensino interessadas em se instalar em Canaã dos Carajás;
- VI** - garantir a aplicação das diretrizes, regulamentos e normas acadêmicas dos níveis técnico profissional, tecnológico e superior;
- VII** - elaborar o plano de metas geral anual para a educação dos níveis técnico profissional, tecnológico e superior no Município;
- VIII** - acompanhar, orientar e avaliar a implantação de novas instituições de ensino no Município;
- IX** - avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos convênios e investimentos;
- X** - acompanhar o processo de regularização de instituições presentes no Município;
- XI** - orientar e acompanhar as instituições na execução dos regulamentos, normas, plano de metas e ações educacionais referentes aos cursos de Educação Técnica Profissional, Científica e Superior;
- XII** - desenvolver articulações para promover o fortalecimento da capacidade institucional;
- XIII** - garantir a ampliação e democratização do acesso ao Ensino Técnico Profissional, Tecnológico e Superior;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- XIV** - fomentar políticas estratégicas para a democratização do Ensino Técnico Profissional, Tecnológico e Superior no Município;
- XV** - sugerir leis e decretos municipais para fomentar a implantação e ampliação de Instituições de Educação Técnica Profissional e Superior no Município;
- XVI** - realizar ações para a promoção de pesquisa e extensão em integração aos arranjos produtivos do Município e região;
- XVII** - fiscalizar projetos, convênios e investimentos públicos municipais relacionados à educação profissional, tecnológica e superior;
- XVIII** - difundir as ações referentes aos investimentos e ações governamentais relacionadas com as atribuições e o conceito da Coordenadoria;
- XIX** - coordenar e gerenciar o transporte de estudantes de cursos técnicos e universitários para o Município de Parauapebas.
- XX** - coordenar o transporte de estudantes de cursos técnicos e universitários que residem em Vilas de Canaã dos Carajás e que precisam estudar na sede do Município;
- XXI** - Coordenar e acompanhar processos de celebração de convênios de estágios (obrigatórios e não obrigatórios) entre a PMCC e instituições de Educação Profissional e Superior;
- XXII** - Coordenar o encaminhamento aos campos de estágios no âmbito da gestão municipal, os estudantes das instituições conveniadas;
- XXIII** - Manter a oferta de modo qualitativo para projetar uma imagem positiva de Canaã dos Carajás no âmbito nacional.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 53. À Secretaria Municipal de Finanças – SEFIN compete a administração tributária do Município de acordo com o disposto no Art. 138 da Lei Orgânica e o Código Tributário do



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

Município e a execução orçamentária em conformidade com disposição contida nos Arts. 155 e 156 da Lei Orgânica.

§ 1º Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Finanças as seguintes unidades administrativas:

I - a Coordenadoria de Gestão Tributária - COGET;

II - a Coordenadoria de Tesouraria - COTESO;

III - a Coordenadoria de Contabilidade - COOTAB.

§ 2º São unidades executivas da SEFIN:

I - subordinadas à coordenadoria de gestão tributária:

a) o Setor de Cadastro Mobiliário - SECAM;

b) o Setor de Cadastro Imobiliário - SECAIM;

c) o Setor de Arrecadação e Fiscalização - SEARFI;

d) o Setor de Dívida Ativa - SEDIVA.

§ 3º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças está graficamente representada no Anexo I F.

Subseção I
Da Coordenadoria de Gestão Tributária

Art. 54. À Coordenadoria de Gestão Tributária compete coordenar a administração de tributos do Município, cabendo-lhe:

I - executar e avaliar a política tributária e financeira do Município;

II - assessorar os órgãos da Administração Municipal em assuntos tributários e financeiros;

III - gerir a legislação tributária e financeira do Município;

IV - inscrever, cadastrar e orientar contribuintes;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- V - efetuar e manter atualizado o cadastro imobiliário para fins de cobrança do IPTU - Imposto Predial e Territorial Urbano e do ITBI - Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis;
- VI - avaliar Imóveis para fins de lançamento do ITBI – Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis;
- VII - efetuar e manter atualizado o cadastro mobiliário para fins de cobrança do ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;
- VIII - exercer o Poder de Polícia de acordo com o Código Tributário Municipal a fim de receber solicitações, vistoriar e conceder alvará de Localização e Funcionamento;
- IX - lançar, arrecadar e fiscalizar os tributos devidos ao Município;
- X - prover inscrição na dívida ativa;
- XI - cobrar administrativamente, com orientação e apoio da Procuradoria Geral do Município, os créditos devidamente inscritos em dívida ativa;
- XII - emitir documentos próprios para recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa;
- XIII - reduzir, parcelar e aplicar penalidades em relação a créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei;
- XIV - instruir, analisar e decisão em processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, em razão da situação econômica do sujeito passivo;
- XV - expedir certidão negativa ou positiva de débitos fiscais, bem como a certidão de dívida ativa (CDA) para posterior execução fiscal;
- XVI - cancelar créditos fiscais indevidamente inscritos;
- XVII - elaborar Pareceres referentes a questões tributárias.

Subseção II
Da Coordenadoria de Tesouraria

Art. 55. Compete à Coordenadoria de Tesouraria as seguintes atribuições:



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- I - controle dos saldos das contas bancárias da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás e do Fundo Municipal de Desenvolvimento Sustentável;
- II - recebimentos dos empenhos, liquidados, analisados e liberados aproximadamente;
- III - lançamentos de transferências bancárias dos empenhos mensais da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás e do Fundo Municipal de Desenvolvimento Sustentável;
- IV - controle dos empenhos pagos, separados por fontes de recursos e convênios;
- V - cadastramento das contas dos credores para pagamento;
- VI - abertura e encerramento de contas bancárias;
- VII - controle dos extratos bancários, para fins de fechamento contábil e prestações de contas;
- VIII - transferências de recursos separados por fonte para os Fundos Municipais e Autarquias;
- IX - transferência do Duodécimo para Câmara Municipal;
- X - transferências de recursos conforme receita, para os convênios FMDCA (Fundo Municipal da Criança e do Adolescente), ICMS/Verde, FMDS (Fundo Municipal de Desenvolvimento Sustentável);
- XI - relatório mensal das distribuições de recursos para folha de pagamento dos Fundos e Autarquias;
- XII - relatórios gerenciais de despesas e receita;
- XIII - relatórios gerenciais de despesas por Secretárias;
- XIV - recebimento do Arquivo Retorno do Banco do Brasil;
- XV - controle das contas e relacionamento com todos os Bancos;
- XVI - ofícios de movimentações das Contas nos Bancos Banpará, Caixa Econômica e Basa;
- XVII - pagamento dos Impostos;
- XVIII - lançamento de Movimentação bancária diariamente das Contas da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás e do Fundo Municipal de Desenvolvimento Sustentável, para fins de apuração contábil;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

XIX - conciliação de todas as contas Bancárias;

XX - digitalização de todos os extratos bancários para arquivo e prestação de contas;

XXI - envio dos extratos digitalizados para o TCM;

XXII - organização e arquivamento dos processos pagos;

XXIII - controle das folhas de ponto Mensal e outras demandas de todos os servidores da Secretaria de Finanças, de sua origem, até a sua entrega no Setor de Recursos Humanos;

XXIV - emissão dos memorandos, ofícios e e-mails para fins de solicitação de demandas da Secretaria;

XXV - recebimentos de demandas e sua distribuição aos setores competentes.

Subseção III **Da Coordenadoria de Contabilidade**

Art. 56. Compete à Coordenadoria de Contabilidade:

I - registrar a previsão da receita e a fixação da despesa, estabelecidas no Orçamento Público aprovado para o exercício, escriturando a execução orçamentária da receita e da despesa, fazendo a comparação entre a previsão e a realização das receitas e despesas, controlando as operações de crédito, a dívida ativa, os valores, os créditos e obrigações, com a finalidade de revelar as variações patrimoniais e mostra o valor do patrimônio;

II - elaborar e envio mensal da remessa de dados orçamentários, financeiros e patrimoniais, em arquivo no formato do sistema *e-Contas*, em conformidade com a Instrução Normativa n.º 02/2019/TCM/PA, para prestação de contas ao TCM/PA;

III - enviar o Balanço Geral Consolidado ao TCM/PA referente ao exercício financeiro anterior ao atual, em consonância com Art. 335, inciso VI, do Regimento interno TCM/PA;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- IV** - elaborar o envio mensal da Matriz de Saldos Contábeis (MSC), em conformidade com o Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF/11" Edição/Portaria n.º 375/2020-STN, com efeitos a partir do exercício financeiro de 2021, para prestação de contas através do SICONFI a Secretaria do Tesouro Nacional/STN;
- V** - enviar mensalmente a Matriz de Saldos Contábeis (MSC), em arquivo no formato do sistema e-Contas, em conformidade com Art. 10 da Instrução Normativa n.º 02/2019/TCM/PA, para prestação de contas ao TCM/PA;
- VI** - elaborar e enviar bimestralmente o Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO com consolidação de dados entre Legislativo e Executivo, Fundos Especiais e Autarquias, Administração Direta e Indireta, em conformidade com o Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF/11" Edição/Portaria n.º 375/2020-STN, vigente a partir do exercício financeiro de 2021, para prestação de contas através do SICONFI a Secretaria do Tesouro Nacional/STN;
- VII** - elaborar e enviar bimestralmente o Relatório Resumido de Execução Orçamentária - RREO com consolidação de dados entre Legislativo e Executivo, Fundos Especiais e Autarquias - Administração Direta e Indireta para prestação de contas junto ao TCM/PA;
- VIII** - elaborar o SIOPS e enviar bimestralmente os dados referentes às receitas arrecadadas no Município, bem como, execução das despesas com Saúde, detalhadas por fonte, subfunção, classificação econômica e subelemento, em conformidade com o Manual de Demonstrativos Fiscais- MDF/118 Edição/Portaria n.º 375/2020-STN, vigente a partir do exercício financeiro de 2021, para prestação de contas a Secretaria do Tesouro Nacional/STN;
- IX** - elaborar SIOPE e enviar bimestralmente os dados referentes às receitas arrecadadas no Município, incluindo a complementação da União (nas modalidades VAAF, VAAT e VAAR), bem como, execução das despesas com Educação/FUNDEB, nos termos da nova Lei do FUNDEB n.º 14.113/2020 e em conformidade com o Manual de Demonstrativos Fiscais MDF/11" Edição/Portaria n.º 375/2020-STN, vigente a partir do exercício financeiro de 2021, para prestação de contas a Secretaria do Tesouro Nacional/STN;
- X** - elaborar e enviar quadrimestralmente Relatórios de Gestão Fiscal – RGF – com consolidação de dados entre Legislativo e Executivo, Fundos Especiais e Autarquias, Administração Direta e



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

Indireta, em conformidade com o Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF/113 Edição/Portaria n.º 375/2020-STN, vigente a partir do exercício financeiro de 2021, para prestação de contas através do SICONFI a Secretaria do Tesouro Nacional/STN;

XI - enviar quadrimestralmente Relatórios de Gestão Fiscal – RGF – com consolidação de dados entre Legislativo e Executivo, Fundos Especiais e Autarquias - Administração Direta e Indireta - para prestação de contas junto ao TCM/PA;

XII - elaborar e enviar as Prestações de Contas Quadrimestrais ao TCM/PA, com transmissão eletrônica, em arquivo no formato do sistema e-Contas, nos termos da Resolução Administrativa n.º 004/2018, através do Sistema de Processos Eletrônicos-SPE, ferramenta de acompanhamento e fiscalização do Portal dos Jurisdicionados/TCM/PA instituído pelas Resoluções n.º 11.535/2014 e n.º 11.536/2014);

XIII - elaborar e enviar anualmente Declaração de Contas Anuais – DCA – disponibilizando dados patrimoniais e orçamentários consolidados para prestação de contas através do SICONFI a Secretaria do Tesouro Nacional/STN;

XIV - elaborar e enviar anualmente Cadastro da Dívida Pública – CDP – disponibilizando registro eletrônico centralizado e atualizado das dívidas públicas interna e externa do Município, em consonância com o § 4º, art. 32, da Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal-LRF) para prestação de contas através do SADIPEM a Secretaria do Tesouro Nacional/STN;

XV - acompanhar informações obrigatórias e/ou manuseio das ferramentas disponibilizadas junto ao Portal do Jurisdicionados/TCM/PA (UNICAD/SPE-Remessa/SPE – Acompanhamento/e-Contas/Diário Oficial Eletrônico/Pauta Eletrônica/Calendário de Obrigações Anuais/LegisTCM/NATI), entre outros;

XVI - elaborar e emitir relatórios de análise do Balanço Geral referente ao exercício financeiro em curso;

XVII - elaborar notas técnicas, pareceres, relatórios especiais e procedimentos técnicos contábeis e gerenciais, de acordo com a Lei Federal n.º 4.320/64, e a Lei Complementar n.º 101/00 e outras legislações do Tesouro Nacional, Tribunal de Contas e demais normas contábeis;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

XVIII - elaborar instrumentos de transparências da Gestão Fiscal e Contábil do Município;

XIX - verificar e acompanhar normas e controle da execução Orçamentaria, Financeira e Patrimonial do Poder Executivo.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 57. À Secretaria Municipal de Educação – SEMED compete planejar, oferecer, gerir e avaliar educação pública em conformidade com os princípios estabelecidos nos Arts. 223, 225 e 238 da Lei Orgânica.

§ 1º Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Educação as seguintes unidades administrativas:

I - a Coordenadoria Administrativa - COADMI;

II - a Coordenadoria de Apoio a Rede de Ensino - COOARE;

III - a Coordenadoria de Legislação e Normas Técnicas Educacionais - COLTEG;

IV - a Coordenadoria de Ensino e Políticas Educacionais - COEPE.

§ 2º São unidades executivas da SEMED:

I - subordinadas à coordenadoria administrativa:

a) o Setor de Controle Interno e Prestação de Contas - SECIP;

b) o Setor de Gestão Contábil e Financeira - SEGEST;

c) o Setor de Planejamento - SEPLANE;

d) o Setor de Gestão de Pessoas - SEGESP;

e) o Setor de Gestão Orçamentária - SEGEOR;

f) o Setor de Engenharia, Fiscalização e Acompanhamento de Obras - SEEFAO;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

g) o Setor de Gestão de Contratos e Convênios - SEGECON;

h) o Setor de Bens e Patrimônio - SEBPA;

i) o Setor de Compras e Serviços - SECOPS;

j) o Setor de Eventos - SEEVE;

k) o Setor de Licitação - SELICI;

l) o Setor de Suprimentos - SESUPRI.

II - subordinadas à coordenadoria de apoio a rede de ensino:

a) o Setor de Manutenção em Infraestrutura, Suporte e Segurança - SEMISS;

b) o Setor de Alimentação Escolar - SEAME;

c) o Setor de Suporte e Manutenção de Informática - SESUMI;

d) o Setor de Transporte Escolar - SETRAE;

e) o Setor de Projetos em Tecnologia da Informação e Comunicação em Educação - SEPROT.

III - subordinadas à coordenadoria de legislação e normas técnicas educacionais:

a) o Setor de Supervisão e Documentação Escolar - SESUP;

b) o Setor de Informações e Estatísticas Educacionais - SEIEE;

c) o Setor de Planejamento e Acompanhamento da Oferta Educacional - SEPLAO.

IV - subordinadas à coordenadoria de ensino e políticas educacionais:

a) o Setor de Educação de Jovens e Adultos - SEEJA;

b) o Setor de Educação Especial - SEESP;

c) o Setor de Educação do Campo - SECAMP;

d) o Setor de Orientação e Serviços Especializados de Apoio a Aprendizagem - SEOSE;

e) o Setor de Ensino Fundamental Anos Finais - SEFUA;

f) o Setor de Serviço Social e Psicológico - SESOP;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- g) o Setor de Educação Infantil Creche - SECRE;
- h) o Setor de Educação Infantil Pré-Escola - SEPRE;
- i) o Setor de Ensino Fundamental Anos Iniciais - SEANI;
- J) o Setor de Avaliação do Sistema de Ensino - SEAVAL

§ 3º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação está graficamente representada no organograma do Anexo I G.

Subseção I **Da Coordenadoria Administrativa**

Art. 58. À Coordenadoria Administrativo-Financeira compete coordenar o planejamento, a execução e avaliação das ações nos âmbitos administrativo e financeiro, cabendo-lhe:

- I - criar, instalar, registrar e manter diretamente estabelecimentos de ensino nos níveis da competência do Município;
- II - articular com outros órgãos e entidades afins, para realização de convênios no âmbito da educação geral e profissional;
- III - promover, organizar, administrar, manter e executar cursos de formação, capacitação, especialização, treinamento, aperfeiçoamento, atualização para professores, técnicos, administrativos e de apoio aos servidores da área educacional do Município, em articulação, colaboração e interação de órgãos, entidades públicos e particulares mediante convênios;
- IV - propor a construção e instalação de novas unidades de ensino, bem como a desativação quando apresentam condições inviáveis de funcionamento;
- V - planejar, programar, coordenar, supervisionar, fiscalizar e avaliar a execução de obras de construção e ampliação das unidades de ensino da rede pública municipal;
- VI - acompanhar o recolhimento, distribuição ou redistribuição dos bens e equipamentos de patrimônio, materiais didáticos e de expediente, de acordo com demanda das unidades de ensino;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- VII - administrar e manter equilíbrio orçamentário destinado à Educação, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;**
- VIII - administrar a aplicação das verbas de repasse do Governo Federal;**
- IX - controlar e supervisionar a observância técnica e normativa para as tratativas contábeis e prestação de contas de recursos federais, estaduais ou municipais destinados à educação;**
- X - planejar políticas e promover, na forma da lei, a valorização dos profissionais da educação;**
- XI - participar da proposição de políticas de cargos e carreiras de remuneração dos servidores da educação, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;**
- XII - coordenar e acompanhar a lotação e a carga horária de todos os servidores;**
- XIII - apoiar as unidades de ensino, por meio da gestão escolar, na gestão administrativa e de pessoas;**
- XIV - identificar, em conjunto com a Coordenadoria de Apoio a Rede de Ensino, e sanar as necessidades de pessoal, equipamentos e materiais das unidades de ensino;**
- XV - tomar as medidas necessárias e cabíveis para que as unidades de ensino tenham condições estruturais adequadas de funcionamento;**
- XVI - planejar, coordenar e supervisionar, juntamente com a Coordenadoria de Apoio a Rede de Ensino, as demandas e atendimentos para alimentação escolar;**
- XVII - implementar as determinações do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos - PCCR;**
- XVIII - acompanhar e supervisionar os processos licitatórios para aquisição de bens e serviços bem como a gestão de contratos e convênios;**
- XIX - promover eventos e ações de cunho pedagógico ou de confraternização na rede municipal de ensino de acordo com o calendário escolar ou demandas propostas;**
- XX - coordenar, articular e supervisionar programas e projetos no âmbito da rede municipal de educação.**



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

Subseção II

Da Coordenadoria de Apoio a Rede de Ensino

Art. 59. À Coordenadoria de Apoio ao Estudante compete coordenar o planejamento, a execução e a avaliação dos programas suplementares de apoio ao estudante da Rede Municipal de Ensino Público, cabendo-lhe:

- I** - planejar, coordenar e disponibilizar transporte público escolar urbano e rural;
- II** - planejar, prover e avaliar a alimentação escolar;
- III** - planejar e supervisionar a execução do programa suplementar de material didático escolar;
- IV** - propor ações de saúde e esporte escolar;
- V** - prover e orientar a aplicação de novas tecnologias educacionais;
- VI** - planejar e executar ações de manutenção da estrutura física das instalações escolares bem como de equipamentos;
- VII** - realizar a manutenção dos equipamentos de informática das unidades de ensino da Rede Pública Municipal, bem como da Secretaria Municipal de Educação e entidades ligadas a esta.

Subseção III

Da Coordenadoria de Legislação e Normas Técnicas Educacionais

Art. 60. À Coordenadoria de Legislação e Normas Técnicas Educacionais compete a coordenação da execução do trabalho pedagógico na Rede Municipal de Ensino Público, cabendo-lhe:

- I** - instituir e manter atualizado o arquivamento de documentos escolares, de pesquisas, estatísticas, atas de resultados, dos alunos da rede municipal;
- II** - realizar o levantamento da população em idade escolar para disponibilizar vagas e matrículas;
- III** - elaborar estatísticas e relatórios demandados pelas esferas estadual e federal;
- IV** - instruir e supervisionar o lançamento e armazenamento físico e digital do sistema Cadastral, Documental e de resultados mensais e finais do rendimento escolar dos alunos;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

V - instaurar e manter atualizado o registro das unidades escolares em observação às exigências do Ministério de Educação;

VI - Planejar e coordenar medidas de combate à evasão e demais causas de baixo rendimento escolar;

VII - Recolher e guardar o arquivo documental escolar de unidade escolar extinta;

VIII - Monitorar junto às unidades escolares a frequência dos alunos cadastrados em programas sociais;

IX - Planejar, elaborar e aprimorar o calendário escolar, grade curricular, conteúdo, plano global e educacional e os recursos didáticos, com adoção de calendário específico para unidades escolares da /rede municipal da zona rural.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Ensino e Políticas Educacionais

Art. 61. À Coordenadoria de Ensino e Políticas Educacionais compete coordenar a gestão da documentação educacional e escolar e dos cadastros censitários, cabendo-lhe:

I - propor e introduzir práticas de ensino e meios educacionais com vista à melhoria do sistema de ensino municipal;

II - prover orientação técnica pedagógica e administrativa nas unidades de ensino municipal;

III - planejar e aplicar políticas educacionais, com a colaboração do Conselho Municipal de Educação, para a elevação da qualidade de ensino;

IV - planejar e promover diretrizes de supervisão, administração e orientação escolar com a participação e cooperação do corpo docente, técnico, família e comunidade;

V - realizar estudos, pesquisas e experiências para aperfeiçoar métodos e processos de ensino e formação profissional, inclusive no campo da educação não formal;

VI - coordenar e acompanhar o processo de avaliação das atividades de ensino aprendizagem dos alunos da rede municipal de ensino;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

VII - acompanhar e fiscalizar demandas de cunho social e psicológico encaminhadas pelo setor competente;

VIII - realizar e analisar estudos estatísticos e censitários sobre a educação municipal.

Seção IX **Da Secretaria Municipal de Saúde**

Art. 62. À Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA compete planejar, prover, gerir e avaliar saúde pública em conformidade com as diretrizes estabelecidas nos Arts. 210 e 213, as atribuições enumeradas no art. 212 e as vedações inscritas no art. 214 da Lei Orgânica.

§ 1º Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Saúde as seguintes unidades administrativas:

I - a Coordenadoria de Gestão - COGES;

II - a Coordenadoria de Administração - CODAD;

III - a Coordenadoria de Regulação de Acesso - CORAC;

IV - a Coordenadoria de Atenção Primária e Especializada à Saúde - COAPS;

V - a Coordenadoria de Vigilância em Saúde - COVIS;

VI - a Coordenadoria de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência - COAHUE;

VII - a Coordenadoria de Qualidade e Segurança do Paciente - COQUAL.

§ 2º São unidades executivas da SEMSA:

I - subordinadas à coordenadoria de gestão:

a) o Setor de Captação de Recursos - SECRE;

b) o Setor de Programação e Execução Orçamentária - SEPEO;

c) o Setor de Contratos e Convênios - SECON;

d) o Setor de Patrimônio e Almoxarifado - SEPAA;

e) o Setor de Abastecimento de Insumos Farmacêuticos - SEAIF;

f) o Setor de Programação, Controle e Avaliação - SEPR.



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

II - subordinadas à coordenação de administração:

- a) o Setor de Conservação e Manutenção de Obras - SECOM;**
- b) o Setor de Logística e Transporte - SELOT;**
- c) o Setor de Gestão de Trabalho - SEGEST;**
- d) o Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC;**
- e) o Setor de Educação Permanente, Ensino e Pesquisa - SEPEP.**

III - subordinadas à coordenação de regulação de acesso:

- a) o Setor do Gerenciamento do Tratamento Fora do Domicílio - SEGED;**
- b) o Setor de Gerenciamento de Regulação Ambulatorial - SEGRA.**

IV - subordinadas à coordenação de atenção primária e especializada à saúde:

- a) o Setor de Promoção da Saúde - SEPROS;**
- b) o Setor de Atenção Integral às Doenças Crônicas não transmissíveis - SEACRO;**
- c) o Setor de Atenção Integral aos Ciclos de Vida - SEAVI;**
- d) o Setor de Alimentação e Nutrição - SENUT;**
- e) o Setor de Atenção Psicossocial - SEPSIC;**
- f) o Setor de Atenção às Doenças de Condições Crônicas e Sexualmente Transmissíveis - SECXT;**
- g) o Setor de Atenção Especializada Temática - SEAET;**
- h) o Setor de Atenção Primária - SEAPRI;**
- i) o Setor de Atenção à Saúde Bucal - SEABU;**
- j) o Setor de Assistência Farmacêutica - SEFARM;**
- k) o Setor das Unidades Básicas de Saúde - SEBAS.**

V - subordinadas à coordenação de vigilância em saúde:

- a) o Setor de Vigilância Epidemiológica - SEEPI;**
- b) o Setor de Vigilância Sanitária - SEVIG;**
- c) o Setor de Vigilância Ambiental - SEAMB;**
- d) o Setor de Vigilância em Saúde do Trabalhador - SETRA;**
- e) o Setor de Zoonoses - SEZOO.**

VI - subordinadas à coordenação de atenção hospitalar, urgência e emergência:

- a) o Setor do Hospital Daniel Gonçalves - SEDAN;**
- b) o Setor do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SESAM;**



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

c) o Setor do Serviço de Atendimento Domiciliar - SEDAD.

VII - subordinada à coordenadoria de qualidade e segurança do paciente:

a) o Setor de Ouvidoria - SEOUVI.

§ 3º O Hospital Municipal Daniel Gonçalves é unidade descentralizada com estrutura definida nos atos de sua criação.

§ 4º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde está graficamente representada no organograma do Anexo I H.

Subseção I **Da Coordenadoria de Gestão**

Art. 63. À Coordenadoria de Gestão compete instrumentalizar a contratação de serviços de saúde, cabendo-lhe:

I - a assessoria técnica ao gabinete do Secretário da Saúde;

II - a coordenação e elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores de Saúde, dentre outros;

III - a participação na elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);

IV - a assessoria a projetos com divulgação para as áreas afins para a captação de recursos e ou atendimento as Portaria Ministeriais e Estaduais;

V - a assessoria técnica aos Departamentos, Divisões e Programas de Saúde com ênfase nas questões envolvendo a Atenção à Saúde;

VI - a assessoria aos projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, acessibilidade geográfica, definição de necessidades tecnológicas e arquitetônicas (tipo de salas, quantidades e fluxo



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

interno), em acordo com a legislação vigente;

VII - a assessoria às Unidades de Saúde em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e planejamento local de saúde;

VIII - promover estudos embasados em análises estatísticas dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial (estudos de necessidade, produtividade, utilização e demanda dos serviços das unidades de saúde);

IX - definir áreas de abrangência das unidades de saúde do Município e coordenação de estudos técnicos sobre revisão e adequação das áreas, tendo como base o modelo de atenção, densidade demográfica e acessibilidade;

X - elaborar pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão do SUS;

XI - coordenar a elaboração e monitoramento dos convênios celebrados com a Secretaria, prestadores de serviços hospitalares, serviços complementares, instituições de ensino, em conjunto com outros setores da Secretaria;

XII - promover a integração com outras secretarias da administração municipal para viabilização de ações intersetoriais;

XIII - realizar o planejamento para execução da política municipal de saúde, em cumprimento aos princípios, diretrizes e normas do SUS, prestando informações de saúde e da gestão dos serviços, avaliando sistematicamente seus resultados;

XIV - propor a políticas de saúde do Município, resguardando as diretrizes emanadas do Colegiado da Secretaria Municipal de Saúde, da política nacional e estadual de saúde e do controle social, de acordo com a legislação pertinente ao SUS e com as Leis Municipais;

XV - desenvolver e coordenar o processo de planejamento estratégico de ações e serviços de saúde em todos os níveis e setores da Secretaria Municipal de Saúde de forma ascendente e descentralizada, em articulação com áreas finalísticas e outras assessorias afins;

XVI - executar avaliação sistemática das ações e das políticas de saúde implantadas na Secretaria Municipal de Saúde, monitorando a execução do Plano Municipal de Saúde e produzindo análises diagnósticas de situação quadrimestrais e anuais, capazes de orientar os ajustes necessários e



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

subsidiar novas políticas, planos e projetos;

XVII - definir as prioridades e a proposta de gestão componente do Plano Municipal de Saúde, observando as diretrizes emanadas do planejamento estratégico, do controle social e da gestão municipal;

XVIII - coordenar a elaboração de Planos Municipais de Saúde, dos Relatórios de Gestão, da Programação Municipal de Saúde e de outros instrumentos de gestão, além de planos e projetos gerais de operacionalização e/ou ajuste da política municipal de saúde;

XIX - implantar e coordenar a comissão de acompanhamento e avaliação do planejamento descentralizado na Secretaria Municipal de Saúde;

XX - observar o adequado cumprimento de prazos internos para entrega dos instrumentos de gestão, visando o encaminhamento ao controle social e às demais instâncias gestoras do SUS;

XXI - articular-se com os diversos órgãos e entidades externos, como Câmara de Vereadores, Comissão Inter gestores Bipartite, Conselho Municipal de Saúde, entre outros, discutindo, representando a Secretaria Municipal de Saúde nos processos de articulação e gestão interinstitucionais afins.

Subseção II **Da Coordenadoria de Administração**

Art. 64. À Coordenadoria de Administração compete o provimento de meios e materiais para realização das ações de saúde pública no Município e orientar sua aplicação, cabendo-lhe:

I - articular com as coordenadorias e os núcleos da Secretaria o cumprimento das normas administrativas estabelecidas;

II - planejar e gerir os recursos do patrimônio mobiliário e imobiliário;

III - gerir os meios de transporte e a logística;

IV - planejar, coordenar e supervisionar as ações pertinentes à gestão de recursos humanos;

V - coletar e processar as manifestações dos usuários dos serviços de saúde;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

VI - apoiar a instalação e o funcionamento do Conselho Municipal de Saúde.

Subseção III

Coordenadoria de Regulação de Acesso

Art. 65. À Coordenadora de Regulação de Acesso compete a organização, o controle, o gerenciamento e a priorização do acesso e dos fluxos assistenciais no âmbito do SUS, cabendo-lhe:

I - conceber e aplicar metodologias de planejamento, controle, regulação e acompanhamento dos serviços próprios, conveniados e contratados do Sistema de Saúde municipal;

II - estabelecer normas e padrões de qualidade e identidade a serem observados;

III - coordenar, supervisionar e controlar as atividades de registro, inspeção, fiscalização e controle de riscos;

IV - zelar pelo provimento de cuidado adequado em tempo oportuno aos usuários do Sistema Único de Saúde, orientado pelos princípios de universalidade, equidade e integralidade;

V - coordenar e acompanhar as ações e serviços de saúde das unidades hospitalares próprias e unidades ambulatoriais.

Subseção IV

Coordenadoria de Atenção Primária e Especializada à Saúde

Art. 66. À Coordenadoria de Atenção Primária e Especializada à Saúde compete promover ações e serviços complexos no âmbito do Sistema Único de Saúde que não se esgotam na atenção básica, competindo-lhe:

I - planejar, executar e gerenciar estratégias promoção, prevenção, proteção, diagnóstico, tratamento, reabilitação, redução de danos, cuidados paliativos e vigilância em saúde, desenvolvida por meio de práticas de cuidado integrado e gestão qualificada, realizada com equipe multiprofissional;

II - planejar, executar, supervisionar, monitorar e avaliar a implementação da Política Nacional de



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

Atenção Primária à Saúde centrada nas pessoas, nos princípios do SUS e na articulação com a rede de saúde;

III - organizar, executar e gerenciar estratégias que reorientem o modelo de atenção à saúde na direção dos atributos essenciais e derivados da atenção primária à saúde, como acesso de primeiro contato, longitudinalidade, integralidade, coordenação da atenção, orientação centrada na família, orientação comunitária e competência cultural;

IV - desenvolver estratégias que fortaleçam a atenção primária à saúde como centro de comunicação da rede de atenção à saúde, coordenadora do cuidado e ordenadora das ações e dos serviços disponibilizados na rede assistencial;

V - implementar estratégias que fortaleçam a atenção primária à saúde e a Estratégia Saúde da Família, a fim de alcançar os objetivos de responsabilização dos serviços de atenção primária à saúde pela saúde da população com alta resolutividade clínico-assistencial;

VI - promover estratégias que fortaleçam a atuação clínica multiprofissional centrada na pessoa com foco nas principais necessidades em saúde da população, observados os princípios e as diretrizes do SUS;

VII - implementar políticas e ações intersetoriais de promoção da equidade em saúde, de forma a acolher e articular as demandas de grupos em situação de iniquidade no acesso e na assistência à saúde para a superação de desigualdades e vulnerabilidades sociais;

VIII - planejar a oferta de recursos humanos;

IX - implementar sistemas, mecanismos de gestão, de controle, de monitoramento e de avaliação das ações destinadas à organização e à implementação das políticas estruturantes para o fortalecimento da rede assistencial, com foco nos seus atributos essenciais e com incorporação de mecanismos indutores de melhor desempenho;

X - promover a informatização dos serviços da rede assistencial, de forma a produzir informação relevante para a tomada de decisão clínica e gerencial, em todos os níveis assistenciais;

XI - promover a incorporação de tecnologias do cuidado em todos os níveis assistenciais, a fim de ampliar a resolutividade, facilitar o acesso e regular o fluxo de pessoas na rede assistencial;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- XII** - acompanhar e avaliar a programação orçamentária e financeira dos recursos que compõem o financiamento da Atenção Primária e Atenção Especializada à saúde;
- XIII** - implementar indicadores e relatórios de gestão para monitoramento e avaliação das ações da Rede Assistencial;
- XIV** - promover a implementação, fortalecimento e avaliação da Política Nacional de Saúde Mental, Álcool e outras Drogas e da rede de atenção psicossocial para pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas no âmbito do SUS;
- XV** - implementar as ações da Política Nacional de Promoção da Saúde, com ênfase em um conjunto de estratégias focadas na melhoria da qualidade de vida dos indivíduos e coletividades;
- XVI** - potencializar a Política Nacional de Promoção da Saúde por meio de ações coordenadas entre governo, setor saúde e outros setores sociais e econômicos para estabelecer estratégias que devem dialogar com as necessidades locais e as diferenças socioeconômicas e culturais em prol da construção de políticas públicas que promovam ambientes e territórios saudáveis;
- XVII** - fomentar a produção de conhecimento científico e divulgar experiências e estratégias de fortalecimento em atenção primária à saúde e atenção especializada;
- XVIII** - garantir a ambiência, estrutura física, equipamentos, insumos e tecnologias adequada atenção primária à saúde e atenção especializada;
- XIX** - promover ações de integração da atenção primária à saúde aos serviços de urgência e emergência, à atenção especializada e às ações de vigilância em saúde;
- XX** - implementar a PNAN, no âmbito municipal, respeitando suas diretrizes e promovendo as adequações necessárias, de acordo com o perfil epidemiológico e as especificidades locais, considerando critérios de risco e vulnerabilidade;
- XXI** - pactuar, monitorar e avaliar os indicadores de alimentação e nutrição e alimentar os sistemas de informação da saúde, de forma contínua, com dados produzidos no sistema local de saúde;
- XXII** - garantir as ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal na atenção básica e atenção especializada;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

XXIII - realizar ações de assistência, prevenção, diagnóstico e tratamento das Doenças de Condições Crônicas Transmissíveis e IST (Infecções Sexualmente Transmissíveis);

XXIV - executar ações que garantam e ampliem o acesso da população a medicamentos que tenham qualidade, segurança e eficácia, promovendo o seu uso racional, sob orientação técnica e em estreita consonância com a Política Nacional de Saúde e de Assistência Farmacêutica.

Subseção V **Coordenadoria de Vigilância em Saúde**

Art. 67. À Coordenadoria de Vigilância em Saúde compete desenvolver e gerir práticas de vigilância em saúde, formulando, propondo e executando políticas de vigilância em saúde de acordo com a realidade local, articulando-se com os sistemas estadual e nacional de epidemiologia, sanitário, zoonoses, ambiental e saúde do trabalhador.

Subseção VI **Da Coordenadoria de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência**

Art. 68. A Coordenadoria de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência tem a competência de elaborar, coordenar e avaliar as políticas e programas municipais relacionados à atenção hospitalar, domiciliar e situações emergenciais.

Parágrafo único. Compete à Coordenadoria aprimorar as ações da Rede de Atenção às Urgências, melhorando o atendimento no Município, e gerir os investimentos relativos ao custeio, adequação física e equipamentos dos serviços integrantes dessas redes.

Subseção VII **Da Coordenadoria de Qualidade e Segurança do Paciente**

Art. 69. À Coordenadoria de Qualidade e Segurança do Paciente compete coordenar iniciativas de melhoria da qualidade e segurança do paciente mediante o gerenciamento de projetos complexos, planejamento, organização, alocação de recursos, acompanhamento e avaliação de



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

resultados, visando garantir o sucesso das iniciativas da Secretaria, cabendo-lhe:

- I - analisar estatísticas, uso de ferramentas de qualidade e interpretar relatórios e resultados;
- II - analisar problemas, identificar suas causas raiz e sugerir soluções;
- III - manter-se atualizado sobre as regulamentações e legislações pertinentes à qualidade e segurança do paciente em nível municipal, estadual e nacional, incluindo normas técnicas, diretrizes de agências reguladoras e leis relacionadas à segurança do paciente e direitos dos pacientes;
- IV - desenvolver programas de educação e treinamento para profissionais de saúde, visando melhorar a conscientização sobre qualidade e segurança do paciente, elaborando materiais didáticos, organizando treinamentos e facilitando sessões de aprendizado;
- V - manter-se atualizado sobre as práticas recomendadas, identificação de riscos, investigação de incidentes e adoção de medidas preventivas;
- VI - elaborar e atualizar o Plano de Segurança do Paciente (PSP), documento que estabelece as metas, as estratégias e as atividades para prevenir e reduzir os riscos e os danos aos pacientes;
- VII - realizar notificações de incidentes e eventos adversos no sistema Notivisa, ferramenta da Anvisa para a vigilância sanitária dos serviços de saúde;
- VIII - estabelecer parcerias e articulações com outros setores da instituição, com órgãos reguladores, com entidades representativas e com a sociedade civil para o fortalecimento da cultura de segurança do paciente.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Art. 70. À Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SEMDES compete planejar, executar, controlar e avaliar serviços de assistência e desenvolvimento social em conformidade com os princípios enumerados no art. 4º da LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social), as competências inscritas no art. 15 da LOAS, as condições constantes do art. 30 da LOAS e os objetivos estabelecidos no art. 218 da Lei Orgânica.



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

§ 1º Integram a estrutura da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social as seguintes unidades administrativas:

- I** - Coordenadoria de Assistência Social - COAS;
- II** - Coordenadoria de Gestão Administrativa e Financeira - COGAF;
- III** - Coordenadoria de Direitos Humanos e Cidadania - CODIC;
- IV** - Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional - COSAN;
- V** - Coordenadoria de Planejamento - COPLAN;
- VI** - Coordenadoria de Trabalho, Emprego e Renda - COTER;

§ 2º São unidades executivas da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SEMDES:

- I** - subordinadas à coordenadoria de assistência social:
 - a)** Setor de Gestão de Trabalho e Educação Permanente - SETREP;
 - b)** Setor de Vigilância Socioassistencial - SEVISA;
 - c)** Setor de Proteção Social Básica - SEPSB;
 - d)** Setor de Proteção Social Especial - SEPSE;
 - e)** Setor de Gestão de Benefícios Socioassistenciais - SEBENS;
 - f)** Setor de Regulação do SUAS - SESUAS;
 - g)** Setor de Cadastro Único - SECADU;
 - h)** Setor do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - SEPETI.
- II** - subordinadas à coordenadoria de gestão administrativa e financeira:
 - a)** Setor de Gestão Financeira dos Fundos - SEGEF;
 - b)** Setor de Gestão de Compras, Almoxarifado e Patrimônio - SEGCAP;
 - c)** Setor de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas - SEGEP.



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

III - subordinadas à coordenação de direitos humanos e cidadania:

- a) Setor de Programas, Projetos e Serviços de Direitos Humanos e Cidadania - SEPROC;**
- b) Setor de Articulação Intersectorial para Políticas de Direitos Humanos - SEICAP;**
- c) Setor de Serviços de Identificação Civil - SESIC.**

IV - Subordinadas à Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional:

- a) Setor de Programas, Projetos e Serviços de Segurança Alimentar e Nutricional - SESSAN.**

V - subordinadas à coordenação planejamento:

- a) Setor de Planejamento e Monitoramento - SEPLANM;**
- b) Setor de Infraestrutura e Manutenção - SEINFM;**
- c) Setor de Convênios e Captação de Recursos - SECORE;**
- d) Setor de Apoio a Licitação - SEALI;**
- e) Setor de Gestão Orçamentária e Contratos - SEGOC.**

VI - subordinadas à coordenação de trabalho, emprego e renda:

- a) Setor do Sistema Nacional de Emprego - SESINE;**
- b) Setor de Inclusão Digital - SEIND;**
- c) Setor de Economia Solidária - SESOL;**
- d) Setor de Programas, Projetos e Serviços de Trabalho, Emprego e Renda - SEPTER.**

§ 3º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social está graficamente representada no Anexo II.

Subseção I Da Coordenação de Assistência Social

Art. 71. À Coordenação de Assistência Social compete o assessoramento técnico no âmbito do SUAS ao Gestor e o direcionamento para a elaboração do planejamento de ações da Política de



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

Assistência Social, atuando efetivamente na articulação, intermediação e tomadas de decisões junto ao gestor para a execução das ações planejadas, a fim de promover e garantir o alcance das metas, estratégias e objetivos, para que sejam cumpridos as diretrizes e princípios da política de assistência social, cabendo-lhe:

- I - acompanhar e prestar suporte para elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- II - direcionar, acompanhar e assessorar os setores da secretaria na elaboração do planejamento de ações anual, para as Políticas de Assistência Social;
- III - direcionar junto à equipe gestora da secretaria a avaliação de dados e informações de vulnerabilidades e ocorrência de violência a fim de propor a implantação de políticas públicas para intervir na realidade dos territórios;
- IV - deliberar junto com as coordenadorias afins sobre assuntos pertinentes a implantação de novos serviços ou programas socioassistencial;
- V - prestar supervisão técnica, suporte e acompanhar a realização das ações estratégicas correspondentes a cada coordenadoria;
- VI - realizar visita técnica às unidades juntamente com a coordenadoria para identificar as necessidades ou avaliação de processo de trabalho;
- VII - participar de reuniões com as equipes dos serviços e programas das unidades juntamente com a coordenadoria, a fim de prestar suporte técnico, quando for solicitado, ou quando avaliar necessário;
- VIII - elaborar notas técnicas, relatórios, projetos e propostas a fim de subsidiar a gestão quanto à execução da Política de Assistência Social;
- IX - articular junto a Coordenadoria de planejamento e gestor da SEMDES, para que seja garantida estrutura de trabalho adequado para os trabalhos das equipes nos serviços;
- X - manter contato institucional com os entes estaduais e federais a fim de obter informações necessárias quanto à políticas públicas executadas pela secretaria;
- XI - promover ações para integração das políticas intersetoriais, rede socioassistencial e rede de garantia de direitos;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

XII - acompanhar junto a Vigilância Socioassistencial periodicamente os relatórios de avaliação e monitoramento dos resultados das metas previstas no Plano Municipal e Planejamento Anual da secretaria;

XIII - promover encontros periódicos para apresentação de avaliação e indicadores referente aos serviços, programas, projetos e benefícios ofertados a fim de discutir estratégia para aprimoramento da Política de Assistência Social;

XIV - acompanhar a elaboração do plano de formação permanente para os trabalhadores da SEMDES, junto a Gestão do Trabalho e Educação Permanente, auxiliando na definição das capacitações prioritárias a serem ofertadas conforme as demandas identificadas;

XV - direcionar o processo de trabalho junto a Regulação do SUAS, para elaboração, instruções normativas, minutas de leis, marcos regulatórios para implantação de novos serviços, programas e benefícios entre outras;

XVI - acompanhar e participar do processo de trabalho junto a Regulação do SUAS e coordenadorias para a elaboração de fluxos de atendimentos entre a rede de serviços socioassistencial e políticas intersetoriais, protocolos de atendimentos e regimento interno e normativas que nortearão o funcionamento do SUAS;

XVII - participar da definição de metas para concessão e aprimoramento de benefícios eventuais e programas de transferência de renda.

Subseção II

Da Coordenadoria de Gestão Administrativa e Financeira

Art. 72. À Coordenadoria de Gestão Administrativa e Financeira compete prover e gerir os meios materiais e financeiros para provimento de assistência social, cabendo-lhe:

I - coordenar e executar a utilização dos recursos que compõem o Fundo Municipal de Assistência Social;

II - coordenar, orientar e supervisionar as atividades pertinentes ao apoio administrativo-financeiro e operacional da SEMDES;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- III - articular com todas as unidades da Secretaria com o objetivo de cumprir as metas e programas de trabalho estabelecidos;**
- IV - coordenar e executar atividades relacionadas com a realização de compra ou alienação de materiais ou bens e a contratação de serviços para a Secretaria;**
- V - coordenar e orientar as atividades de administração patrimonial da Secretaria;**
- VI - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de operação, manutenção, controle e guarda dos veículos da Secretaria;**
- VII - apoiar e auxiliar as atividades inerentes a convênios firmados pela SEMDES;**
- VIII - coordenar, orientar e supervisionar, no âmbito da SEMDES, as atividades de orçamento e finanças;**
- IX - apoiar e auxiliar as atividades inerentes aos serviços gerais, inclusive serviço de limpeza, no âmbito da SEMDES;**
- X - desempenhar atividades de apoio a execução orçamentária e financeira da Secretaria;**
- XI - supervisionar e a coordenar as atividades de orçamento e pagamento;**
- XII - acompanhar e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;**
- XIII - controlar as contas de água, energia elétrica, telefone e aluguel de bens móveis e imóveis;**
- XIV - realizar anualmente o inventário contábil dos bens patrimoniais da Secretaria;**
- XV - processar os atos e fatos de natureza econômica, financeira e gerencial do Fundos Municipais vinculados a SEMDES;**
- XVI - elaborar o fluxo de caixa, projetando o cronograma anual das receitas e desembolsos, seu acompanhamento e reprogramação mensal;**
- XVII - gerenciar os recursos financeiros disponibilizados pelos Fundos Municipais vinculados a SEMDES;**
- XVIII - executar as atividades relativas à gestão de pessoas dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;**



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

XIX - organizar e manter atualizado o banco de dados dos contratos e convênios da Secretaria;

XX - acompanhar a execução dos contratos administrativos.

Subseção III

Da Coordenadoria de Direitos Humanos e Cidadania

Art. 73. À Coordenadoria de Direitos Humanos e Cidadania compete articular a gestão transversal das políticas de direitos humanos e participação social na Secretaria de Desenvolvimento Social considerando a ocupação do espaço público pela cidadania para o fortalecimento do sentimento de pertencimento à cidade, cabendo-lhe:

I - formular e gerenciar a implementação das ações direcionadas à melhoria dos indicadores sociais, em áreas expostas às situações de risco e vulnerabilidade social;

II - planejar, coordenar e captar recursos para políticas de promoção da Igualdade Racial;

III - sugerir ao secretário municipal a adoção de medidas, ações e atividades para a promoção da igualdade racial, para a integração das políticas públicas para pessoa com deficiência e para o enfrentamento de todo tipo de violação de direitos humanos.

IV - articular entre o Poder Público e a Sociedade Civil, visando oportunizar ações de cidadania e inclusão social;

V - contribuir para a organização de redes e fluxos de atendimento no nível municipal;

VI - manter atualizado o controle o registro das informações referente aos programas sob a sua coordenação.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional

Art. 74. À Coordenadoria de Segurança Alimentar e Nutricional compete a promoção do acesso universal à alimentação adequada e saudável mediante o enfrentamento das desigualdades, com prioridade para as famílias em situação de insegurança alimentar e nutricional, cabendo-lhe:



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- I - estruturar sistemas justos, de base agroecológica e sustentável de produção, extração, processamento e distribuição de alimentos;
- II - instituir processos permanentes de educação e capacitação e desenvolvimento de pesquisas voltadas ao direito humano à alimentação adequada e saudável;
- III - ampliar e coordenar as ações de segurança alimentar e nutricional voltadas para comunidades tradicionais;
- V - fortalecer as ações de alimentação e nutrição em todos os níveis de atenção à saúde, de modo articulado às demais políticas de segurança alimentar e nutricional;
- VI - monitorar e avaliar a Política de Segurança Alimentar e Nutricional e do Direito à alimentação adequada;

- VII - promover medidas que visem o acesso universal à água de qualidade e em quantidade suficiente para atender às necessidades das populações urbanas e rurais, com prioridades para as famílias em situação de insegurança hídrica, e promoção do acesso à água para a produção de alimentos da agricultura familiar, e comunidades tradicionais.

Subseção V **Da Coordenadoria de Trabalho, Emprego e Renda**

Art. 75. À Coordenadoria de Trabalho, Emprego e Renda compete coordenar e promover ações de apoio à inclusão social, subsidiar e contribuir para a definição de políticas públicas de emprego e qualificação profissional; planejar, controlar e avaliar os programas relacionados com a geração de emprego e renda; apoiar trabalhador desempregado e a formação e o desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho; oferecer o serviço de intermediação entre trabalhadores e empresas; identificar as demandas de qualificação e aperfeiçoamento profissional; promover, coordenar e incentivar políticas públicas de inclusão produtiva e economia solidária, cabendo-lhe:

- I - identificar e divulgar eventos e oportunidades de formação e orientação profissional, de organização dos trabalhadores, de trabalho e emprego, inserção no mercado de trabalho e de melhorias das relações de trabalho;
- II - supervisionar a identificação e cadastramento das micro e pequenas empresas, bem como os



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

trabalhadores que estão na economia informal, elaborando projetos para seu desenvolvimento;

III - identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento municipal e elaborar projetos para captação desses recursos com a colaboração da Coordenadoria de Planejamento;

IV - promover ações voltadas a inclusão de pessoas em condições de vulnerabilidade social no mercado de trabalho;

V - incentivar a realização de atividades que estimulem o desenvolvimento sustentável e o enfrentamento da pobreza;

VI - acompanhar, propor ou coordenar ações de preservação, incentivo, promoção e divulgação do artesanato;

VII - articular, promover, implantar e supervisionar com órgãos do governo federal, estadual e municipal, a execução de cursos de capacitação para as pessoas que queiram se profissionalizar e desejam voltar ao mercado de trabalho;

VIII - planejar, coordenar, executar ou acompanhar ações e programas de fomento a economia popular, a economia solidária e ao cooperativismo.

Subseção VI
Da Coordenadoria de Planejamento

Art. 76. À Coordenadoria de Planejamento o processo de planejamento, monitoramento e avaliação das atividades e ações desenvolvidas na secretaria, observando o cumprimento das metas pactuadas nos instrumentos de gestão, cabendo-lhe:

I - coordenar a realização do planejamento estratégico do Plano Municipal de Assistência Social, de acordo com PNAS/2004; e do Plano Plurianual - PPA;

II - participar das discussões e ações sobre as políticas de assistência social;

III - articular-se para a sistematização das informações geradas pelas diversas áreas da SEMDES em relatório anual (qualitativo e quantitativo) de gestão para o planejamento das ações;

IV - assessorar o Secretário nas prioridades das metas e estimativa de receitas e limites de



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

despesas, de acordo com a LOA, PPA e LDO;

V - supervisionar e dar suporte técnico para todas as ações desenvolvidas pela SEMDES, encaminhadas pelos coordenadores e gestores dos setores;

VI - acompanhar as deliberações dos conselhos de políticas públicas e de direitos afetos à sua área de competência;

VII - planejamento e apresentação de demandas de novos programas e serviços, no âmbito de sua competência;

VIII - monitorar os recursos da União, bem como do Estado, direcionados às contas do Fundo Municipal de Assistência Social, bem como assessorar no processo de prestação de contas dos recursos fundo a fundo, oriundos do fundo Nacional de Assistência social - FNAS, e do Fundo Estadual de Assistência Social - FEAS;

IX - participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e dos Planos de Gestão, bem como analisar as repercussões financeiras e orçamentárias decorrentes dos planos das unidades;

X - acompanhar projetos para a captação de recursos e ou atendimento as Portaria Ministeriais e Estaduais;

XI - acompanhar e auxiliar na elaboração de projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades Socioassistenciais.

Seção XI

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 77. À Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA compete planejar, executar e avaliar ações de preservação, conservação, proteção e restauração ambiental em conformidade com as incumbências do § 2º do art.189 e a competência art. 192 da Lei Orgânica e com as disposições do Código de Meio Ambiente do Município.

§ 1º Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente as seguintes unidades administrativas:

I - Coordenadoria de Planejamento, Orçamento, Finanças e Administração - COPLAD;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- II - Coordenadoria de Licenciamento e Monitoramento Ambiental - COLIMA;**
- III - Coordenadoria de Áreas Verdes e Parques – COARP;**
- IV - Coordenadoria de Proteção, Fiscalização e Educação Ambiental - COPFEA.**

§ 2º São unidades executivas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA:

I - subordinadas à coordenadoria de planejamento, orçamento, finanças e administração:

- a) Setor de Planejamento, Orçamento e Finanças - SEPOF;**
- b) Setor de Administração - SEADMI;**

II - Subordinadas à Coordenadoria de Licenciamento e Monitoramento Ambiental:

- a) Setor de Licenciamento e Geoprocessamento Ambiental - SELIGA;**
- b) Setor de Monitoramento - SEMONI.**

III - subordinadas à coordenadoria de áreas verdes e parques:

- a) Setor de Áreas Verdes - SEARVE;**
- b) Setor de Parques - SEPARQ.**

IV - subordinadas à coordenadoria de proteção, e educação ambiental:

- a) Setor de Fiscalização Ambiental - SEFIA;**
- b) Setor de Proteção Ambiental - SEPAM;**
- c) Setor de Educação Ambiental - SEEDUA.**

§ 3º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente está graficamente representada no Anexo II.

Subseção I

Da Coordenadoria de Planejamento, Orçamento, Finanças e Administração

Art. 78. À Coordenadoria de Planejamento, Orçamento, Finanças e Administração compete planejar, prover e avaliar os meios necessários à prestação de serviços ambientais no Município, cabendo-lhe:

- I - planejar e coordenar a execução de políticas, programas e projetos de proteção, conservação, preservação e restauração ambiental no Município;**
- II - elaborar normas técnicas de sustentabilidade ambiental;**
- III - articular-se com ações ambientais em âmbito regional e nacional;**
- IV - supervisionar a aplicação e a prestação de contas dos recursos financeiros do fundo municipal**



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

do meio ambiente;

V - operar a gestão, no âmbito da Secretaria, dos recursos humanos, dos transportes, das compras, dos bens patrimoniais e dos contratos e convênios.

Subseção II

Da Coordenadoria de Licenciamento e Monitoramento Ambiental

Art. 79. À Coordenadoria de Licenciamento e Monitoramento Ambiental compete planejar, executar e avaliar ações de licenciamento e monitoramento ambiental no Município, cabendo-lhe:

I - licenciar a construção, a instalação, a ampliação e o funcionamento de empreendimentos e atividades com potencial impacto ambiental;

II - realizar atividades de geoprocessamento ambiental no território do Município;

III - realizar o monitoramento de indicadores de recursos naturais;

IV - realizar o monitoramento das condicionantes ambientais das licenças emitidas pela SEMMA;

V - realizar a análise de processos de licenciamento ambiental de impacto local;

VI - emitir pareceres opinativos em processos de licenciamento ambiental e sobre questões legais sobre direito ambiental.

Subseção III

Da coordenadoria de Áreas Verdes e Parques

Art. 80. À Coordenadoria de Áreas Verdes e Parques compete:

I - projetar, contratar projetos e gerenciar obras e serviços de construção civil e ajardinamento para viveiros, parques urbanos, parques lineares e parques naturais, praças, unidades de conservação, jardins e demais logradouros públicos ou outras unidades a ele subordinadas;

II - promover a produção de mudas em geral e a execução de arborização e ajardinamento em vias públicas e de implantação de viveiros, parques, praças, jardins, unidades de conservação e demais logradouros públicos;

III - promover pesquisa, estudo, experimentação e divulgação das atividades ligadas às suas atribuições, funções e objetivos, estabelecendo normas e padrões dos serviços a serem executados;

IV - promover, em conjunto com as demais unidades da Secretaria, a administração, preservação, conservação e manejo de parques ou de outras unidades a ele subordinadas, com todos os seus



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

equipamentos, atributos e instalações, provendo suas necessidades, dispondo sobre as modalidades de uso e conciliando o manejo com a utilização pelo público;

V - promover a preservação e a conservação da fauna, com acompanhamento médico-veterinário curativo, profilático, biológico, sanitário, nutricional e reprodutivo;

VI - estimular o reflorestamento, a arborização e o ajardinamento, com fins ecológicos e paisagísticos.

VII - estimular a recuperação de áreas degradadas em áreas de preservação permanente, unidades de conservação e demais áreas ambientalmente sensíveis;

VIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Proteção, Fiscalização e Educação Ambiental

Art. 81 À Coordenadoria de Proteção, Fiscalização e Educação Ambiental compete planejar, executar e avaliar ações e medidas de proteção e educação ambientais, cabendo-lhe:

I- Planejar, executar e avaliar ações e medidas de fiscalização, proteção e educação ambientais;

II- Propor e incentivar a aplicação de medidas de proteção ambiental de áreas protegidas ou de recursos naturais;

III- Realizar e coordenar a realização de eventos educativos voltados para construção de valores sociais, conhecimentos, habilidades, atitudes e competências para a prevenção e a conservação do meio ambiente;

IV- Realizar ações de fiscalização ambiental de atividades potencialmente poluidoras ou utilizados de recursos naturais em desenvolvimento no Município;

V- Planejar ações de proteção ambiental de áreas ambientalmente protegidas, buscando evitar queimadas, caça e pesca ilegal, e outras atividades potencialmente danosas;

VI- Coordenar as ações de prevenção e combate as queimadas no Município, em parceria com o Corpo de Bombeiros.

Seção XII

Da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Art. 82 À Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOB compete planejar, executar e avaliar obras e serviços essenciais à segurança e à qualidade de vida dos cidadãos.

§ 1º Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos as seguintes unidades Administrativas:

I- Coordenadoria de Engenharia – COENG;

II- Coordenadoria Administrativo-Financeira - COAFIN;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

III - Coordenadoria de Obras e Serviços Públicos – COOBRAS.

§ 2º São unidades executivas da Secretaria de Obras e Serviços Públicos - SEMOB:

I - Subordinadas à Coordenadoria de Administrativo Financeira:

- a) Setor de Recursos Humanos – SERHU;
- b) Setor de Patrimônio, Finanças e Almoxarifado – SEPAFI;
- c) Setor de Manutenção de Máquinas e Equipamentos – SEMAQE;
- d) Setor de Refeitório – SEREFE;
- e) Setor de Combustíveis – SECOM.

II - Subordinadas à Coordenadoria de Obras e Serviços Públicos:

- a) Setor de Serviços de Drenagem – SEDREN;
- b) Setor da Usina de Asfalto – SEUSA;
- c) Setor de Terraplenagem, Topografia e Laboratório – SETOPLA;
- d) Setor de Iluminação Pública – SEILUP;
- e) Setor de Construção de Vias, Logradouros e Edificações – SECLED;
- f) Setor de Conservação de Vias, Logradouros e Edificações – SECOLE;
- g) Setor de Artefatos de Cimento – SEACI.

§ 3º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos está graficamente representada no Anexo I K.

Subseção I

Da Coordenadoria Administrativo-Financeira

Art. 83 À Coordenadoria Administrativo-Financeira compete planejar e prover os recursos humanos, técnicos, materiais e financeiros para a realização das obras e a prestação de serviços públicos no Município, cabendo-lhe:

- I - Operar a gestão, no âmbito da Secretaria, dos recursos humanos, dos transportes, das compras, dos bens patrimoniais e dos contratos e convênios;
- II - Propor, solicitar e acompanhar os processos de licitações de obras públicas;
- III - Conservar, manter e administrar a frota de veículos pesados e máquinas da Prefeitura;
- IV - Administrar e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros orçamentários e provenientes de convênios destinados a obras e serviços municipais.

Subseção II

Da Coordenadoria de Obras e Serviços Públicos

Art. 84 À Coordenadoria de Obras e Serviços Públicos compete:

- I - Administrar, organizar, fiscalizar e atuar na coleta e destinação final do lixo urbano;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- II - Administrar e atuar na correta destinação do entulho lançado em via pública;
- III - Administrar, organizar, fiscalizar e atuar nos serviços de varrição, capinação, limpeza de vias e logradouros públicos;
- IV - Atuar na limpeza e manutenção de mercados públicos e feiras livres em parceria com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Produção Rural;
- V - Planejar e executar ou supervisionar os serviços relativos à iluminação nos prédios e dependências de funcionamento de órgãos públicos municipais;
- VI - Planejar e executar ou supervisionar os serviços de iluminação de vias e logradouros públicos;
- VII - Fiscalizar os serviços públicos, quando delegados a terceiros;
- VIII - Executar as atividades concernentes à construção, à ampliação, à manutenção e à conservação de obras públicas e instalações em geral;
- IX - Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas vicinais, bueiros, acostamentos, vias urbanas e logradouros, bem como das respectivas redes de drenagem pluvial;
- X - Conservar e manter parques, praças e jardins públicos;
- XI - Planejar e executar planos de arborização de vias e logradouros públicos em articulação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente
- XII - Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Laboratório de Análise de Solo;
- XIII - Promover, a manutenção e conservação dos bens imóveis pertencentes ao Município;
- XIV - Organizar e manter em arquivo físico e digital, todos os projetos, desenhos, mapas, plantas e orçamentos de custo;
- XV - Fiscalizar as obras públicas, quando delegadas a terceiros.

Subseção III
Da Coordenadoria de Engenharia

Art. 85 À Coordenadoria de Engenharia compete elaborar, acompanhar e coordenar o desenvolvimento de projetos em todas as suas etapas, incluindo levantamento, estudo preliminar, anteprojeto, projeto e execução, competindo-lhe:

- I- Assegurar o desenvolvimento técnico e controle de qualidade dos projetos básicos e executivos;
- II- Desenvolver atividades relacionadas ao planejamento de obras e serviços de engenharia;
- III- Elaborar, coordenar, monitorar e fiscalizar orçamentos e custos das obras e serviços de engenharia;
- IV- Gerir ações de fiscalização de obras e serviços de engenharia mantendo registro atualizado.

Seção XIII
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Produção Rural



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

Art. 86 À Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Produção Rural - SEMPRU compete planejar, executar e avaliar planos, programas e projetos de incentivo e fomento do desenvolvimento e da produção rural em conformidade com o disposto nos Arts. 181 e 182 da Lei Orgânica.

§ 1º Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Produção Rural as seguintes unidades administrativas:

- I - Coordenadoria de Administração, Planejamento e Convênios - COAPLA;
- II - Coordenadoria de Apoio à Infraestrutura Rural - COAIRU;
- III - Coordenadoria de Cooperativismo, Assistência Técnica e Extensão Rural - COATER;
- IV - Coordenadoria de Apoio à Produção e Regularização Fundiária Rural - COAPRU;
- V - Coordenadoria do Programa PROCAMPO - COPROC.

§ 2º São unidades executivas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Produção Rural - SEMPRU:

- I - Subordinada à Coordenadoria de Administração, Planejamento e Convênios:
 - a) Setor das Regionais de Produção Rural - SERPRU;
- II - Subordinada à Coordenadoria de Apoio à Infraestrutura Rural:
 - a) Setor de Apoio ao Projeto Porteira Adentro - SEPOR;
- III - Subordinada à Coordenadoria de Cooperativismo, Assistência Técnica e Extensão Rural:
 - a) Setor da Agricultura Familiar - SEFAM;
- IV - Subordinadas à Coordenadoria de Apoio à Produção e Regularização Fundiária Rural:
 - a) Setor de Inovação e Tecnologia - SETEC;
 - b) Setor de Serviços de Inspeção Municipal - SEINS.
- V - Subordinadas à Coordenadoria do Programa PROCAMPO:
 - a) Setor de Mecanização - SEMEC;
 - b) Setor de Produção Vegetal - SEVEG;
 - c) Setor de Produção Animal - SEANI.

§ 3º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Produção Rural está graficamente representada no Anexo I L.

Subseção I

Da Coordenadoria de Administração, Planejamento e Convênios

Art. 87 À Coordenadoria de Administração, Planejamento e Convênios compete planejar e gerir o provimento dos recursos humanos, técnicos, materiais e financeiros para viabilizar a atuação da Secretaria, cabendo-lhe:

- I - Prover e administrar os cursos humanos e patrimoniais da Secretaria;
- II - Propor e aplicar programas e projetos para o desenvolvimento agropecuário e agroindustrial no Município;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- III- Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos na área agropecuária;
- IV- Identificar e cadastrar as fontes recursos para o desenvolvimento rural do Município;
- V- Organizar, administrar e manter atualizado em arquivo físico e digital o cadastro rural;
- VI- Administrar e prestar contas dos recursos financeiros do Fundo Municipal de Desenvolvimento e Produção vinculados à Secretaria;
- VII- Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Desenvolvimento e Produção Rural.

Subseção II

Da Coordenadoria de Apoio à Infraestrutura Rural

Art. 88 À Coordenadoria de Apoio à Infraestrutura Rural compete planejar e executar ações voltadas para melhoria da infraestrutura no meio rural, cabendo-lhe:

- I- Propor e apoiar, através de ações conjuntas e convênios, a viabilização de projetos de implantação, ampliação e melhoria dos sistemas de eletrificação e de comunicação, de moradia e de instalações produtivas no meio rural;
- II- Propor e apoiar, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais e de outros entes da Federação, a viabilização de acesso à água potável e a programas de irrigação, através da conservação e proteção de nascentes, da canalização e perfuração de poços artesianos;
- III- Articular-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos para abertura, recuperação e melhoria da malha viária para escoamento da produção rural.

Subseção III

Da Coordenadoria de Cooperativismo, Assistência Técnica e Extensão Rural

Art. 89 À Coordenadoria de Cooperativismo, Assistência Técnica e Extensão Rural compete planejar, executar e/ou apoiar a execução de ações para aumento e melhoria do associativismo e da capacidade técnica no meio rural, cabendo-lhe:

- I- Organizar e desenvolver programas de assistência técnica e de extensão rural, em parceria com outras entidades;
- II- Identificar e difundir e orientar a aplicação de tecnologia apropriada às atividades agropecuárias;
- III- Incentivar e orientar e/ou apoiar a formação de associações, cooperativas, consórcios e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município no âmbito rural.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Apoio à Produção e Regularização Fundiária Rural



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

Art. 90 À Coordenadoria de Apoio à Produção e Regularização Fundiária Rural compete planejar, executar e/ou apoiar a execução de ações voltadas para o aumento e a melhora da produção rural, cabendo-lhe:

- I- Estimular e incentivar o desenvolvimento da pequena propriedade rural do Município;
- II- Promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e ao abastecimento público de produtos rurais;
- III- Propor e executar e/ou apoiar programas e projetos municipais de fomento à produção agrícola e ao abastecimento;
- IV- Apoiar e acompanhar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção rural;
- V- Apoiar as iniciativas populares na organização para a produção e consumo;
- VI- Administrar o horto municipal;
- VII- Administrar o Centro de Treinamento e Inseminação – CTI;
- VIII- Realizar o planejamento operacional, a articulação e a coordenação do Núcleo Municipal de Regularização Fundiária Rural;
- IX- Integrar a estrutura do Município de Canaã dos Carajás - PA em prol da regularização fundiária através de ação articulada com órgãos e secretarias municipais.

Subseção V

Da Coordenadoria do Programa PROCAMPO

Art. 91 À Coordenadoria do Programa PROCAMPO compete planejar, executar e/ou apoiar a execução dos projetos, elencados pelo programa, com vistas a alavancar a produção rural, cabendo-lhe:

- I- Estimular e promover a introdução de novos sistemas produtivos;
- II- Inscrever e selecionar produtores rurais para receberem os benefícios propostos pelo programa;
- III- Realizar o planejamento operacional e a articulação das ações junto aos produtores rurais;
- IV- Incentivar a articulação conjunta com as demais secretarias municipais, entes estaduais e federais, de ações que garantam o pleno desenvolvimento dos projetos junto aos produtores;
- V- Administrar a produção de mudas e sementes;
- VI- Prover e administrar a aquisição, manutenção e distribuição de máquinas e implementos;
- VII- Organizar e gerir o Serviço de Sanidade Animal.

Seção XIV

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 92 À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – SEMDEC compete planejar, executar e/ou apoiar a execução de ações de incentivo e fomento da atividade econômica e de



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

inovação e aplicação de tecnologias na produção e consumo de bem e serviços.

§ 1º integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico as seguintes unidades administrativas:

- I - Coordenadoria de Serviços Administrativos - COSEAD;
- II - Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento Econômico - COADEC;
- III - Coordenadoria de Turismo – COTUR;
- VI - Coordenadoria de Apoio a Micro e Pequena Empresa – COAMIP
- V - Coordenadoria de Gestão e Empréstimos de Valores do Fundo Municipal de Desenvolvimento Sustentável – COGESD.

§ 2º São unidades executivas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC:

- I - Subordinada à Coordenadoria de Serviços Administrativos:
 - a) Setor Varejista – SEVAR.
- II - Subordinadas à Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento Econômico:
 - a) Setor de Apoio à Indústria – SEAPI;
 - b) Setor de Apoio ao Comércio – SEACOM;
 - c) Setor de Feiras e Mercado Público – SEFEMP;
 - d) Setor de Apoio a Programas – SEAPRO;
 - e) Setor da Praça de Alimentação – SEPRAA.
- III - Subordinadas à Coordenadoria de Turismo:
 - a) Setor de Eventos – SEEVE;
 - b) Setor de Gastronomia – SEGAST.
- IV - Subordinada à Coordenadoria de Apoio a Micro e Pequena Empresa:
 - a) Setor da Sala do Empreendedor – SESAE.
- V - Subordinadas à Coordenadoria de Gestão e Empréstimos de Valores do Fundo Municipal de Desenvolvimento Sustentável:
 - a) Setor de Tesouraria - SETESO;
 - b) Setor de Cobrança – SECOB.

§ 3º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico está graficamente representada no Anexo I M.

Subseção I
Da Coordenadoria de Serviços Administrativos

Art. 93 À Coordenadoria de Serviços Administrativos compete planejar e prover os recursos humanos, técnicos, logísticos e patrimoniais para funcionamento da Secretaria, cabendo lhe:

- I- Adquirir, controlar, guardar, distribuir e alienar bens;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- II- Planejar e executar e/ou supervisionar a execução de serviços gerais e atividades auxiliares administrativas;
- III- Gerir os contratos e convênios firmados pela Secretaria.

Subseção II

Da Coordenaria de Apoio ao Desenvolvimento Econômico

Art.94 À Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento Econômico compete planejar e executar e/ou apoiar a execução de ações de incentivo e fomento de empreendimentos comerciais, industriais e de serviços de turismo no Município, cabendo-lhe

- I- Acompanhar e participar da elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO e da Lei de Orçamento Anual - LOA;
- II- Monitorar e avaliar as metas previstas no PPA relacionadas ao desenvolvimento econômico urbano;
- III- Identificar e cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento econômico municipal
- IV- Articular-se com a Secretaria Municipal de Planejamento para propor projetos de captação de recursos;
- V- Identificar e orientar o aproveitamento de oportunidades de investimento, apoio e assistência técnica junto a órgãos e entidades estaduais e empresas privadas;
- VI- Apoiar e incentivar programas de fomento à indústria, ao comércio e à prestação de serviços;
- VII- Organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;
- VIII- Planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação do turismo no Município;
- IX- Manter relação atualizada das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico
- X- Organizar e supervisionar o funcionamento da Feira do Produtor; da Praça da Alimentação e da Sala do Empreendedor;
- XI- Apoiar e supervisionar a administração do Fundo Municipal de Desenvolvimento Sustentável - FMDS;
- XII- Apoiar e supervisionar a administração do Fundo Municipal de Turismo - FUMTUR.

Subseção III

Da Coordenadoria de Apoio a Micro e Pequena Empresa

Art. 95 À Coordenadoria de Apoio a Micro e Pequena Empresa compete planejar, executar e/ou apoiar ações de incentivo e fomento de empreendimentos empresariais de micro e pequeno porte, cabendo-lhe



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- I- Promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas;
- II- Promover ações de apoio e fomento do microempreendedor individual, das microempresas e das empresas de pequeno porte;
- III- Criar parcerias com entidades públicas e privadas para atendimento das necessidades das micro e pequenas empresas;
- III- Planejar e aplicar formas de financiamento empresarial e microcrédito.
- IV- Prestar suporte técnico-contábil às micro e pequenas empresas;
- V- Coordenar a gestão do Programa Municipal de Microcrédito;
- VI- Estabelecer convênios e parcerias com instituições que possam contribuir com o Programa Municipal de Microcrédito;
- VII- Criar oportunidade de crédito para micro e pequenos empreendedores, trabalhadores autônomos e unidades de economia popular solidária.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Turismo

Art. 96 À Coordenadoria de Turismo compete planejar, promover, coordenar, executar e acompanhar as ações na área do turismo promovidas pelo Poder Público Municipal, competindo-lhe:

- I- Formular a política de turismo do Município;
- II- Identificar fontes de financiamento, bem como promover intercâmbio e captação de recursos visando ao cumprimento de sua finalidade;
- III- Elaborar e executar o Plano de Turismo do Município e seus respectivos programas e projetos, observadas as diretrizes da política municipal de desenvolvimento do turismo;
- IV- Estabelecer convênios de parceria com outras instituições ligadas ao turismo.

Subseção V

Da Coordenadoria Gestão e Empréstimos de Valores do Fundo Municipal de Desenvolvimento Sustentável

Art. 97 À Coordenadoria de Gestão e Empréstimos de Valores do Fundo Municipal de Desenvolvimento Sustentável compete gerir os valores do referido fundo, observando a aplicação da lei visando a verticalização da cadeia econômica do Município, modernizando e criando possibilidades de desenvolvimento e geração de emprego e renda.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Segurança Pública Viária

Art. 98 À Secretaria Municipal de Segurança Pública Viária - SEMSPUV compete planejar e executar



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

a ordem e a segurança das pessoas e do patrimônio nas vias públicas do Município em conformidade com o disposto no § 10 do Art.144 da Constituição Federal e nos Arts. 199 a 207 da Lei Orgânica.

§ 1º Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Segurança Pública Viária as seguintes unidades administrativas:

- I- Coordenadoria de Planejamento e Gestão - COPLAG;
- II- Coordenadoria de Engenharia de Segurança Viária - COESVI;
- III - Coordenadoria de Trânsito - COTRAN;
- IV – Coordenadoria de Transporte - COTRANS
- V - Coordenadoria de Educação em Segurança Viária - COESEV.

§ 2º São unidades executivas da Secretaria Municipal de Segurança Pública Viária - SEMSPUV:

- I - Subordinadas à Coordenadoria de Planejamento e Gestão:
 - a) Setor de Planejamento – SEPLAN;
 - b) Setor de Finanças e Administração – SEFINA;
 - c) Setor de Administração do Pátio – SEPATI;
 - d) Setor de Infração – SEINFR;
 - e) Setor de Estatística – SEESTA.
- II- Subordinada à Coordenadoria de Engenharia de Segurança Viária:
 - a) Setor de Sinalização de Trânsito – SESTRA.
- III- Subordinada à Coordenadoria de Trânsito:
 - a) Setor de Fiscalização de Trânsito – SEFTRA.
- IV- Subordinada à Coordenadoria de Transporte:
 - a) Setor de Fiscalização de Transporte - SEFIST;
- V- Subordinadas à Coordenadoria de Educação em Segurança Viária:
 - a) Setor da Escola Pública de Trânsito – SEESPU;
 - b) Setor de Educação – SEEDU;
 - c) Setor de Operação – SEOPE.

§ 3º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Segurança Pública Viária está graficamente representada no Anexo I N.

§ 4º Ficam mantidos o brasão da Secretaria e os termos de obrigatoriedade de seu uso, conforme disposto na Lei n.º 911/2020, revogada a partir da entrada em vigor desta Lei.

Subseção I
Da Coordenadoria de Planejamento e Gestão



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

Art. 99 À Coordenadoria de Planejamento e Gestão compete planejar e prover os recursos humanos, técnicos, logísticos, financeiros e patrimoniais para funcionamento da Secretaria, cabendo-lhe:

- I- Planejar, organizar, e controlar as atividades da Coordenadoria, apresentando regularmente relatórios das metas e resultados obtidos para análise e/ou aprovação do Secretário(a);
- II- Elaborar, propor e gerenciar as políticas de investimento e de captação de recursos para a Secretaria;
- III- Planejar, organizar, implantar e gerenciar o Fundo Municipal de Trânsito e Transportes;
- IV- Viabilizar a criação e apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Trânsito e Transporte Público;
- V- Elaborar os estudos tarifários e submetê-los ao Chefe do poder Executivo;
- VI- Fornecer à Secretaria Municipal de Finanças informações para recebimento das cotas do fundo rodoviário nacional;
- VII- Adquirir, controlar e guardar bens;
- VIII- Articular-se com a Secretaria Municipal de Administração sobre as aquisições de veículos, bens e equipamentos;
- IX- Planejar e executar e/ou supervisionar a execução de serviços gerais e atividades auxiliares administrativas;
- X- Gerir os contratos e convênios firmados pela Secretaria;
- XI- Desenvolver soluções para melhoria dos sistemas de trânsito e transporte do Município;
- XII- Manter atualizado banco de dados de acidentalidade no trânsito do Município, apresentando diagnóstico periódico de forma a dar subsídio para políticas de segurança no trânsito;
- XIII- Manter base de dados georreferenciada com informações da infraestrutura viária e de mobilidade urbana;
- XIV- Planejar e executar pesquisas em transporte e trânsito;
- X - Formular e propor a política geral e planos integrados de trânsito e transportes;
- XVI- Prospectar, analisar e implementar novas tecnologias que permitam o aperfeiçoamento da qualidade dos serviços prestados;
- XVII- Responder pela comunicação institucional, definindo estratégias e plano de ação para a promoção da imagem da Secretaria e dos serviços prestados;
- XVIII- Desenvolver programas, campanhas e ações educativas para a mobilidade urbana;
- XIX- Desenvolver, promover e executar ações de treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos da Secretaria;
- XX- Desenvolver e acompanhar a implantação e a execução do Plano de Mobilidade Urbana de Canaã dos Carajás e do Plano Viário compatibilizando-os com os demais Planos Municipais;
- XXI- Desenvolver o Plano Cicloviário de Canaã dos Carajás, elaborar projetos de ciclovias, ciclofaixas e ciclorrotas;
- XXII- Propor e desenvolver políticas para o sistema de trânsito do Município, elaborando projeto



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

de circulação e sinalização da malha viária;

XXIII- Gerir e fiscalizar o uso de bens e equipamentos públicos sob a responsabilidade dessa Coordenadoria, primando pelo zelo ao patrimônio;

XXIV- Acompanhar e fiscalizar o uso adequado do fardamento e equipamento de segurança no desempenho da função;

XXV- Exercer funções e atividades específicas, correlatas as atividades dessa Coordenadoria que lhe forem determinadas pelo Conselho Municipal de Trânsito e Transporte ou pelo Secretário(a).

Subseção II

Da Coordenadoria de Engenharia de Segurança Viária

Art. 100 À Coordenadoria de Engenharia de Segurança Viária compete planejar e executar ações de engenharia para um trânsito seguro, fluido e cômodo de veículos e pedestres nas vias públicas e rodovias do Município, cabendo-lhe:

I- Planejar, organizar e controlar as atividades da Coordenadoria, apresentando regularmente relatórios das metas e resultados obtidos para análise e/ou aprovação do Secretário(a);

II- Levantar e analisar deficiências de sinalização, interferências e congestionamentos de trânsito e de tráfego;

III- Realizar estudos detalhados dos sistemas viários;

IV- Identificar e propor tecnologias para serem implantadas nas vias e logradouros;

V- Elaborar projetos para implantação, reconfiguração e programação semafórica;

VI- Elaborar, coordenar e implantar projetos de infraestrutura do sistema de transporte público e de acessibilidade;

VII- Desenvolver e propor projetos de melhoria da circulação viária e reconfiguração geométrica de vias;

VIII- Gerir e fiscalizar o uso de bens e equipamentos públicos sob a responsabilidade dessa Coordenadoria, primando pelo zelo ao patrimônio;

IX- Acompanhar e fiscalizar o uso adequado do fardamento e equipamento de segurança no desempenho da função,

X- Exercer funções e atividades específicas, correlatas as atividades dessa Coordenadoria que lhe forem determinadas pelo Conselho Municipal de Trânsito e Transporte ou pelo Secretário(a).

Subseção III

Da Coordenadoria de Trânsito

Art. 101 À Coordenadoria de Trânsito compete planejar e executar ações de operação, fiscalização e controle operacional do trânsito, envolvendo as seguintes atribuições:

I- Planejar, organizar, e controlar as atividades da Coordenadoria, apresentando regularmente relatórios das metas e resultados obtidos para análise e/ou aprovação do Secretário(a);



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- II- Atuar no trânsito, na gestão da circulação e fluidez do tráfego, realizando os atos materiais de fiscalização previstos na legislação;
- III- Efetuar o controle operacional do trânsito intervindo no atendimento de ocorrências programadas e nas emergências;
- IV- Implantar projetos e ações de melhoria da circulação e da segurança na malha viária;
- V- Estabelecer procedimentos operacionais e padrões, de forma a manter a qualidade dos serviços prestados;
- VI- Acompanhar obras e eventos que impactam a circulação viária e na fluidez do tráfego, estabelecendo rotas alternativas e desvios;
- VII- Executar a fiscalização da circulação de cargas e produtos perigosos nas vias do Município;
- VIII- Gerir e fiscalizar o uso de bens e equipamentos públicos sob a responsabilidade dessa Coordenadoria, primando pelo zelo ao patrimônio;
- IX- Acompanhar e fiscalizar o uso adequado do fardamento e equipamento de segurança no desempenho da função,
- X- Exercer funções e atividades específicas, correlatas as atividades dessa Coordenadoria que lhe forem determinadas pelo Conselho Municipal de Trânsito e Transporte ou pelo Secretário(a).

Subseção IV Da Coordenadoria de Transporte

Art. 102 À Coordenadoria de Transporte compete executar o planejamento e gestão dos modais de transporte, planejamento e projetos de infraestrutura de mobilidade, inovação e tecnologia da mobilidade urbana, compreendendo ainda as seguintes atividades:

- I- Planejar, organizar e controlar as atividades da Coordenadoria, apresentando regularmente relatórios das metas e resultados obtidos para análise e/ou aprovação do Secretário(a);
- II- Acompanhar e fiscalizar o transporte de passageiro e pequenas cargas, sendo:
 - a) Transporte de passageiro por afretamento;
 - b) Transporte de passageiro por motocicleta;
 - c) Transporte de passageiro por automóveis;
 - d) Transporte público coletivo;
 - e) Transporte de escolares;
 - f) Transporte de passageiro e cargas com chamada por aplicativo;
- III- Realizar estudo e levantamento estatísticos;
- IV- Realizar a programação e emitir as ordens de serviço do transporte público municipal;
- V- Implementar ações para melhoria da eficiência e da qualidade do atendimento aos usuários de transporte individual e coletivo;
- VI- Administrar o sistema de compensação de receitas do transporte público coletivo;
- VII- Gerir e fiscalizar as autorizações, permissões, concessões e dados cadastrais dos diversos modais de transporte no Município;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- VIII- Desenvolver soluções para melhoria dos sistemas de transporte do Município;
- IX- Fiscalizar o sistema de transporte público individual e coletivo e implementar programas e projetos específicos de ação para inibir desvios e irregularidades na operação;
- X- Gerir e fiscalizar o uso de bens e equipamentos públicos sob a responsabilidade dessa Coordenadoria, primando pelo zelo ao patrimônio;
- XI- Acompanhar e fiscalizar o uso adequado do fardamento e equipamento de segurança no desempenho da função;
- XII- Exercer funções e atividades específicas, correlatas as atividades dessa Coordenadoria que lhe forem determinadas pelo Conselho Municipal de Trânsito e Transporte ou pelo Secretário(a).

Subseção V

Da Coordenadoria de Educação em Segurança Viária

Art. 103 À Coordenadoria de Educação em Segurança Viária compete planejar e executar ações educativas para população do Município para práticas seguras em vias e logradouros públicos, cabendo-lhe:

- I- Planejar, organizar, e controlar as atividades da Coordenadoria, apresentando regularmente relatórios das metas e resultados obtidos para análise e/ou aprovação do Secretário(a);
- II- Formular e propor a política geral e planos integrados de educação para a Segurança Viária Municipal e estratégias para sua implantação e desenvolvimento;
- III- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Coordenadoria, implementando e acompanhando o seu desenvolvimento, de forma a assegurar os objetivos e metas estabelecidas para ela;
- IV- Desenvolver programas, campanhas e ações educativas para a mobilidade urbana;
- V- Gerir e fiscalizar o uso de bens e equipamentos públicos sob a responsabilidade dessa Coordenadoria, primando pelo zelo ao patrimônio;
- VI- Acompanhar e fiscalizar o uso adequado do fardamento e equipamento de segurança no desempenho da função;
- VII- Exercer funções e atividades específicas, correlatas as atividades dessa Coordenadoria que lhe forem determinadas pelo Conselho Municipal de Trânsito e Transporte ou pelo Secretário(a).

Seção XVI

Da Secretaria Municipal de Habitação de Interesse Social

Art. 104 À Secretaria Municipal de Habitação de Interesse Social – SEMHAB compete planejar e executar ações de provimento de moradia para famílias com renda insuficiente para acesso ao mercado imobiliário.



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

§ 1º Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Habitação as seguintes unidades administrativas:

- I- Coordenadoria de Apoio Administrativo - COAPAD;
- II - Coordenadoria de Apoio Técnico – COATEC;
- III- Coordenadoria de Programas e Projetos Habitacionais - CPHAB;
- IV- Coordenadoria de Terras Patrimoniais - COTERP;
- V- Coordenadoria de Desenvolvimento Comunitário – CODECO.

§ 2º São unidades executivas da Secretaria Municipal de Habitação de Interesse Social - SEMHAB:

I - Subordinada à Coordenadoria Apoio Administrativo:

a) Setor de Recepção e Cadastros – SEREP.

II – Subordinada à Coordenadoria de Apoio Técnico:

a) Setor de Contabilidade – SECONT;

b) Setor de Apoio Técnico e Engenharia Civil – SEATEC;

c) Setor de Fiscalização de Obras – SEFISCO.

III- Subordinada à Coordenadoria de Programas e Projetos Habitacionais:

a) Setor de Projetos – SEPRO.

IV - Subordinadas à Coordenadoria de Terras Patrimoniais:

a) Setor de Documentação – SEDOC;

b) Setor de Fiscalização Fundiária Urbana – SEFIFU.

V - Subordinada à Coordenadoria de Desenvolvimento Comunitário:

a) Setor de Assistência Social – SEASO.

§ 3º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Habitação de Interesse Social está graficamente representada no Anexo I O.

Subseção I

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo

Art. 105 À Coordenadoria de Apoio Administrativo compete planejar e prover suporte para a atuação da Secretaria, cabendo-lhe:

I- Coordenar, executar, distribuir e controlar os serviços administrativos;

II- Supervisionar e fiscalizar o desenvolvimento das atividades administrativas;

III- Propor ações e procedimentos destinados à implantação, manutenção ou revisão de normas e procedimentos administrativos.

Subseção II

Da Coordenadoria de Apoio Técnico



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

Art. 106 À Coordenadoria de Apoio Técnico compete dar o suporte técnico para o planejamento e execução das atribuições gerais da secretaria, acompanhando, avaliando e fiscalizando projetos, construções, reformas, ampliações e regularizações, articulando-se com as demais políticas públicas e instituições voltadas ao desenvolvimento urbano, com o objetivo de promover a universalização do acesso à moradia, cabendo-lhe:

- I - Realizar visitas técnicas para levantamento das necessidades familiares para liberação dos valores aos futuros beneficiários das unidades habitacionais;
- II – Orientar os beneficiários na prestação de contas e executar a contabilidade dos movimentos dos valores dos cartões;
- III – Acompanhar a execução da obra de construção das Unidades Habitacionais oferecendo apoio técnico de engenharia civil;
- IV – Realizar a avaliação das obras concluídas para efeito de certificação e encerramento do benefício.

Subseção III

Da Coordenadoria de Programas e Projetos Habitacionais

Art. 107 À Coordenadoria de Programas e Projetos Habitacionais compete planejar e prover recursos técnicos e financeiros, cabendo-lhe:

- I- Propor e orientar a execução, em consonância com as disposições do Plano Diretor do Município, política, programas e projetos habitacionais de interesse social;
- II- Conceber e promover programas de habitação de interesse social em articulação com órgãos federais, regionais e estaduais;
- III- Realizar e incentivar pesquisa de tecnologias alternativas de construção de baixo custo;
- IV- Captar recursos para programas e projetos habitacionais junto a órgãos e entidades federais e estaduais.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Terras Patrimoniais

Art. 108 À Coordenadoria de Terras Patrimoniais compete prover e regularizar solo urbano para projetos habitacionais de interesse social, cabendo-lhe:

- I- Gerir a regularização fundiária urbana, com emissão de títulos definitivos de propriedades e vistorias para medição em lotes;
- II- Regulamenta e fiscaliza a implantação de loteamentos no Município;
- III- Regulamentar a escrituração de imóveis urbanos e rurais;
- IV- Instituir e manter atualizado Cadastro Imobiliário Georreferenciado;
- V- Levantar e regularizar a Léngua Patrimonial;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- VI- Apoiar ações de desapropriação de áreas de interesse social;
- VII- Promover a urbanização e regularização de áreas de ocupação informal.

Subseção V

Da Coordenadoria de Desenvolvimento Comunitário

Art. 109 À Coordenadoria de Desenvolvimento Comunitário compete construir e manter interface com famílias demandantes e beneficiárias de habitação de interesse social, cabendo-lhe:

- I- Elaborar cadastro socioeconômico de famílias com perfil para programas e projetos habitacionais de interesse social
- II- Desenvolver projetos técnicos sociais com beneficiários dos programas habitacionais;
- III- Identificar e cadastrar famílias em condições de moradia precária, área de risco e insalubre;
- IV- Acompanhar e orientar a ocupação e pós-ocupação de conjuntos habitacionais;
- V- Apoiar a logística de ocupação de unidades de projetos habitacionais.

Seção XVII

Da Secretaria Municipal da Mulher e Juventude

Art. 110 À Secretaria Municipal da Mulher e Juventude – SEMMJU cabe planejar e executar, no âmbito do Município, ações de proteção e defesa da mulher, da criança, do adolescente, do jovem e da pessoa idosa em conformidade com o disposto nos Capítulos VI e VIII do Título VII da Lei Orgânica; nas Leis 11.340/2006 e 14.149/2021: no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA (Leis 8.069/1990, 13.257/2016 e 13.798/2019) e no Estatuto da Juventude (Lei 12.852/2013).

§ 1º Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal da Mulher e Juventude as seguintes unidades administrativas:

- I- Coordenadoria de Administração e Recursos Humanos - COADRE;
- II- Coordenadoria de Projetos, Orçamento e Compras - COPROC
- III- Coordenadoria de Proteção à Mulher - COPROM;
- IV- Coordenadoria da Casa da Mulher – COCAMU;
- V- Coordenadoria de Proteção à Juventude – COPROJ.

§ 2º São Unidades Executivas da Secretaria da Mulher e Juventude - SEMMJU:

- I - Subordinadas à Coordenadoria de Proteção à Mulher:
 - a) Setor de Abrigo das Mulheres Vítimas de Violência Doméstica – SEABRI;
 - b) Setor de Educação e Orientação do Homem – SEEDUH;
 - c) Setor do Centro de Referência da Mulher – SECREM;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- d) Setor de Articulação e Acolhimento à Mulher – SEAMU;
- e) Setor de Assistência Jurídica à Mulher – SEAJUM.
- II - Subordinadas à Coordenadoria de Proteção à Juventude:
 - a) Setor do Centro de Referência de Proteção à Juventude – SECREJ;
 - b) Setor da Casa da Juventude – SECAJU;
 - c) Setor de Articulação – SEARTI.

§ 3º A estrutura organizacional da Secretaria da Mulher e da Juventude está graficamente representada no Anexo I P.

Subseção I
Da Coordenadoria de Administração e Recursos Humanos

Art. 111 À Coordenadoria de Administração e Recursos Humanos compete planejar e prover os recursos necessários ao funcionamento da Secretaria, cabendo-lhe:

- I- Gerir o quadro de pessoal, os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres e os equipamentos;
- II- Planejar, coordenar, acompanhar, controlar e executar as atividades de transportes, conservação, manutenção, vigilância, limpeza, reprografia, locação de imóveis e demais atividades necessárias para viabilizar o funcionamento da Secretaria.
- III- Planejar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades de bens patrimoniais, compreendendo os móveis, imóveis, semoventes e de consumo da SEMMJU;
- IV- Coordenar o recebimento, guarda e distribuição e a previsão de gastos com materiais de consumo mensais e anuais;
- V- Acompanhar o cumprimento de contratos de prestação de serviços com a SEMMJU;
- VI- Assessorar à comissão permanente de licitação na formação de processos de compras atinente a SEMMJU;
- VII- Organizar e manter atualizado o arquivo de leis, decretos, portarias e outros documentos legais de interesse para a administração de pessoal;
- VIII- Organizar e executar a escala de férias dos servidores da SEMMJU.

Subseção II
Coordenadoria de Projetos, Orçamento e Compras

Art. 112 À Coordenadoria de Projetos, Orçamento e Compras tem por competência prestar apoio e assistência direta e imediata a Secretaria nas áreas de planejamento e orçamento públicos, assim como de realização de compras e aquisições de bens e serviços; promovendo a coordenação e elaboração da proposta de diretrizes orçamentárias, cabendo-lhe:

- I- Acompanhar a Proposta Orçamentária Anual, o Plano Plurianual, o Plano de Ação e o Plano



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

Estratégico da SEMMJU com vistas a assegurar recursos suficientes à consecução dos objetivos definidos nos referidos planos;

II- Apresentar os objetivos e as metas físicas e financeiras do Plano Plurianual, identificando os produtos, ações e programas;

III- Acompanhar a execução das metas físicas e financeiras dos Projetos Estratégicos e Ações Operacionais contidos no Plano de Ação, promovendo a revisão do Plano Plurianual, quando necessário, em atendimento à legislação específica;

IV- Acompanhar a evolução das despesas avaliando a compatibilidade entre o planejado e o executado para adoção de medidas de adequação orçamentária;

V- Subsidiar o processo de empenhamento das despesas com o bloqueio prévio da disponibilidade orçamentária;

VI- Controlar a execução orçamentária, verificando a necessidade de suplementação quando necessário;

VII- Promover ações que permitam o melhor aproveitamento dos recursos orçamentários;

VIII- Criar, implantar e aprimorar métodos e ferramentas de acompanhamento e controle das ações voltadas ao Planejamento e ao Orçamento.

IX- Elaborar relatórios mensais, semestrais e anuais, a partir dos relatórios oriundos das áreas da Secretaria, sobre as atividades realizadas e recursos financeiros;

X- Analisar, interpretar e classificar as despesas, conforme legislação em vigor;

XI- Zelar pela aplicação da legislação orçamentária, tributária e fiscal, no âmbito operacional.

Subseção III

Da Coordenadoria de Proteção à Mulher

Art. 113 À Coordenadoria de Proteção à Mulher compete planejar e executar ações e prover meios e instrumentos para proteção das mulheres em geral e das mulheres em situação de risco e vulneráveis em especial, cabendo-lhe:

I- Propor, coordenar e executar ações para promoção da igualdade entre mulheres e homens;

II- Formular e executar ações de enfrentamento à violência contra mulheres;

III- Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos governamentais e não governamentais de promoção e proteção da mulher;

IV- Articular as políticas transversais de gênero do governo municipal;

V- Planejar e coordenar ações de proteção a mulheres em situação de vulnerabilidade;

VI- Incentivar e apoiar programas e projetos de construção da autonomia econômica das mulheres.

Subseção IV

Da Coordenadoria da Casa da Mulher

Art. 114 À Coordenadoria da Casa da Mulher compete:



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- I- Desenvolver, supervisionar, coordenar, integrar e articular ações de qualificação profissional voltadas a inserção da mulher no mercado de trabalho, bem como incentivar o empreendedorismo feminino;
- II- Apoiar projetos empreendedores e de organização produtiva de mulheres nos meios urbano e rural, articulando com setores públicos e privados da economia local;
- III- Estimular o empreendedorismo feminino através de acesso ao crédito para o desenvolvimento de pequenos negócios;
- IV- Incentivar o acesso de mulheres às incubadoras e empreendimentos econômicos solidários, visando fortalecer a rede de mulheres na economia solidária como o cooperativismo;
- V- Promover parcerias com instituições de ensino públicas e privadas pactuando a disponibilidade de acesso para mulheres em situação de violência a cursos profissionalizantes atrelados ao aumento de escolaridade.

Subseção V
Da Coordenadoria Proteção à Juventude

Art.115 À Coordenadoria de Proteção à Juventude compete formular, supervisionar, coordenar, integrar e articular ações protetivas para a juventude, cabendo-lhe

- I- Propor e coordenar ações de promoção, defesa, proteção e enfrentamento a violações de direitos dos jovens;
- II- Formular, apoiar, articular e avaliar ações para o fortalecimento de vínculos familiares e solidariedade intergeracional.
- IV- Estimular iniciativas de parceria com a sociedade civil em programas para a juventude;
- V- Apoiar programas, projetos e ações voltados para a melhoria da atenção aos jovens no âmbito do Município;
- VI- Produzir e difundir informação sobre direitos e proteção de jovens.

Seção XVIII

Da Secretaria Municipal de Proteção, Defesa Social, Serviços Urbanos e Paisagismo

Art. 116 À Secretaria Municipal de Proteção, Defesa Social, Serviços Urbanos e Paisagismo– SEMSUP compete planejar, promover e/ou executar ações que favoreçam a construção da segurança, da paz e da harmonia social na comunidade de Canaã dos Carajás.

§ 1º Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Proteção, Defesa Social, Serviços Urbanos e Paisagismo as seguintes unidades administrativas:

- I - Coordenadoria de Apoio Administrativo e Financeiro - COAFIN;
- II - Coordenadoria de Posturas Urbanas - COPURB;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- III - Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil - COPDEC;
- IV - Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor - CODCON;
- V- Coordenadoria de Serviços Urbanos e Paisagismo – CPSUP.

§ 2º São unidades executivas da Secretaria Municipal de Proteção, Defesa Social, Serviços Urbanos e Paisagismo – SEMSUP:

I- Subordinadas à Coordenadoria de Posturas Urbanas:

- a) Setor de Fiscalização - SEFISC;
- b) Setor de Ouvidoria e Infrações - SEOUVI;

II- Subordinadas à Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil:

- a) Setor de Articulação Comunitária e Institucional - SEACOI;
- b) Setor das Unidades Comunitárias de Defesa Civil - SECDEC;

III- subordinadas à Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor:

- a) Setor de Atendimento ao Consumidor - SEACON;
- b) Setor de Fiscalização Preventiva e por Denúncia – SEFISD.

IV- Subordinadas a Coordenadoria de Serviços Urbanos e Paisagismo:

- a) Setor de Manutenção de Cemitérios – SEMCE;
- b) Setor de Limpeza de Vias e Logradouros Públicos – SELIMP;
- c) Setor de Coleta e Tratamento de Resíduos Urbanos Sólidos – SECOT.

§ 3º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Proteção, Defesa Social, Serviços Urbanos e Paisagismo está graficamente representada no Anexo I Q.

Subseção I

Da Coordenadoria de Apoio Administrativo e Financeiro

Art. 117 À Coordenadoria de Apoio Administrativo e Financeiro compete planejar e prover os recursos necessários ao funcionamento da Secretaria, cabendo-lhe:

- I- Gerir o quadro de pessoal, os recursos orçamentários e financeiros, os contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres e os equipamentos de informática;
- II- Adquirir bens e serviços;
- III- Administrar os bens patrimoniais móveis;
- IV- Providenciar serviços gerais de zeladoria e de manutenção.

Subseção II

Da Coordenadoria de Posturas Urbanas

Art. 118 À Coordenadoria de Posturas Urbanas compete planejar e executar a aplicação do Código Municipal de Posturas, cabendo-lhe:



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- I- Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização das posturas urbanas;
- II- Operar a vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás;
- III- Emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão;
- IV- Embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e eventos irregulares;
- V- Vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não);
- VI- Embargar obras não licenciadas ou em desacordo com o projeto autorizado;
- VII- Cadastrar e controlar loteamentos clandestinos e irregulares;
- VIII- Verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação urbanística concernente a ocupação e parcelamento do solo e edificações particulares;
- IX- Fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, etc.) e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comerciais, etc.), poluição atmosférica (chaminé, marmorarias, queimadas, etc.), poluição do solo, poluição da água, etc., emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos das normas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas;
- X- Fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos, domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o Município.

Subseção III

Da Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil

Art. 119 À Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil compete planejar e executar, no âmbito do Município, as ações inerentes às disposições dos Arts. 8º e 9º da Lei 12.608/2012, cabendo-lhe:

- I- Executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC no âmbito local;
- II- Coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;
- III- Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;
- IV- Identificar e mapear as áreas de risco de desastres;
- V- Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;
- VI- Propor declaração de emergência e estado de calamidade pública;
- VII- Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;
- VIII- Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- IX- Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- X- Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;
- XI- Realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;
- XII- Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;
- XIII- Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
- XIV- Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;
- XV- Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas; e
- XVI- Prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres.
- XVII- Desenvolver cultura de prevenção de desastres;
- XVIII- Estimular a reorganização do setor produtivo e a reestruturação econômica das áreas atingidas por desastres;
- XIX- Oferecer capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor

Art. 120 À Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor compete planejar e orientar a aplicação do Código de Defesa do Consumidor - CDC (Lei 8.078/1990 e Decreto 11.034/2022), cabendo-lhe:

- I- Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor;
- II- Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- III- Encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;
- IV- Promover medidas e projetos de educação para o consumo;
- V- Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;
- VI- Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores e comparecerem às audiências de conciliação designadas;
- VII- Instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

VIII- Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas;

IX- Encaminhar à Defensoria Pública do Estado os consumidores que necessitem de assistência jurídica.

Subseção V

Da Coordenadoria de Serviços Urbanos e Paisagismo

Art. 121 À Coordenadoria de Serviços Urbanos e Paisagismo compete planejar, coordenar, executar e controlar a política municipal dos serviços urbanos, bem como elaborar, coordenar e executar projetos de paisagismo concernentes às necessidades do Município, competindo-lhe:

I- Definir, coordenar e executar políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento urbano;

II- Estimular e promover a discussão de políticas, diretrizes e planos municipais com a comunidade, visando a sua participação na formação das decisões sobre a política de serviços urbanos e no desenvolvimento e organização espacial paisagística do Município;

III- Conservar e manter parques, praças e jardins públicos e executar de planos de arborização de vias e logradouros públicos em articulação com as Secretarias afins;

IV- Executar atividades concernentes à conservação de obras públicas municipais;

V- Promover a organização dos serviços de varrição, capina e limpeza de vias e logradouros públicos;

VI- Promover a coleta do lixo e sua destinação final;

VII - Administrar os cemitérios municipais, regulamentar e fiscalizar os serviços funerários e manter o controle e arquivo dos registros físicos das Guias de Sepultamento;

VIII- Elaborar, coordenar e executar projetos de paisagismo para a garantia de padrões adequados de qualidade urbana do Município;

IX- Articular-se com órgãos regionais, estaduais e federais competentes, e quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos aos serviços urbanos e paisagísticos;

X- Outras atividades correlatas.

Seção XIX

Secretaria Municipal de Comunicação

Art. 122 À Secretaria Municipal de Comunicação - SECOM compete formular, implementar e orientar a política de comunicação e divulgação social da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação, cabendo-lhe:

I- Desenvolver, coordenar, formular e implementar ações orientadas para o acesso à informação, o exercício de direitos, o combate à desinformação e a defesa da democracia, no âmbito de suas competências;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

- II- Promover e executar a divulgação das atividades de comunicação social do Gabinete da Prefeita e do Administração Municipal;
- III- Acompanhar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal;
- IV- Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, por meio do portal oficial da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás;
- V- Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;
- VI- Coordenar e acompanhar a comunicação intersetorial (secretarias) e as ações de informação, difusão e promoção das políticas da Administração Municipal;
- VII- Coordenar e consolidar a comunicação da Administração Municipal nos canais de comunicação;
- VIII- Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com a Prefeita, os(as) Secretários(as) Municipais e demais autoridades da Administração do Município;
- IX- Promover, por meio de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;
- X- Relacionar-se com os meios de comunicação e as entidades dos setores de comunicação;
- XI- Coordenar a aplicação de pesquisas de opinião pública e outras ações que permitam aferir a percepção e a opinião dos cidadãos sobre perfis, temas e políticas do Poder Executivo municipal nos canais digitais;
- XII- Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;
- XIII – Desenvolver o padrão digital de governo, dos sítios e portais eletrônicos dos órgãos e das entidades da Administração Municipal;
- XIV - Coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, centralizando a orientação das assessorias de imprensa para os órgãos e entidades públicas da Administração Municipal;
- XV - Supervisionar as ações de comunicação do Município e a realização de eventos institucionais da Prefeitura de Canaã dos Carajás com representações e autoridades locais, nacionais e estrangeiras, em articulação com os demais órgãos envolvidos;
- XVI- Formular subsídios para os pronunciamentos da Prefeita;
- XVII - Manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo;
- XVIII- Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal; e
- XIX - Exercer outras atividades correlatas.



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

§ 1º Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal Comunicação – SECOM as seguintes unidades administrativas:

- I - Coordenadoria de Imprensa e Produção – COIMP;
- II- Coordenadoria de Comunicação Digital – COCDI;
- III- Coordenadoria de Cerimonial – COCER.
- IV- Coordenadoria de Publicidade e Propaganda – COPUP.

§ 2º São unidades executivas da Secretaria Municipal Comunicação – SECOM:

- I - Subordinada à Coordenadoria de Imprensa e Produção:
 - a) Setor de Produção – SEPROD.
- II - Subordinada à Coordenadoria de Cerimonial:
 - a) Setor de Eventos – SEEVER.

§ 3º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal Comunicação está graficamente representada no Anexo I R.

Subseção I
Da Coordenadoria de Imprensa e Produção

Art. 123 À Coordenadoria de Imprensa e Produção compete:

- I- A cobertura jornalística das atividades e ações realizados pela Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás;
- II- A supervisão da divulgação de políticas, de programas e de ações dos órgãos da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal na imprensa;
- III- A coordenação e supervisão da divulgação das agendas e ações do(a) Prefeito(a);
- IV- O gerenciamento das redes sociais da Prefeitura de Canaã dos Carajás, em articulação com a equipe de Produção e Divulgação de Conteúdo Audiovisual;
- V- O relacionamento com a imprensa regional, nacional e internacional, mediante o credenciamento de profissionais da imprensa para o acesso a eventos com participação do(a) Prefeito(a);
- VI- Gerir e fiscalizar contratos, bem como supervisionar execução de serviços e avaliar periodicamente o desempenho das empresas contratadas;
- VII- Planejar estratégias de comunicação integrada;
- XIII- Acompanhar e divulgar agendas, bem como subsidiar entrevistas e pronunciamentos oficiais;
- IX- Prestar apoio jornalístico e administrativo aos profissionais de comunicação regional, nacional e internacional, em articulação com os órgãos e as entidades integrantes do SICOM;
- X- Identificar, mobilizar e monitorar a divulgação políticas, programas e ações, coordenando a criação, aprovando a produção de materiais publicitários e promocionais utilizados nos eventos;



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

XI- Manter atualizados manuais e instruções normativas sobre ambientação e aplicação da marca do Município nos eventos institucionais e oficiais.

Subseção II

Da Coordenadoria de Comunicação Digital

Art. 124 À Coordenadoria de Comunicação Digital compete implementar as diretrizes de comunicação digital para a Prefeitura de Canaã dos Carajás, gerenciando os canais de comunicação digital, portais e nas redes mantidas pela Secretaria de Comunicação Social, devendo:

- I- Supervisionar o funcionamento dos canais de comunicação digital, acompanhando a elaboração de ações, articulando-se com os órgãos e as entidades da administração;
- II - Promover e firmar parcerias e acordos de cooperação técnica com órgãos e entidades públicas e privadas para aprimoramento dos canais de comunicação digital;
- III- Implantar e gerir o padrão digital de governo, dos sítios e portais eletrônicos e das redes sociais;
- IV- Garantir o alinhamento das estratégias de informação nos canais de comunicação digital por meio da articulação com os demais órgãos da administração;
- V- Avaliar e propor novas estratégias tecnológicas e novos meios para divulgação e comunicação nos canais digitais.

Subseção III

Da Coordenadoria de Cerimonial

Art. 125 À Coordenadoria de Cerimonial compete planejar e organizar as solenidades oficiais da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, devendo:

- I- Orientar as Secretarias quanto às normas e padrões que regem as solenidades oficiais;
- II- Elaborar o roteiro das solenidades;
- III- Recomendar a ordem de precedência na composição da mesa;
- IV- Assessorar o(a) Prefeito(a) e demais autoridades na mesa ou em eventos em que se farão presentes;
- V- Realizar visitas precursoras em eventos realizados pela Prefeitura ou locais em que a Gestora municipal se fará presente.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Publicidade de Propaganda

Art. 126 À Coordenadoria de Publicidade de Propaganda compete determinar as linhas de atuação, ações e instrumentos relacionados à publicidade, à promoção e ao patrocínio dos órgãos



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

da Administração Municipal, cabendo-lhe:

- I- Orientar e coordenar as ações de publicidade da Secretaria de Comunicação Social, dos órgãos da administração Municipal e de patrocínios desenvolvidas pelos órgãos da Administração Municipal;
- II- Supervisionar a avaliação das ações de publicidade desenvolvidas pela Secretaria de Comunicação Social e pelos órgãos da Administração Municipal;
- III- Estimular o intercâmbio de informações, a harmonização da execução e a difusão de boas práticas, no âmbito da Administração Municipal, sobre assuntos relativos à sua área de competência;
- IV- Acompanhar o desenvolvimento dos projetos ligados à publicidade governamental e de promoção;
- V- Desenvolver as ações de publicidade no âmbito da Secretaria de Comunicação Social e outras ações de publicidade demandadas pelos órgãos da administração pública municipal;
- VI- Analisar e emitir parecer sobre a conformidade dos planos de mídia dos órgãos da Administração Municipal;
- VII- Atender aos veículos de comunicação e divulgação.

Seção XX

Secretaria Municipal de Mineração

Art. 127 À Secretaria Municipal de Mineração – SEMIN compete propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades de mineração no Município de Canaã dos Carajás, articulando-se com organismos públicos e privados para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município.

§ 1º Integram a estrutura organizacional da Secretaria Municipal Mineração as seguintes unidades administrativas:

- I- Da Coordenadoria de Fiscalização Mineral - COFIM;
- II- Coordenadoria de Estudos e Projetos de Mineração - COEPM;

§ 2º A estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Mineração está graficamente representada no Anexo I S.

Subseção I

Da Coordenadoria de Fiscalização Mineral

Art. 128 À Coordenadoria de Processos de Extração Mineral compete acompanhar e fiscalizar a extração, o transporte, o processamento, o beneficiamento e a comercialização do minério, nos limites de sua competência e de forma permanente os trabalhos relativos à mineração para a



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

cobrança de Compensação Financeira pela Exploração de Recursos Minerais e impostos pertinentes, bem como zelar pelo cumprimento das leis Federais e estaduais referentes aos recursos minerais.

I – Realizar a fiscalização tributária, conjuntamente com o Estado e a União, nos limites de sua competência;

II – Mensurar o volume de minério comercializado.

Subseção II

Da Coordenadoria de Estudos e Projetos de Mineração

Art. 129 À Coordenadoria de Estudos e Projetos de Mineração compete acompanhar as pesquisas, a extração mineral, o processamento e o beneficiamento do minério.

I - Identificar quais os minérios estão sendo explorados no âmbito do Município, emitindo relatórios que irão subsidiar a coordenadoria de fiscalização mineral;

II- Promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades do mercado minerador e promover o levantamento dos recursos minerais.

III- Realizar o mapeamento geológico e mantê-lo atualizado.

TÍTULO III

DA DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

CAPÍTULO I

DA HIERARQUIA DAS FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS

Art. 130 A hierarquia das funções administrativas da estrutura organizacional desta Lei abrange os níveis estratégico, tático e operacional.

§ 1º A função estratégica situa-se no gabinete do gestor principal órgão, onde, através da convergência dos Comitês referidos no § 3º do Art. 10, dos colegiados vinculados, dos gestores das unidades do nível tático e dos assessores técnicos, estabelecem-se as políticas e os planos do órgão.

§ 2º A função tática centra-se nas unidades administrativas dos órgãos, onde, à luz das políticas e dos planos estabelecidos no nível estratégico de através da convergência da convergência dos gestores nos níveis tático e operacional, formulam-se os programas, projetos e atividades a serem executados,



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

§ 3º A função operacional acontece nas unidades executivas, internas e descentralizadas, das unidades administrativas dos órgãos, onde, sob orientação dos gestores equipes de servidores no exercício de cargos de provimento efetivo, executam dos programas, projetos e atividades formulados no nível tático.

CAPÍTULO II DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 131 Os cargos em comissão relacionados no Anexo II desta Lei destinam-se exclusivamente a funções de direção, chefia e assessoramento nos órgãos e unidades da estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo.

Parágrafo único: O provimento dos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, obedecerá aos seguintes critérios:

- I- 40% (quarenta por cento) dos cargos serão ocupados por servidores estáveis no exercício de cargos efetivos;
- II- Capacidade técnica, aferida por habilitação e/ou experiência profissional comprovadas, será requisito preponderante para a nomeação.

Art. 132 Os cargos de assessoria situam-se fora da linha de autoridade e se destinam a prover os gestores dos órgãos de assessoramento técnico especializado para a tomada de decisão.

Art. 133 Assessor Especial, Assessor Técnico, Assessor de Procurador, Assessor de Assistência Jurídica ao Cidadão e Assessor de Comunicação são os cargos de assessoria aplicáveis na estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo, conforme estabelecido no Anexo II desta Lei.

§ 1º O Assessor Especial I, II, III, IV e V, com escolaridade fundamental, média ou superior, presta assessoramento a gestor de órgão ou unidade administrativa, por meio das atribuições descritas no Anexo II desta Lei.

§ 2º O Assessor Técnico I, II e III presta assessoramento em sua área de aptidão ou formação média, técnica ou superior a gestor de órgão por meio das atribuições descritas no Anexo II desta Lei.

§ 3º O Assessor de Procurador, com formação superior em Direito e inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, presta assessoramento a gestor de órgão ou unidade administrativa, cujas atribuições estão descritas no Anexo II desta Lei.



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

§ 4º O Assessor de Assistência Jurídica ao Cidadão, com formação superior em Direito e inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, presta assessoramento jurídico aos munícipes através das demandas levantadas pela Secretaria Municipal da Mulher e da Juventude e pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, cujas atribuições estão descritas no Anexo II desta Lei.

§ 5º O Assessor de Comunicação, com formação média, técnica ou superior completa, presta assessoramento a gestor de órgão ou unidade administrativa, cujas atribuições estão descritas no Anexo II desta Lei.

CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 134 As funções gratificadas relacionadas no Anexo III desta Lei serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e se destinam apenas a funções de direção, chefia e assessoramento.

CAPÍTULO IV DOS AGENTES POLÍTICOS

Art. 135 Os Agentes Políticos relacionadas no Anexo IV desta Lei são aqueles cidadãos investidos em seu cargo por meio de eleição, nomeação ou designação, cuja competência advém da própria Constituição, como o Chefe do Poder Executivo Municipal e seu vice, bem como os Secretários da Administração, os quais não se sujeitam ao processo administrativo disciplinar.

Parágrafo primeiro: Os agentes políticos serão remunerados através de subsídio definido em lei e terão direito a percepção de décimo terceiro salário e férias acrescidos de 1/3.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 136 A implantação dos órgãos constantes da presente Lei far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I- Elaboração e aprovação do Regimento Interno de cada um dos órgãos;
- II- Provimento dos cargos em comissão;
- III- Aprovisionamento dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.



Governo do Município de Canaã dos Carajás
Gabinete da Prefeita

Art. 137 O Regimento Interno dos órgãos será elaborado no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de início da vigência desta Lei, e será homologado por decreto do Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único: Os órgãos implantarão o Regimento Interno, por ato do titular, no prazo de 90 (noventa) dias contados da data de homologação.

Art. 138 Os titulares dos órgãos instituirão, por portaria, os comitês internos de Planejamento, Avaliação e Desempenho integrados por no mínimo 3 (três) e no máximo 6 (seis) servidores, para:

I- Auxiliar nas tomadas de decisões relacionadas a assuntos internos do órgão;

II- Planejar políticas do órgão;

III- Elaborar o Plano de Trabalho Anual do órgão e avaliar os resultados alcançados no ano anterior;

IV- Elaborar, propor, revisar periodicamente o Regimento Interno do órgão;

V- Elaborar proposta de criação ou extinção de cargos e ampliação ou redução de vagas para o quadro de servidores do órgão.

Art. 139 Ficam revogadas as Leis n.º 619/2013; n.º 624/2014; n.º 711/2015; n.º 732/2016; n.º 800/2017; n.º 895/2020; n.º 911/2021; n.º 944/2021 e n.º 978/2021.

Art. 140 Esta Lei entrará em vigor 10 (dez) dias após a data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Parágrafo único. O Poder Executivo, por meio de Decreto, poderá postergar o início da vigência da presente lei, em seu todo ou em parte, por questões de conveniência ou oportunidade.

Canaã dos Carajás, 23 de janeiro de 2024.

JOSEMIRA RAIMUNDA DINIZ GADELHA

Prefeita de Canaã dos Carajás

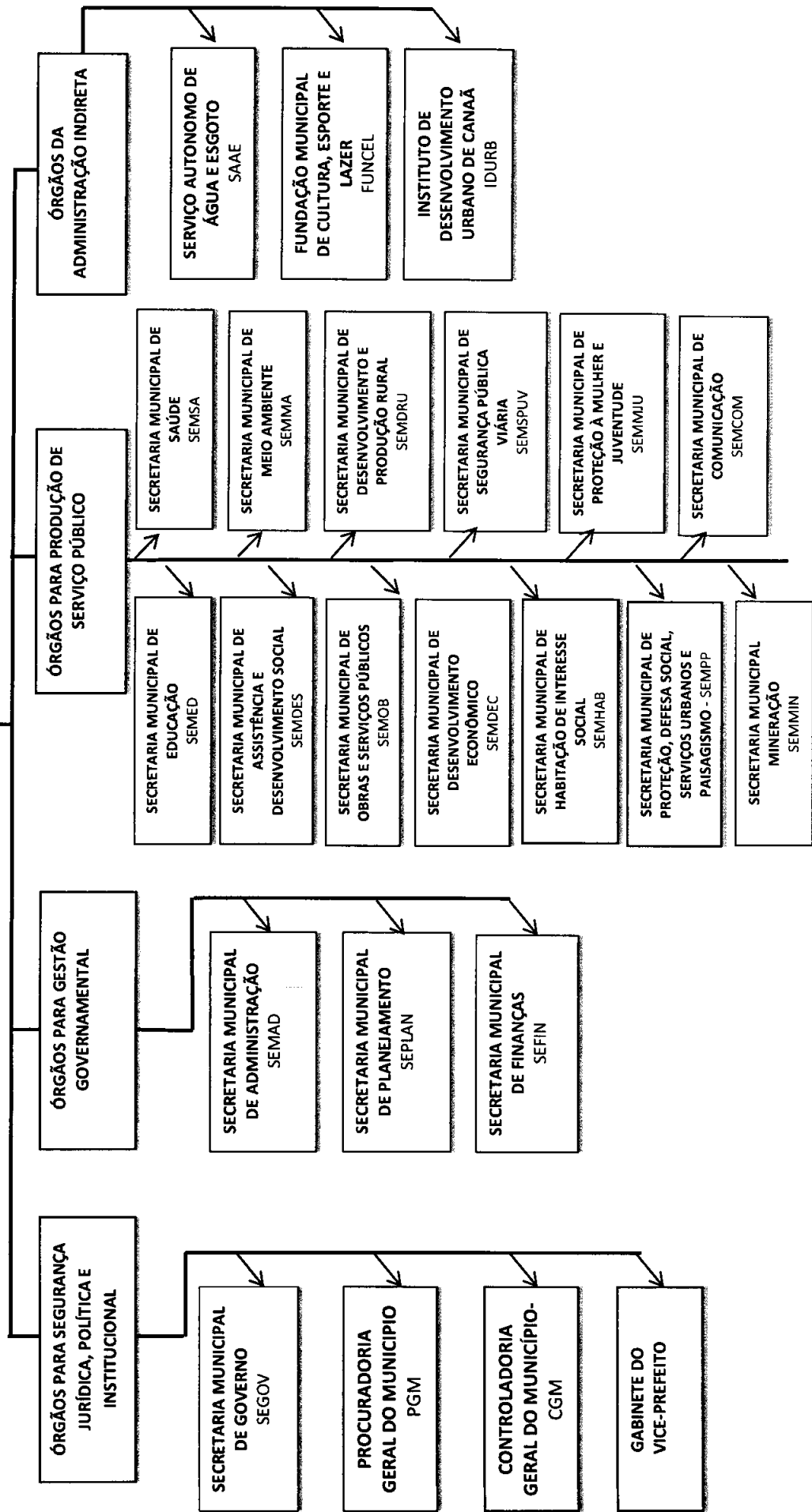


Anexo I – Lei nº 1.092/2024
Órgãos da Estrutura Geral

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS

PREFEITURA MUNICIPAL
DE CANAÃ

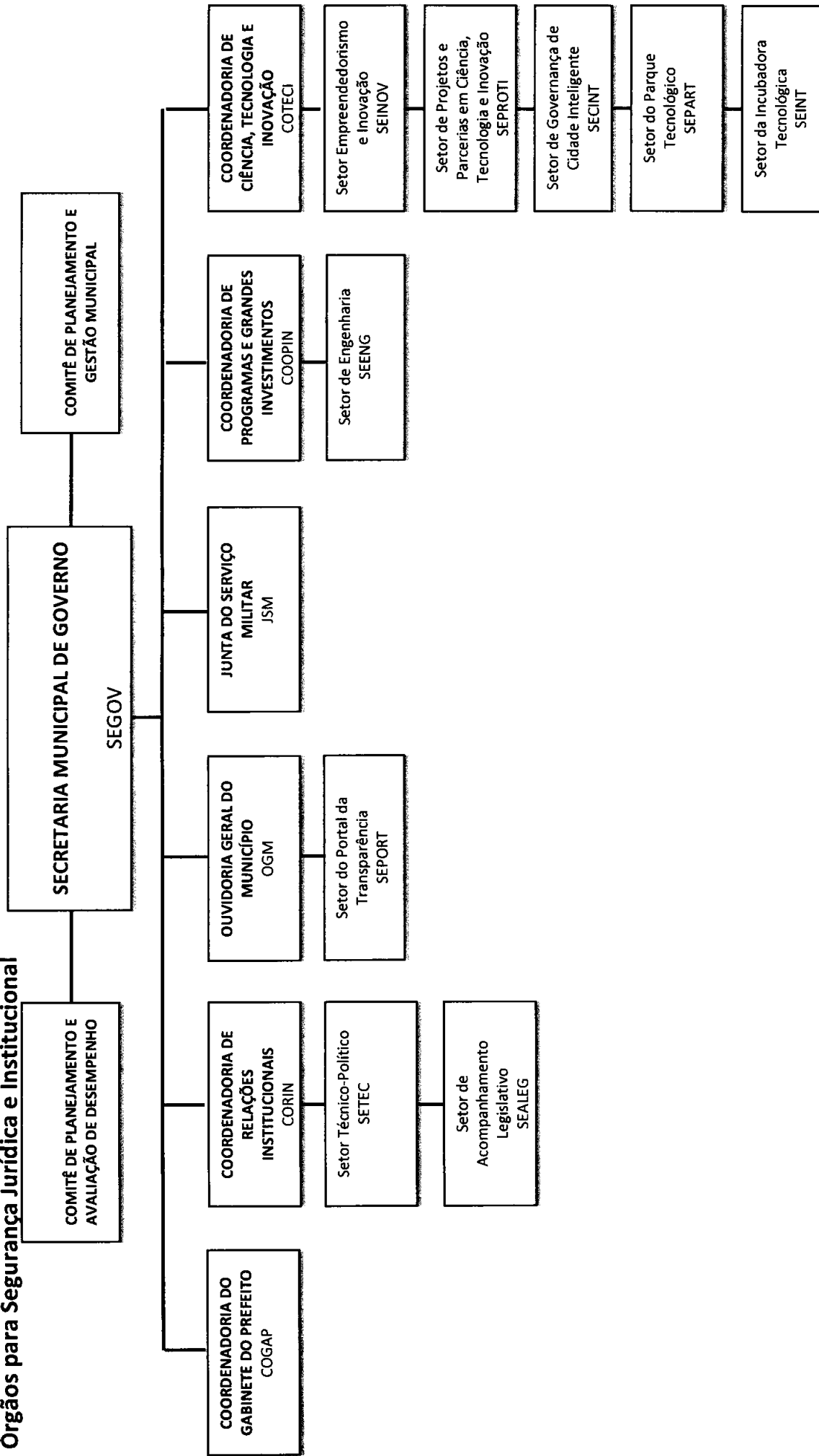
GABINETE DO PREFEITO





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS

Anexo I A – Lei nº 1.092/2024
Órgãos para Segurança Jurídica e Institucional

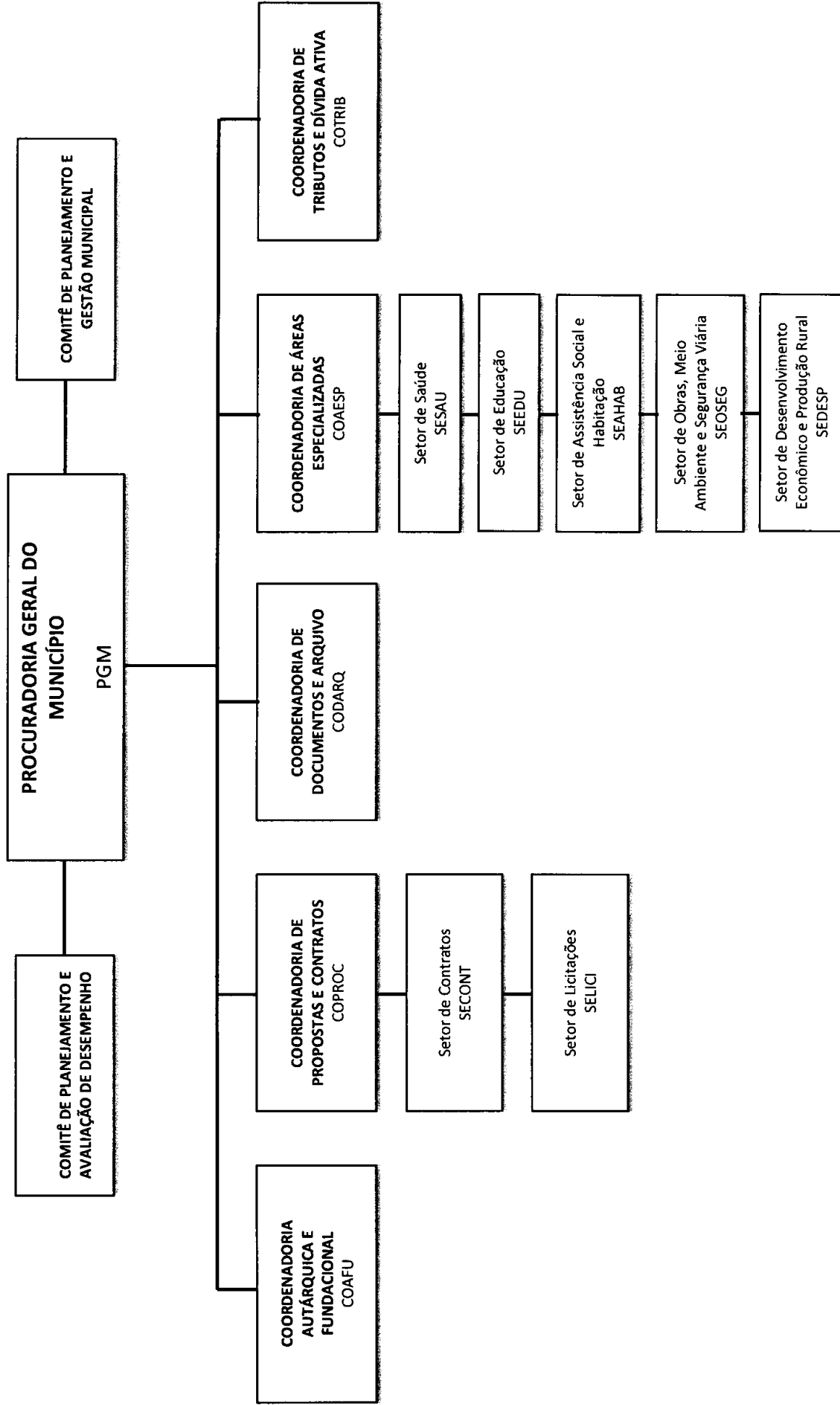




Anexo I B – Lei nº 1.092/2024

Órgãos para Segurança Jurídica e Institucional

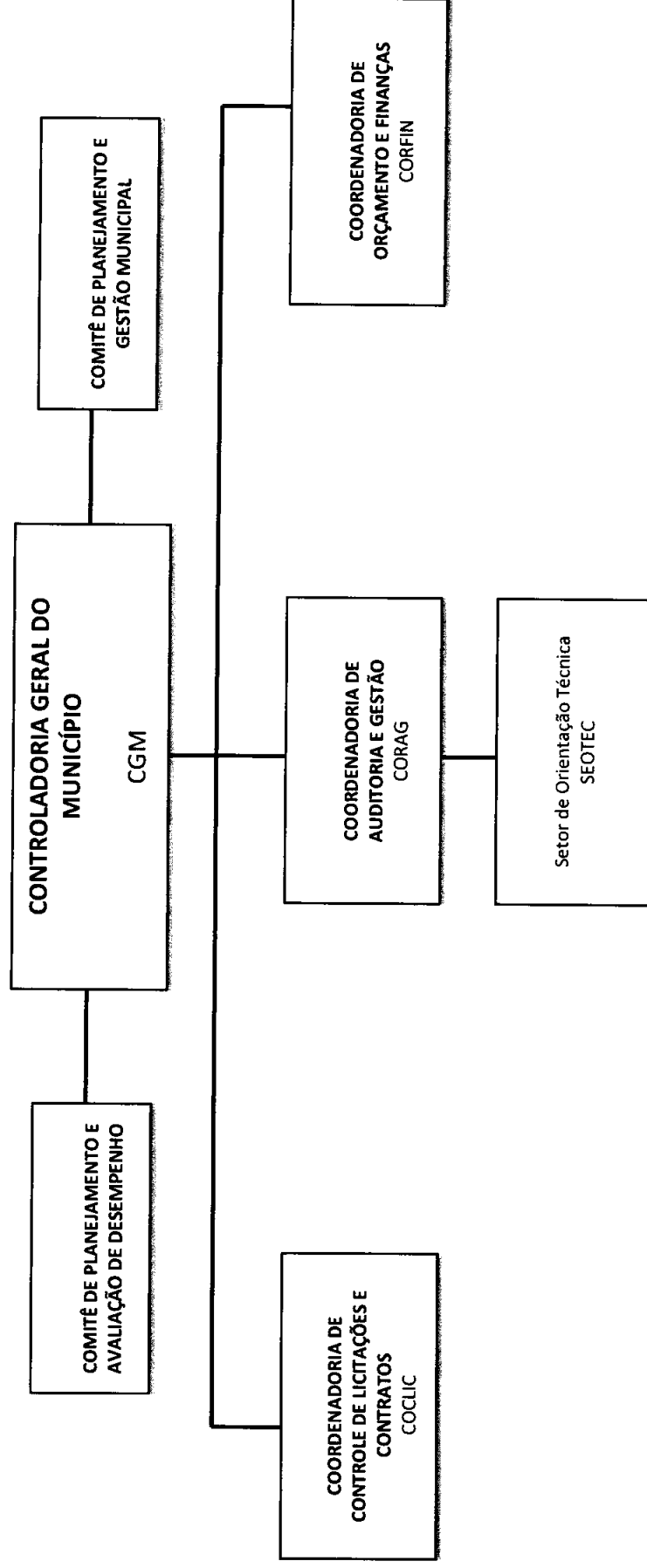
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS

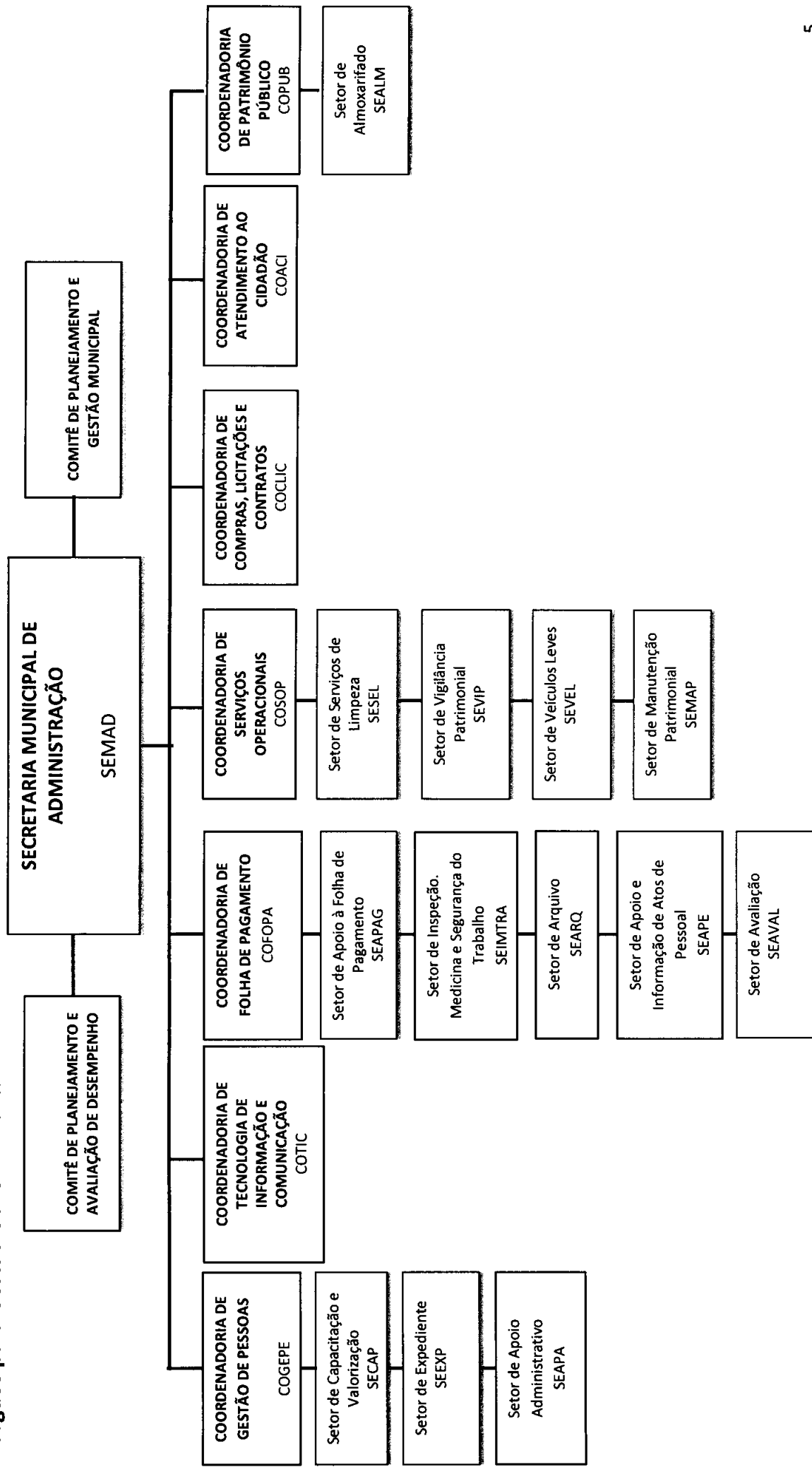
Anexo I C – Lei nº 1.092/2024
Órgãos para Segurança Jurídica e Institucional





Anexo I D – Lei nº 1.092/2024
Órgãos para Gestão Governamental

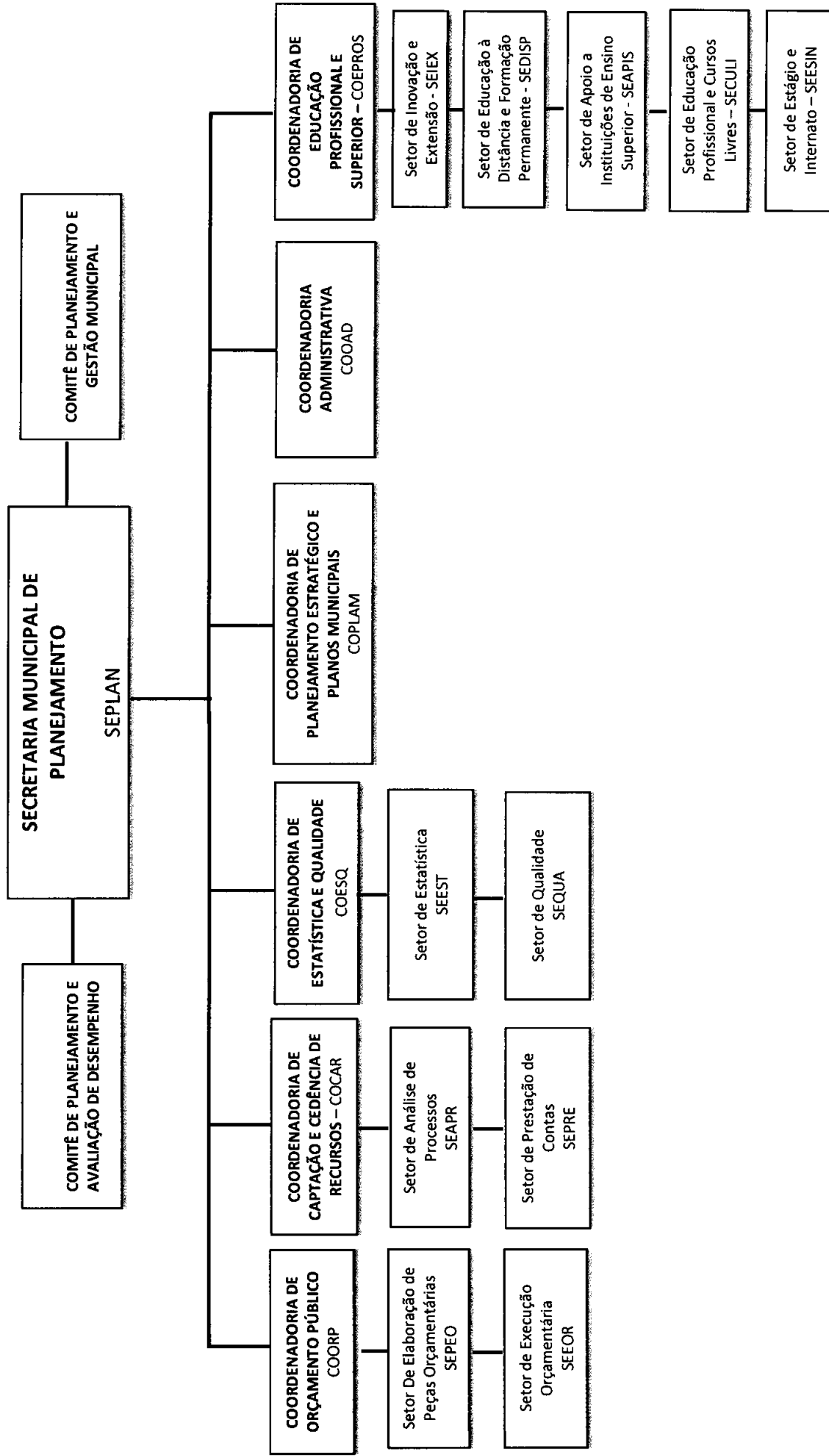
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS





Anexo I E – Lei nº 1.092/2024
Órgãos para Gestão Governamental

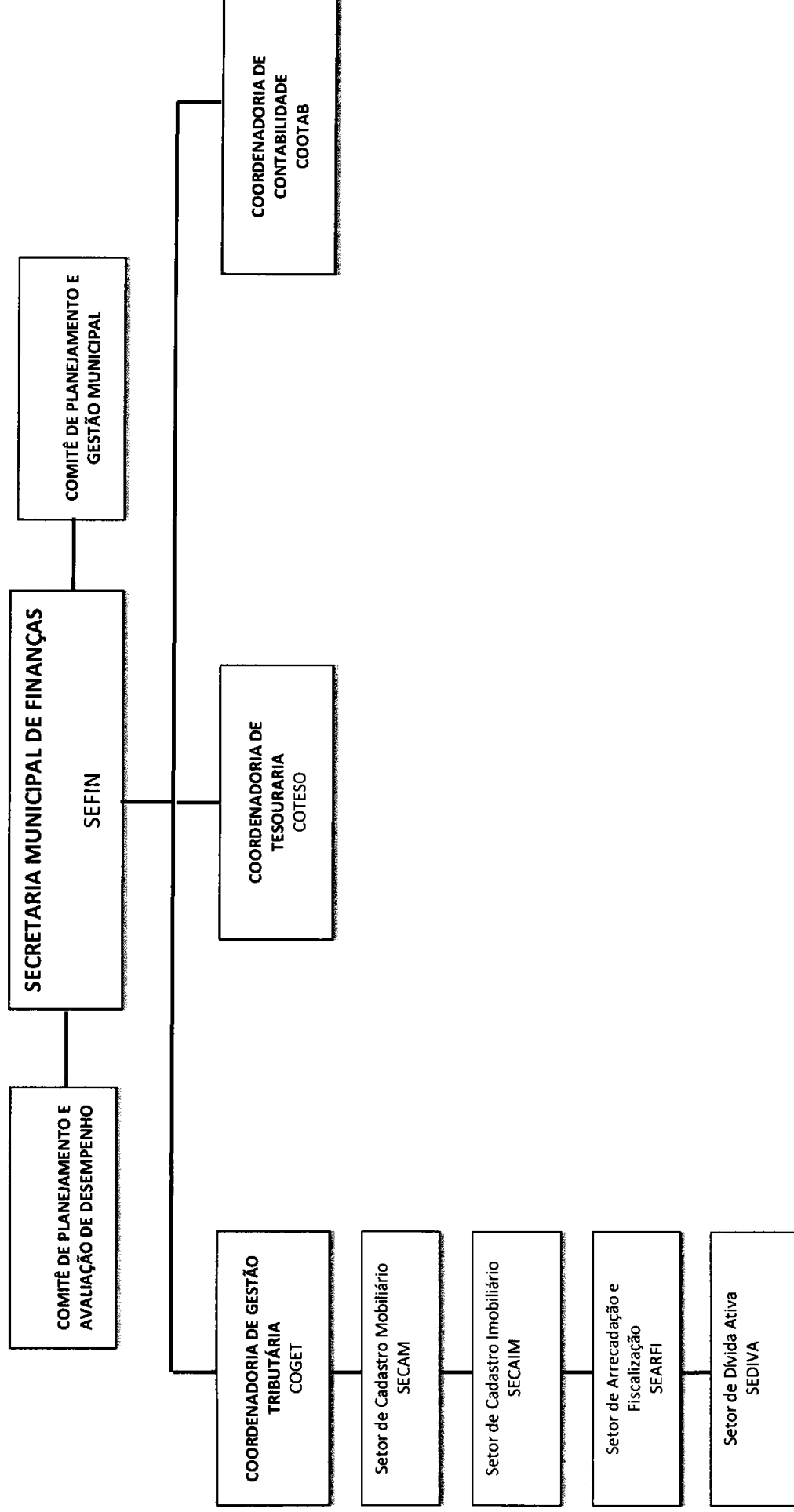
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS





Anexo I F – Lei nº 1.092/2024
Órgãos para Gestão Governamental

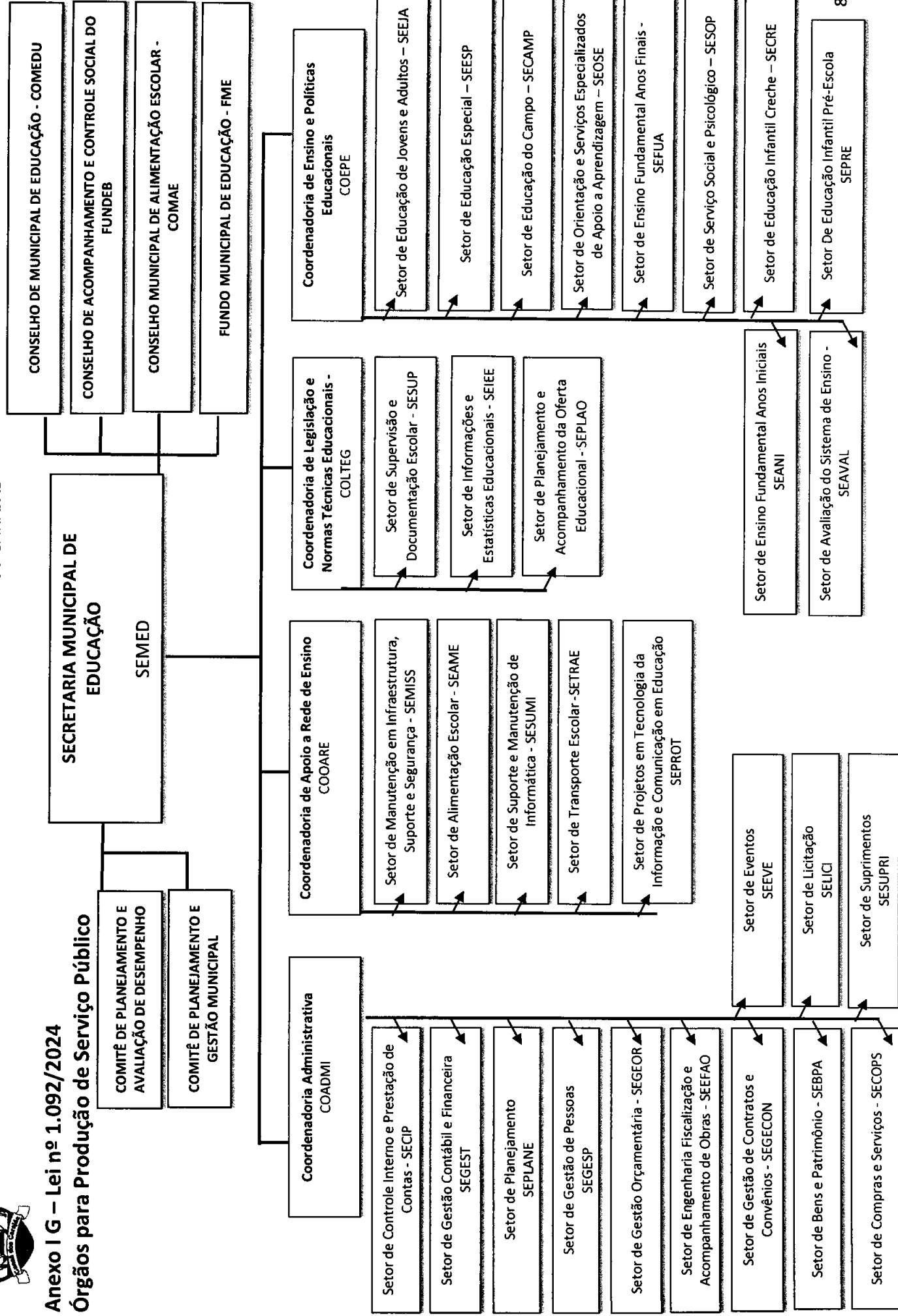
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS





Anexo I G – Lei nº 1.092/2024
Órgãos para Produção de Serviço Público

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS

Anexo I H – Lei nº 1.092/2024

Órgãos para Produção de Serviço Público

COMITÊ DE PLANEJAMENTO E
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

COMITÊ DE PLANEJAMENTO E
GESTÃO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SEMSA

FUNDO MUNICIPAL
DE SAÚDE
FMS

CONSELHO MUNICIPAL DE
SAÚDE
CMS

Coordenadoria de Gestão
COGES

Sector de Captação de
Recursos
SECRE

Sector de Programação e
Execução Orçamentária
SEPEO

Sector de Contratos e
Convênios
SECON

Sector de Patrimônio e
Almoxarifado
SEPAA

Sector de Abastecimento de
Insumos Farmacêuticos
SEAIF

Sector de Programação,
Controle e Avaliação
SEPPA

Coordenadoria de
Administração
CODAD

Sector de Conservação e
Manutenção de Obras
SECOM

Sector de Logística e
Transporte
SELOT

Sector de Gestão do Trabalho
SEGEST

Sector de Tecnologia da
Informação e Comunicação
SETIC

Sector de Educação
Permanente, Ensino e
Pesquisa
SEPEP

Coordenadoria de
Regulação de Acesso
CORAC

Sector do Gerenciamento
do Tratamento Fora do
Domicílio - SEGED

Sector de Gerenciamento
de Regulação
Ambulatorial
SEGRA

Coordenadoria de Atenção
Primária e Especializada à
Saúde
COAPS

Sector de Promoção da
Saúde
SEPROS

Sector Atenção Integral
às Doenças Crônicas
não-transmissíveis
SEACRO

Sector de Atenção
Integral aos Ciclos de
Vida
SEAVI

Sector de Alimentação
e Nutrição
SENUUT

Sector de Atenção
Psicossocial
SEPSI

Coordenadoria de Vigilância em Saúde
COVIS

Sector de Atenção às
Doenças de
Sexualmente
Transmissíveis
SEEXT

Sector de Atenção
Especializada e
Temática - SEAET

Sector de Atenção
Primária
SEAPRI

Sector de Atenção à
Saúde Bucal
SEABU

Sector de Assistência
Farmacêutica
SEFARM

Coordenadoria de
Atenção Hospitalar,
Urgência e Emergência
COAHUE

Sector de Vigilância
Epidemiológica
SEPEI

Sector de Vigilância
Sanitária
SEVIG

Sector de Vigilância
Ambiental
SEAMB

Sector de Vigilância
em Saúde do
Trabalhador
SETRA

Sector de Zoonoses
SEZOO

Coordenadoria de
Qualidade e
Segurança do Paciente
COQUAL

Sector do Hospital
Daniel Gonçalves
SEDAN

Sector do Serviço de
Atendimento Móvel
de Urgência
SESAM

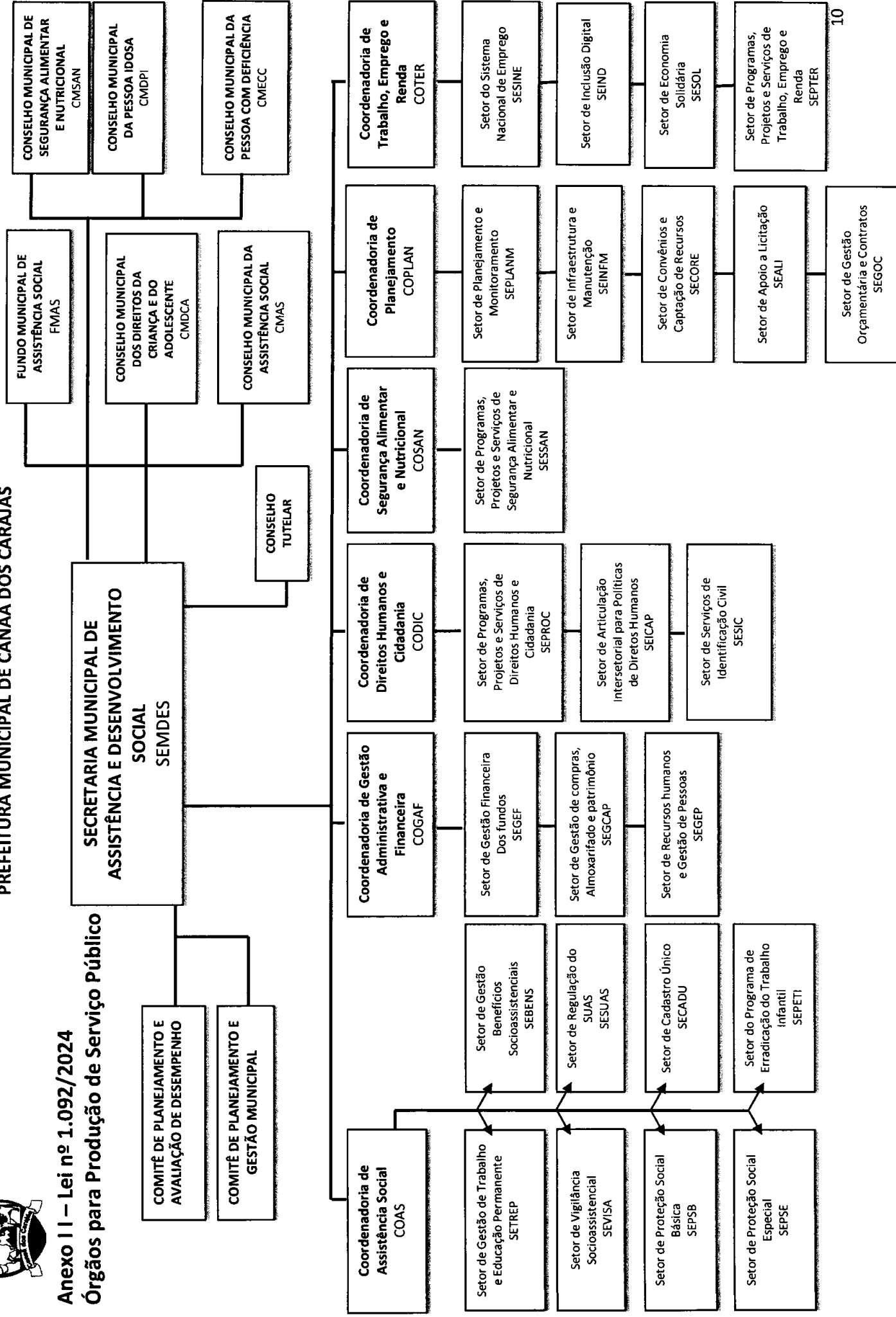
Sector do Serviço de
Atendimento
Domiciliar
SFSAD



Anexo II – Lei nº 1.092/2024

Órgãos para Produção de Serviço Público

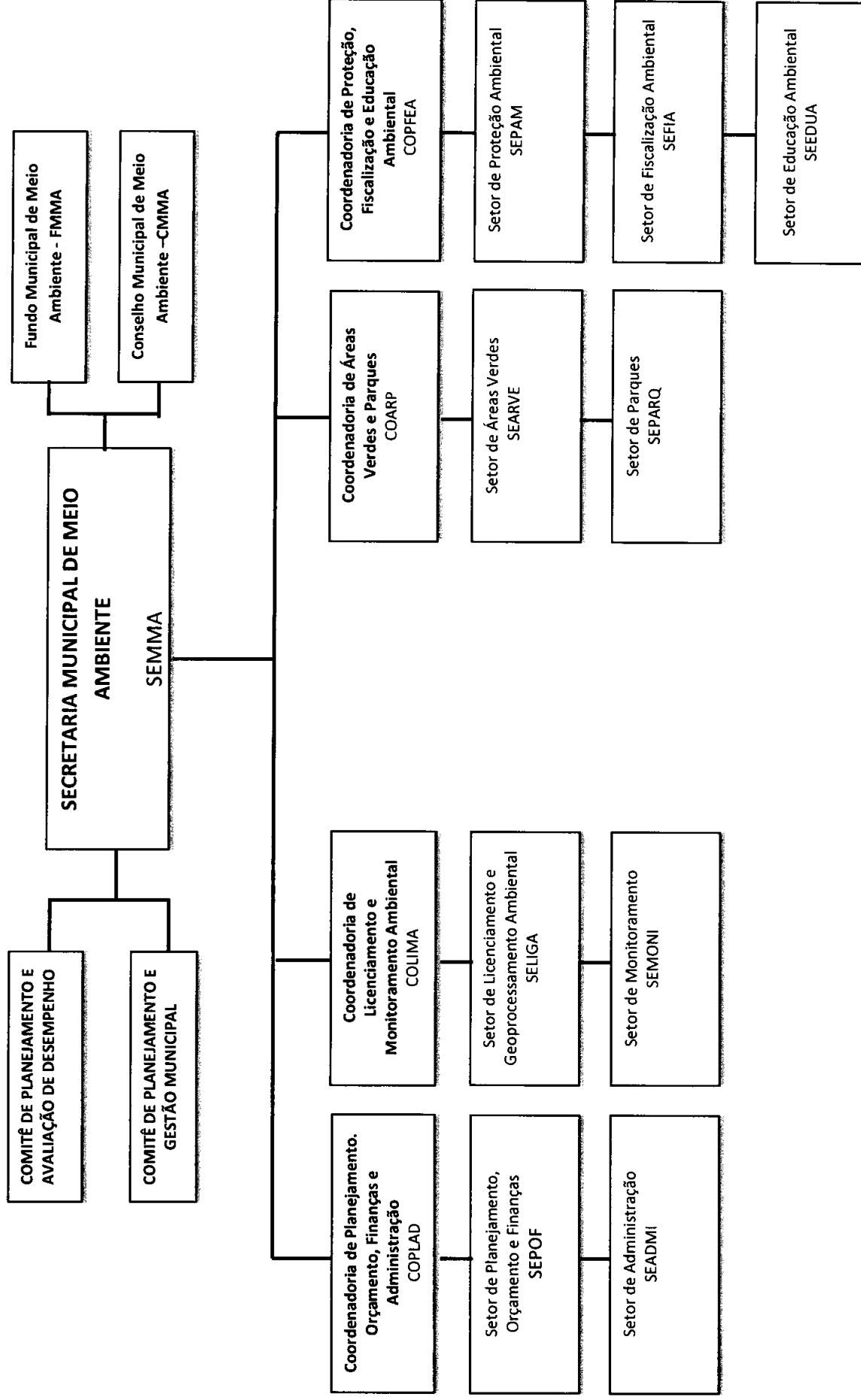
ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS

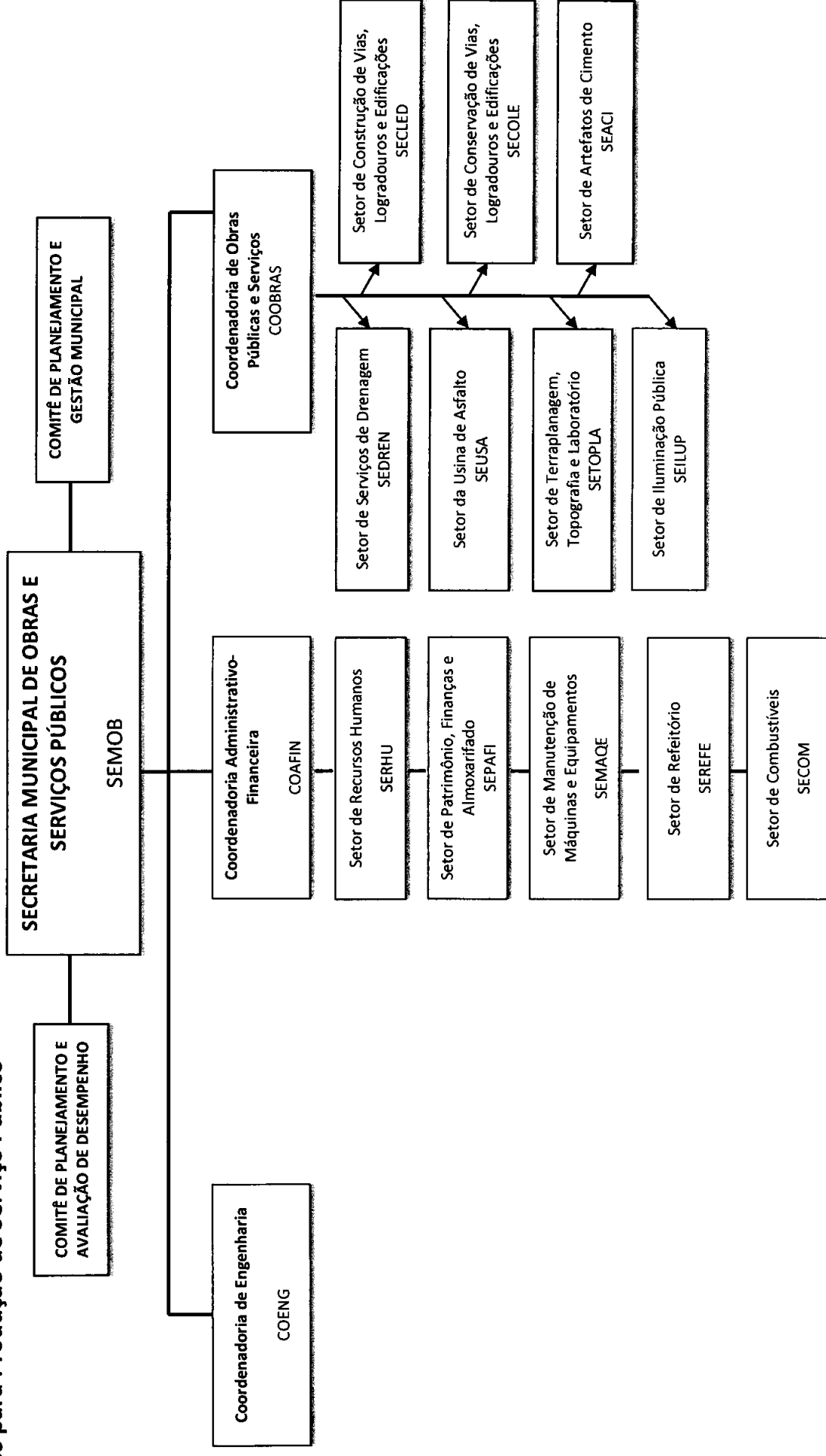
Anexo I J – Lei nº 1.092/2024
Órgãos para Produção de Serviço Público





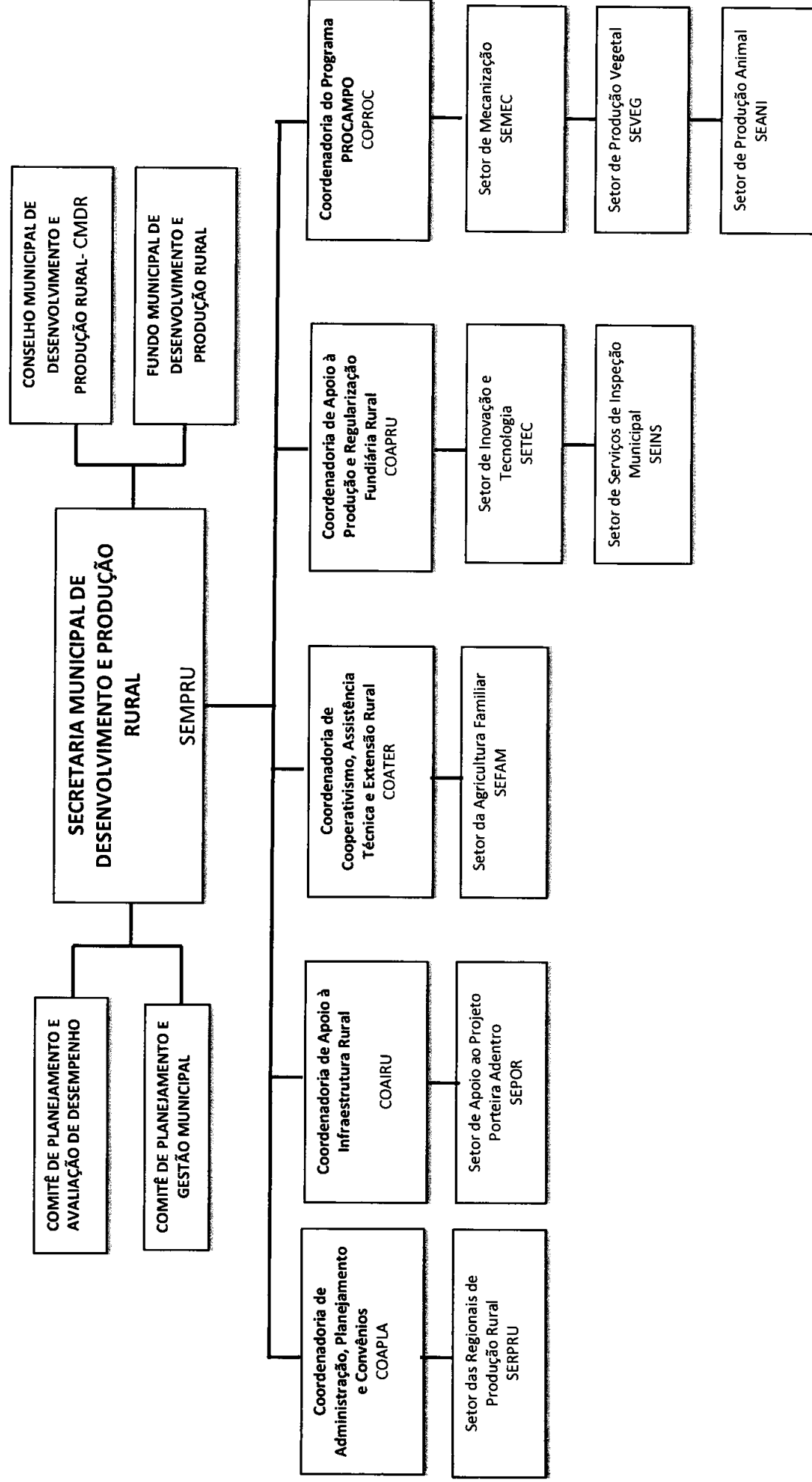
Anexo I K – Lei nº 1.092/2024
Órgãos para Produção de Serviço Público

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS





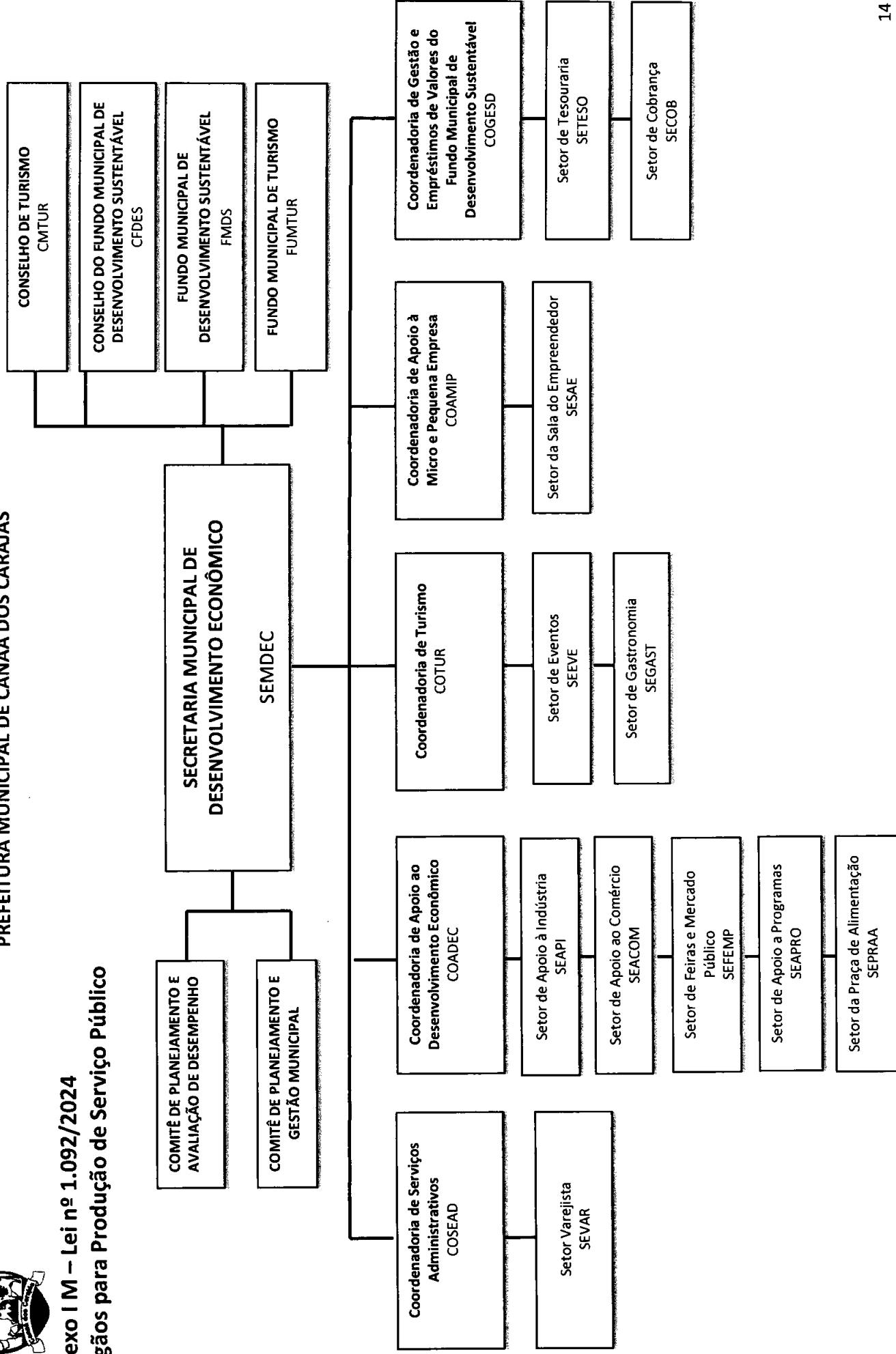
Anexo I L – Lei nº 1.092/2024
Órgãos para Produção de Serviço Público





Anexo I M – Lei nº 1.092/2024
Órgãos para Produção de Serviço Público

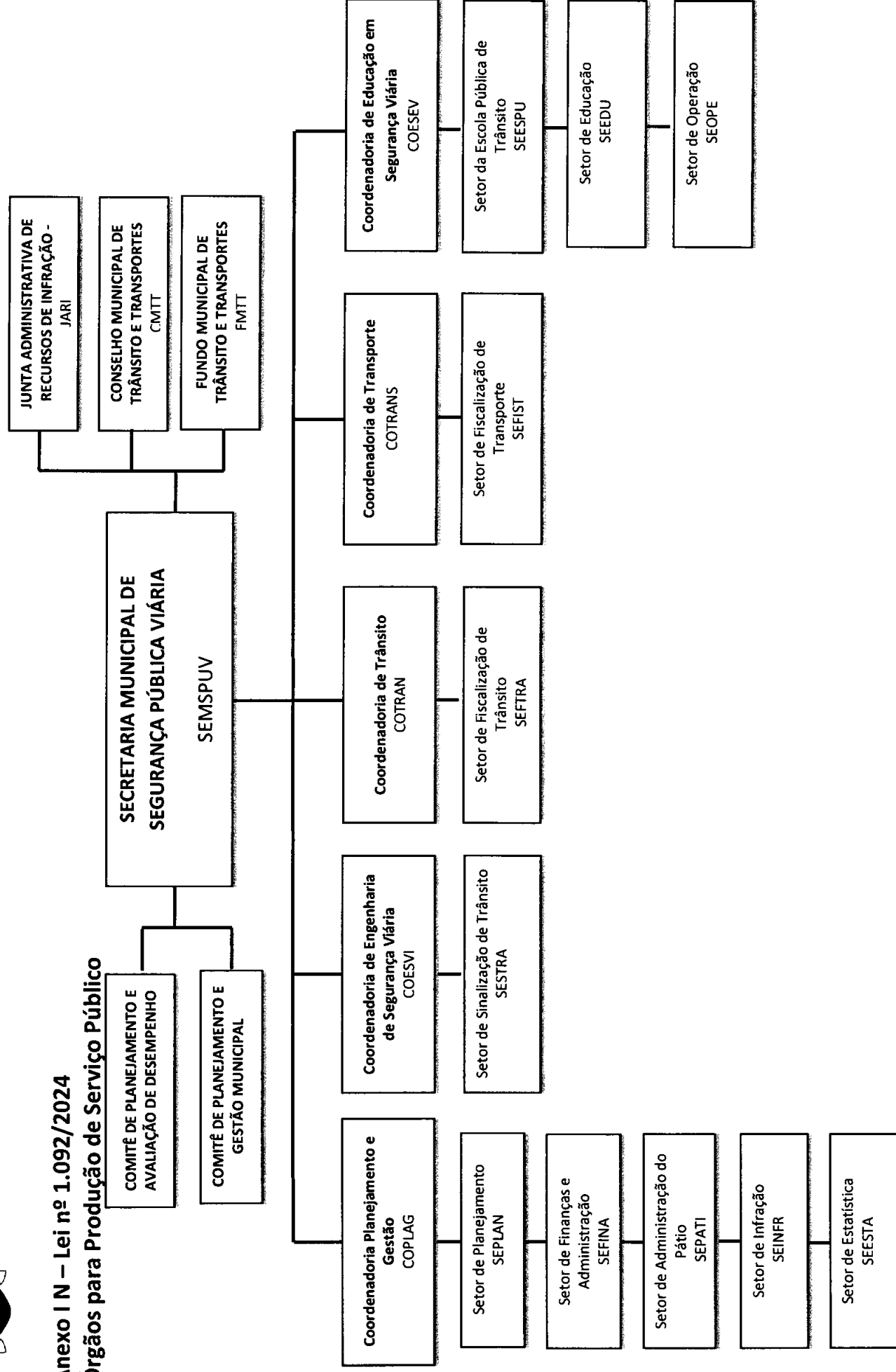
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS

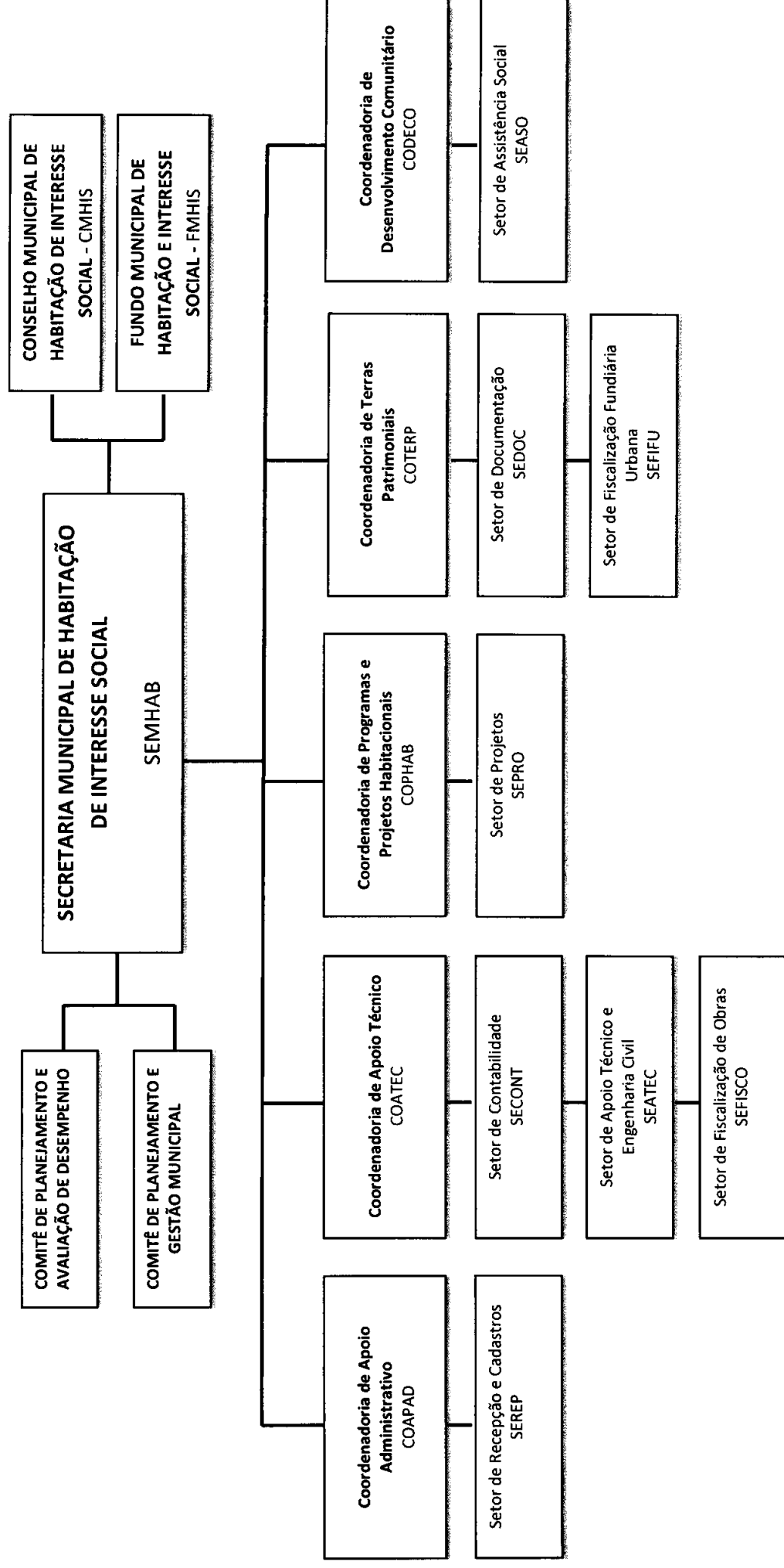
Anexo I N – Lei nº 1.092/2024
Órgãos para Produção de Serviço Público





ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS

Anexo I O – Lei nº 1.092/2024
Órgãos para Produção de Serviço Público

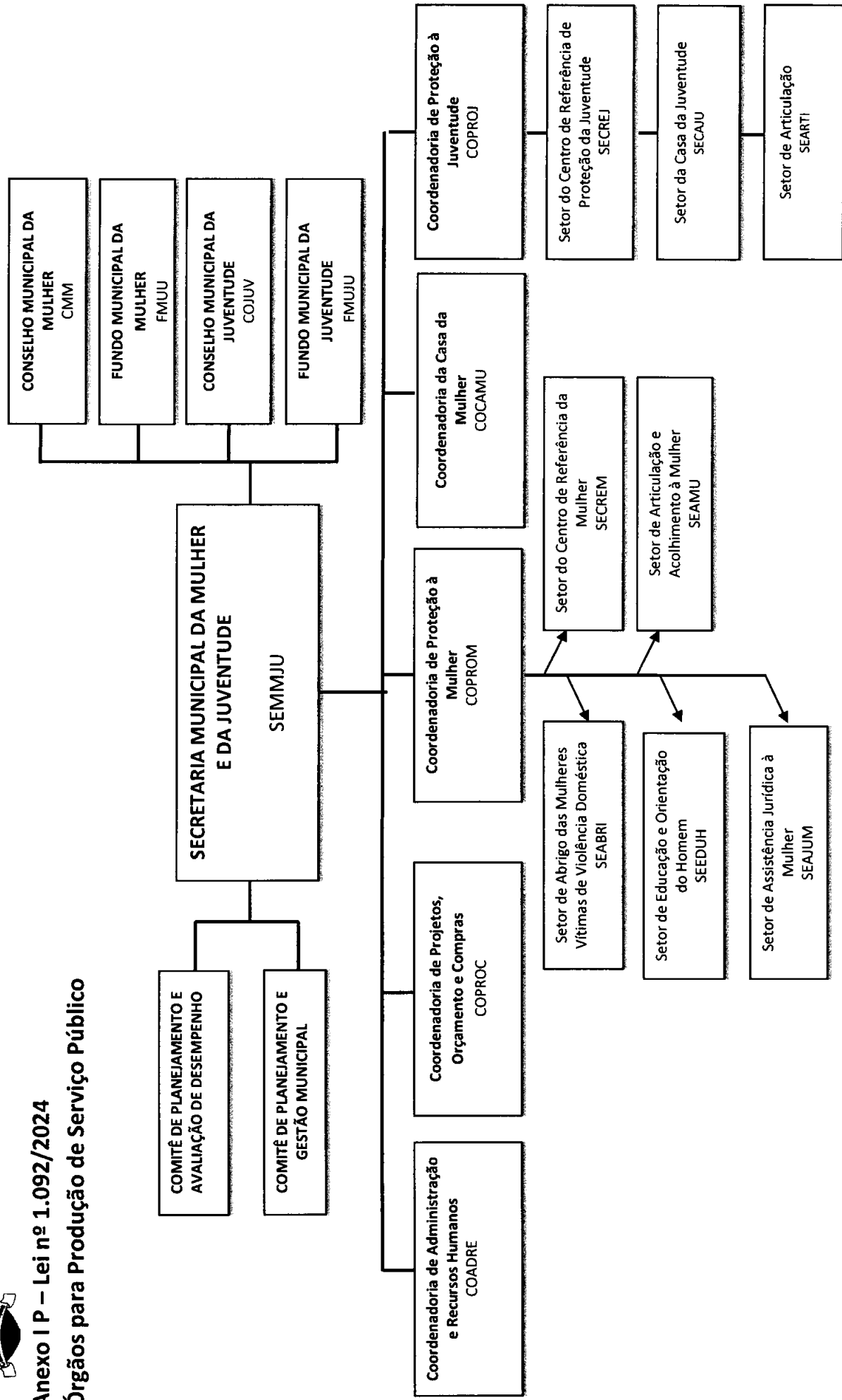




Anexo I P – Lei nº 1.092/2024

Órgãos para Produção de Serviço Público

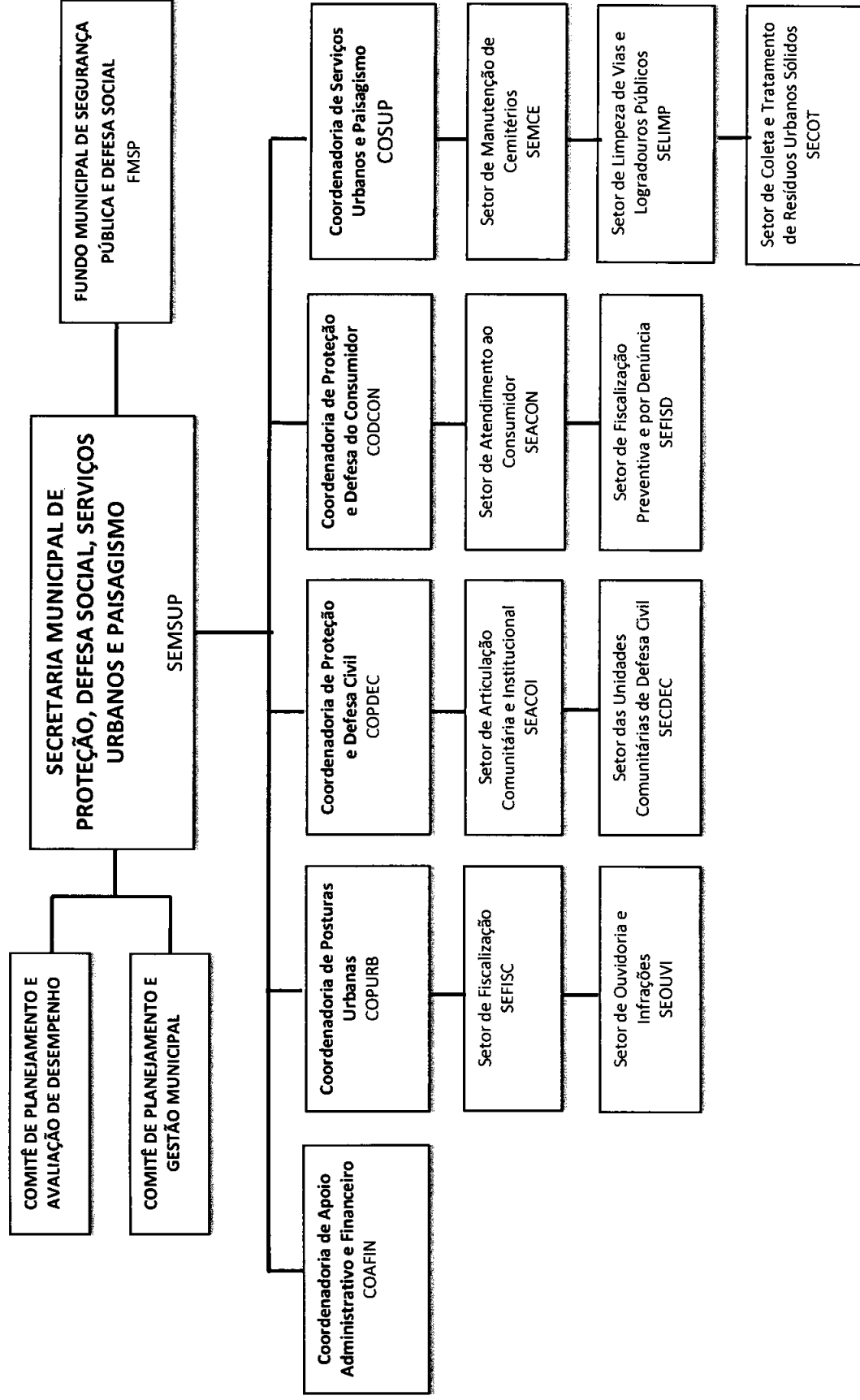
ESTADO DO PARÁ PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS





Anexo I Q – Lei nº 1.092/2024
Órgãos para Produção de Serviço Público

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS

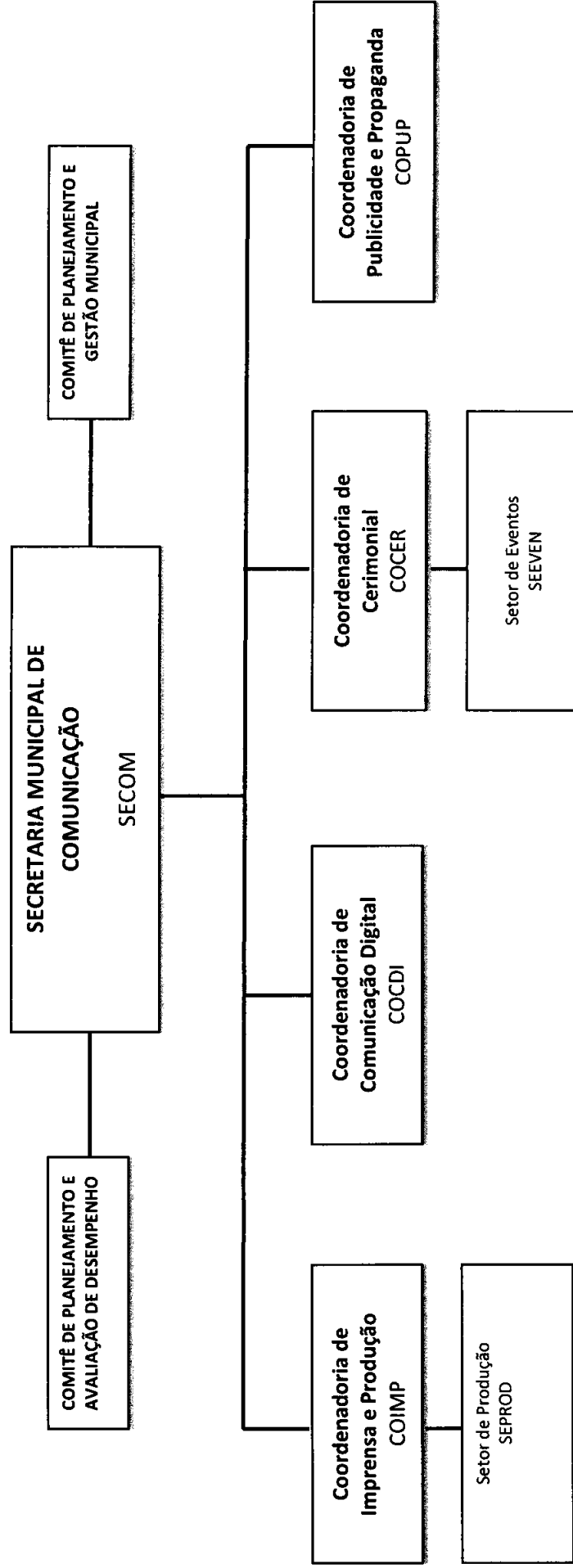




Anexo I R – Lei nº 1.092/2024

Órgãos para Produção de Serviço Público

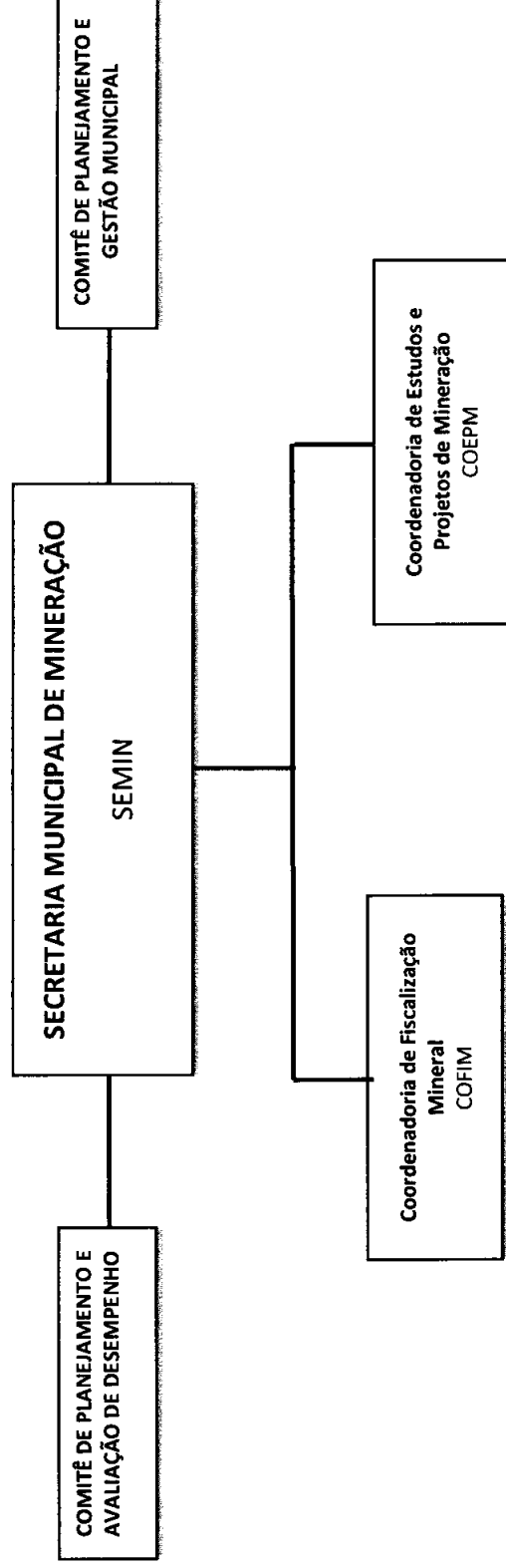
ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS





Anexo I S – Lei nº 1.092/2024
Órgãos para Produção de Serviço Público

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS



Lei n.º 1.092/2024 - Anexo II / Cargos em Comissão dos Órgãos da Administração Direta

I. ESPECIFICAÇÃO

Órgãos	Cargos	Nº Vagas	Vencimentos
Geral - Assessoria	Assessor Especial I	30	R\$ 7.385,52
	Assessor Especial II	20	R\$ 4.782,80
	Assessor Especial III	20	R\$ 3.740,00
	Assessor Especial IV	57	R\$ 2.954,22
	Assessor Especial V	42	R\$ 1.840,51
	Assessor Técnico I	3	R\$ 7.499,80
	Assessor Técnico II	25	R\$ 7.124,81
	Assessor Técnico III	20	R\$ 6.669,26
Secretaria Municipal de Governo	Secretário Municipal de Governo Adjunto	1	R\$ 5.360,00
	Secretário Executivo	1	R\$ 7.041,44
	Ouvidor Geral do Município	1	R\$ 9.206,93
	Coordenador do Gabinete do Prefeito	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Relações Institucionais	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador da Junta do Serviço Militar	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Programas e Grandes Investimentos	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Ciência, Tecnologia e Inovação	1	R\$ 7.041,44
	Gestor de Setor Técnico-Político	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Acompanhamento Legislativo	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor do Portal da Transparência	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Engenharia	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Empreendedorismo e Inovação	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Projetos e Parcerias em Ciência, Tecnologia e Inovação	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Governança da Cidade Inteligente	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor do Parque Tecnológico	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor da Incubadora Tecnológica	1	R\$ 6.669,26
Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral do Município	1	R\$ 12.782,74
	Assessor de Procurador	15	R\$ 8.441,96
	Coordenador Autárquico e Fundacional	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Propostas e Contratos	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Documentos e Arquivo	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Áreas Especializadas	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Tributos e Dívida Ativa	1	R\$ 7.041,44
	Gestor de Setor de Contratos	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Licitações	1	R\$ 6.669,26

	Gestor de Setor de Saúde	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Educação	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Assistência Social e Habitação	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Obras, Meio Ambiente e Segurança Viária	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Desenvolvimento Econômico e Produção Rural	1	R\$ 6.669,26
Controladoria Geral do Município	Controlador Geral do Município	1	R\$ 9.206,93
	Coordenador de Controle de Licitações e Contratos	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Auditoria de Gestão	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Orçamento e Finanças	1	R\$ 7.041,44
	Gestor de Setor de Orientação Técnica	1	R\$ 6.669,26
Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração Adjunto	1	R\$ 5.360,00
	Coordenador de Gestão de Pessoas	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Tecnologia de Informação e Comunicação	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Folha de Pagamento	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Serviços Operacionais	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Compras	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Atendimento ao Cidadão	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Patrimônio Público	1	R\$ 7.041,44
	Gestor de Setor de Capacitação	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Expediente	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Apoio Administrativo	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Apoio à Folha de Pagamento	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Inspeção, Medicina e Segurança do Trabalho	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Arquivo	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Apoio e Informação de Atos de Pessoal	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Avaliação	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Serviços de Limpeza	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Vigilância Patrimonial	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Veículos Leves	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Manutenção Patrimonial	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Almoxxarifado	1	R\$ 6.669,26
Secretaria Municipal de Planejamento	Secretário Municipal de Planejamento Adjunto	1	R\$ 5.360,00
	Coordenador de Orçamento Público	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Captação e Cedência de	1	R\$ 7.041,44

	Recursos		
	Coordenador de Estatística e Qualidade	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Planejamento Estratégico e Planos Municipais	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Planejamento Estratégico e Planos Municipais	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador Administrativo	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Educação Profissional e Superior	1	R\$ 7.041,44
	Gestor de Setor de Elaboração de Peças Orçamentárias	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Execução Orçamentária	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Análise de Processos	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Prestação de Contas	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Estatística	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Qualidade	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Inovação e Extensão	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Educação à Distância e Formação Permanente	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Apoio à Instituições de Ensino Superior	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Educação Profissional e Cursos Livres	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Estágio e Internato	1	R\$ 6.669,26
Secretaria Municipal de Finanças	Secretário Municipal de Finanças Adjunto	1	R\$ 5.360,00
	Tesoureiro Geral	1	R\$ 6.818,00
	Coordenador de Gestão Tributária	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Tesouraria	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Contabilidade	1	R\$ 7.041,44
	Gestor de Setor de Cadastro Mobiliário	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Cadastro Imobiliário	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Arrecadação e Fiscalização	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Dívida Ativa	1	R\$ 6.669,26
Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal de Educação Adjunto	1	R\$ 5.360,00
	Coordenador Administrativo	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Apoio à Rede de Ensino	1	R\$ 7.041,44
	Assessor ASSED I	2	R\$ 7.385,52
	Coordenador de Legislação e Normas Técnicas Educacionais	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Ensino e Políticas Educacionais	1	R\$ 7.041,44
	Gestor de Setor de Controle Interno e Prestação de Contas	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Gestão Contábil e	1	R\$ 6.669,26

Financeira		
Gestor de Setor de Planejamento	1	R\$ 6.669,26
Gestor de Setor de Gestão de Pessoas	1	R\$ 6.669,26
Gestor de Setor de Gestão Orçamentária	1	R\$ 6.669,26
Gestor de Setor de Engenharia, Fiscalização e Acompanhamento de Obras	1	R\$ 6.669,26
Gestor de Setor de Gestão de Contratos e Convênios	1	R\$ 6.669,26
Gestor de Setor de Bens e Patrimônio	1	R\$ 6.669,26
Gestor de Setor de Compras e Serviços	1	R\$ 6.669,26
Gestor de Setor de Eventos	1	R\$ 6.669,26
Gestor de Setor de Licitação	1	R\$ 6.669,26
Gestor de Setor de Suprimentos	1	R\$ 6.669,26
Gestor de Setor de Manutenção em Infraestrutura, Suporte e Segurança	1	R\$ 6.669,26
Gestor de Setor de Alimentação Escolar	1	R\$ 6.669,26
Gestor de Setor de Suporte e Manutenção de Informática	1	R\$ 6.669,26
Gestor de Setor de Transporte Escolar	1	R\$ 6.669,26
Gestor de Setor de Projetos em Tecnologia da Informação e Comunicação em Educação	1	R\$ 6.669,26
Gestor de Setor de Supervisão e Documentação Escolar	1	R\$ 6.669,26
Gestor de Setor de Informações e Estatísticas Educacionais	1	R\$ 6.669,26
Gestor de Setor de Planejamento e Acompanhamento da Oferta Educativa	1	R\$ 6.669,26
Gestor de Setor de Educação de Jovens e Adultos	1	R\$ 6.669,26
Gestor de Setor de Educação Especial	1	R\$ 6.669,26
Gestor de Setor de Educação do Campo	1	R\$ 6.669,26
Gestor de Setor de Orientação e Serviços Especializados de Apoio à Aprendizagem	1	R\$ 6.669,26
Gestor de Setor de Ensino Fundamental – Anos Finais	1	R\$ 6.669,26
Gestor de Setor de Serviço Social e Psicológico	1	R\$ 6.669,26
Gestor de Setor de Educação Infantil - Creche	1	R\$ 6.669,26
Gestor de Setor de Educação Infantil Pré-Escola	1	R\$ 6.669,26
Gestor de Setor de Ensino Fundamental Anos Iniciais	1	R\$ 6.669,26
Gestor de Setor de Avaliação do Sistema de Ensino	1	R\$ 6.669,26
Diretor Não Escolar	10	R\$ 8.410,15
Vice-Diretor Escolar	20	R\$ 8.410,15

	Vice-Diretor Não Escolar	10	R\$ 8.216,08
	Secretário Escolar	50	R\$ 3.258,05
	Secretário Não Escolar	10	R\$ 3.258,05
	Coordenador Técnico-Pedagógico	60	R\$ 8.410,15
	Coordenador Pedagógico	160	R\$ 8.216,08
	Orientador Educacional	120	R\$ 8.410,15
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde Adjunto	1	R\$ 5.360,00
	Coordenador de Gestão	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Administração	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Regulação de Acesso	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Atenção Primária e Especializada à Saúde	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Vigilância em Saúde	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Qualidade e Segurança do Paciente	1	R\$ 7.041,44
	Gestor de Setor de Captação de Recursos	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Programação e Execução Orçamentária	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Contratos e Convênios	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Patrimônio e Almoxarifado	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Abastecimento de Insumos Farmacêuticos	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Programação, Controle e Avaliação	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Conservação e Manutenção de Obras	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Logística e Transporte	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Gestão do Trabalho	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Educação Permanente, Ensino e Pesquisa	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Gerenciamento do Tratamento Fora do Domicílio	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Gerenciamento de Regulação Ambulatorial	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Promoção da Saúde	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Atenção Integral às Doenças Crônicas Não-transmissíveis	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Atenção Integral aos Ciclos de Vida	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Alimentação e	1	R\$ 6.669,26

	Nutrição		
	Gestor de Setor de Atenção Psicossocial	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Atenção às Doenças de Condições Crônicas e Sexualmente Transmissíveis	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Atenção Especializada e Temática	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Atenção Primária	20	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Atenção à Saúde Bucal	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Assistência Farmacêutica	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Vigilância Epidemiológica	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Vigilância Sanitária	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Vigilância Ambiental	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Vigilância em Saúde do Trabalhador	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Zoonoses	1	R\$ 6.669,26
	Diretor do Hospital Daniel Gonçalves	1	R\$ 7.499,80
	Diretor Médico-Técnico	1	R\$ 7.499,80
	Diretor Assistencial	1	R\$ 7.499,80
	Gestor de Setor do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor do Serviço de Atendimento Domiciliar	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor Ouvidor do SUS	1	R\$ 6.669,26
	Supervisor Setorial na Saúde	20	R\$ 6.669,26
Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social Adjunto	1	R\$ 5.360,00
	Coordenador de Assistência Social	1	R\$ 7.041,44
	Coordenadoria de Gestão Administrativa e Financeira	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Direitos Humanos e Cidadania	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Planejamento	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Trabalho, Emprego e Renda	1	R\$ 7.041,44
	Gestor de Setor de Gestão de Trabalho e Educação Permanente	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Vigilância Socioassistencial	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Proteção Social Básica	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Proteção Social Especial	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Gestão de Benefícios Socioassistenciais	1	R\$ 6.669,26

	Gestor de Setor de Regulação do SUAS	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Cadastro Único	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Programa de Erradicação do Trabalho Infantil	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Gestão Financeira dos Fundos	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Gestão de Compras, Almoxarifado e Patrimônio	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Programas, Projetos e Serviços de Direitos Humanos e Cidadania	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Articulação Intersetorial para Políticas de Direitos Humanos	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Serviços de Identificação Civil	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Programas, Projetos e Serviços de Segurança Alimentar e Nutricional	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Planejamento e Monitoramento	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Infraestrutura e Manutenção	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Convênios e Captação de Recursos	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Apoio à Licitação	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Gestão Orçamentária e Contratos	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor do Sistema Nacional de Emprego	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Inclusão Digital	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Economia Solidária	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Programas, Projetos e Serviços de Trabalho, Emprego e Renda	1	R\$ 6.669,26
	Assessor de assistência jurídica ao cidadão	1	R\$ 8.441,96
	Gestor de Setor de Unidades e Programas Socioassistenciais	15	R\$ 6.669,26
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Secretário Municipal de Meio Ambiente Adjunto	1	R\$ 5.360,00
	Coordenador de Planejamento, Orçamento, Finanças e Administração	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Licenciamento e Monitoramento Ambiental	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Áreas Verdes e Parques	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Proteção, Fiscalização e Educação Ambiental	1	R\$ 7.041,44

	Gestor de Setor de Planejamento, Orçamento e Finanças	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Administração	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Licenciamento e Geoprocessamento Ambiental	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Monitoramento	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Áreas Verdes	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Parques	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Proteção Ambiental	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Fiscalização Ambiental	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Educação Ambiental	1	R\$ 6.669,26
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos Adjunto	1	R\$ 5.360,00
	Coordenador de Engenharia	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador Administrativo-Financeiro	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Serviços Públicas e Serviços	1	R\$ 7.041,44
	Gestor de Setor de Recursos Humanos	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Patrimônio, Finanças e Almoxarifado	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Manutenção de Máquinas e Equipamentos	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Refeitório	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Combustíveis	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Serviços de Drenagem	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Usina de Asfalto	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Terraplanagem, Topografia e Laboratório	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Iluminação Pública	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Construção de Vias, Logradouros e Edificações	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Conservação de Vias, Logradouros e Edificações	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Artefatos de Cimento	1	R\$ 6.669,26
	Líder de Equipe	10	R\$ 4.103,38
Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Produção Rural	Secretário Municipal de Desenvolvimento e Produção Rural Adjunto	1	R\$ 5.360,00
	Coordenador de Administração e Planejamento e Convênios	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Apoio à Infraestrutura Rural	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Cooperativismo, Assistência Técnica e Extensão Rural	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Apoio à Produção e Regularização Fundiária Rural	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador do Programa PROCAMPO	1	R\$ 7.041,44

	Gestor de Setor Regional de Produção Rural	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Apoio ao Projeto Porteira Adentro	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor da Agricultura Familiar	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Inovação e Tecnologia	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Serviços de Inspeção Municipal	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Mecanização	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Produção Vegetal	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Produção Animal	1	R\$ 6.669,26
	Líder de Equipe	10	R\$ 4.103,38
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico Adjunto	1	R\$ 5.360,00
	Coordenador de Serviços Administrativos	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Apoio ao Desenvolvimento Econômico	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Turismo	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Apoio à Micro e Pequena Empresa	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Gestão e Empréstimos de Valores do Fundo Municipal de Desenvolvimento Sustentável	1	R\$ 7.041,44
	Gestor de Setor Varejista	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Apoio à Indústria	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Apoio ao Comércio	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Feiras e Mercado Público	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Apoio à Programas	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor da Praça de Alimentação	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Eventos	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Gastronomia	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor da Sala da Empreendedor	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Tesouraria	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Cobrança	1	R\$ 6.669,26
Secretaria Municipal de Segurança Pública Viária	Secretário Municipal de Segurança Pública Viária Adjunto	1	R\$ 5.360,00
	Coordenador de Planejamento e Gestão	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Engenharia de Segurança Viária	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Trânsito	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Transporte	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Educação em Segurança Viária	1	R\$ 7.041,44
	Gestor de Setor de Planejamento	1	R\$ 6.669,26

	Gestor de Setor de Finanças e Administração	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Administração do Pátio	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Infração	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Estatística	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Sinalização de Trânsito	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Fiscalização de Trânsito	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Fiscalização de Transporte	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor da Escola Pública de Trânsito	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Educação	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Operação	1	R\$ 6.669,26
	Líder de Equipe	3	R\$ 4.103,38
Secretaria Municipal de Habitação de Interesse Social	Secretário Municipal de Habitação de Interesse Social Adjunto	1	R\$ 5.360,00
	Coordenador de Apoio Administrativo	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Apoio Técnico	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Programas e Projetos Habitacionais	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Terras Patrimoniais	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Desenvolvimento Comunitário	1	R\$ 7.041,44
	Gestor de Setor de Recepção e Cadastros	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Contabilidade	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Apoio Técnico e Engenharia Civil	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Fiscalização de Obras	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Projetos	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Documentação	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Fiscalização Fundiária Urbana	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Assistência Social	1	R\$ 6.669,26
Secretaria Municipal da Mulher e Juventude	Secretário Municipal da Mulher e da Juventude Adjunto	1	R\$ 5.360,00
	Coordenador de Administração e Recursos Humanos	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Projetos, Orçamento e Compras	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Proteção à Mulher	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador da Casa da Mulher	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Proteção à Juventude	1	R\$ 7.041,44
	Gestor de Setor de Abrigo das Mulheres Vítimas de Violência Doméstica	1	R\$ 6.669,26

	Gestor de Setor de Educação e Orientação do Homem	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor do Centro de Referência da Mulher	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor das Unidades de Acolhimento à Mulher	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Assistência Jurídica à Mulher	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor do Centro de Referência de Proteção da Juventude	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Diversidade e Inclusão	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor da Casa da Juventude	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Articulação	1	R\$ 6.669,26
	Assessor de assistência jurídica ao cidadão	2	R\$ 8.441,96
Secretaria Municipal de Proteção, Defesa Social, Serviços Urbanos e Paisagismo	Secretário Municipal de Proteção e Defesa Social, Serviços Urbanos e Paisagismo Adjunto	1	R\$ 5.360,00
	Coordenador de Apoio Administrativo e Financeiro	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Posturas Urbanas	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Proteção e Defesa Civil	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Proteção e Defesa do Consumidor	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Serviços Urbanos e Paisagismo	1	R\$ 7.041,44
	Gestor de Setor de Fiscalização	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Ouvidoria e Infrações	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Articulação Comunitária e Institucional	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor das Unidades Comunitárias de Defesa Civil	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Atendimento ao Consumidor	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Fiscalização Preventiva e por Denúncia	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Manutenção de Cemitérios	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Limpeza de Vias e Logradouros Públicos	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Coleta e Tratamento de Resíduos Urbanos Sólidos	1	R\$ 6.669,26
Secretaria Municipal	Secretário Municipal de Comunicação Adjunto	1	R\$ 5.360,00
	Coordenador de Imprensa e Produção	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Comunicação Digital	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Cerimonial	1	R\$ 7.041,44

de Comunicação	Coordenador de Publicidade e Propaganda	1	R\$ 7.041,44
	Gestor de Setor de Produção	1	R\$ 6.669,26
	Gestor de Setor de Eventos	1	R\$ 6.669,26
	Assessor de Comunicação	12	R\$ 5.590,00
Secretaria Municipal de Mineração	Secretário Municipal de Mineração Adjunto	1	R\$ 5.360,00
	Coordenador de Fiscalização Mineral	1	R\$ 7.041,44
	Coordenador de Estudos e Projetos de Mineração	1	R\$ 7.041,44

II. DESCRIÇÃO GERAL

a) Assessor Especial I

Atribuições: Assistir à hierarquia superior no âmbito político-administrativo e técnico no que couber; assessorar, com exclusividade, o Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais durante reuniões e ou eventos da Administração Pública Municipal; redigir e emitir documentos de maior complexidade, bem como, acompanhar a correção de todos documentos oficiais expedidos; realizar pesquisas, levantar e elaborar projetos de âmbito do executivo que possam colaborar com anseios da população local; Promover a interação dos servidores lotados nos respectivos órgãos, quanto às leis, resoluções, normas e regimentos pertinentes ao órgão do poder executivo; organizar e promover pesquisas de opinião popular quanto assuntos políticos; organizar e promover reuniões públicos concernentes à Administração Municipal; promover e sugerir, aos superiores, assuntos relevantes e presentes na política local ou não que merecem ser levantados e discutidos durante as reuniões ou diante à população; Acompanhar e representar, quando solicitados pelo respectivo titular da pasta, em visitas ou eventos comunitários, comemorativos públicos ou particulares; Elaborar textos para discursos específicos do titular superior; elaborar, acompanhar e veicular anúncios, notícias, edições, quando autorizados, no que envolvem o poder executivo; Colher, retransmitir e tramitar informações de proposições, anseios, reclamações e sugestões dos munícipes; Levantar sugestão e crítica em enfoques de demanda e repercussão popular; organizar, proporcionar e promover condições para o registro e as ocorrências de reuniões ou eventos que envolvam a Administração; Manter a organização de todo o arquivo individual do órgão de lotação; participar de eventos correlatos; promover a participação dos munícipes em eventos realizados pelo Poder Executivo ou em particular ao Órgão; manter-se atualizado e opinar quanto focos e enfoques nacionais quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas etc., em todos os setores e segmentos da esfera federal, estadual e municipal; Promover o intercâmbio do poder Executivo com empresas, instituições, organizações, fundações, agremiações, associações, cooperativas, etc.; Realizar interlocução e o acesso entre o cidadão e os agentes políticos ; conscientizar os munícipes da importância de sua participação em eventos realizados pela Prefeitura Municipal; promover intercâmbio da Prefeitura com autoridades, políticos a nível intermunicipal, interestadual e nacional; executar atividades políticas pertinentes; realizar atividades técnicas quando solicitado; executar outras atividades correlatas e decorrentes.

b) Assessor Especial II

Atribuições: Fornecer suporte direto ao cargo ou autoridade para o qual está designado; assistir no âmbito político-administrativo no que couber; assessorar aos superiores durante as reuniões;

realizar, com frequência, visitas externas, específicas, com finalidade de buscar e conhecer realidade e transportá-las ao conhecimento dos superiores; assessorar na realização de pesquisas locais e na elaboração de documentos e requerimentos que possam colaborar com os anseios da população local; Acompanhar os superiores, quando necessário e solicitado, em reuniões, visitas, ou eventos comunitários, comemorativos públicos ou particulares; assessorar na elaboração, acompanhar a veiculação de anúncios, notícias, edições, quando autorizadas, no que envolvem o parlamentar assistido; levantar sugestão e crítica à enfoques de demanda e repercussão popular, quando solicitado; Colher, retransmitir e tramitar acontecimentos, informações de proposições, anseios, reclamações e sugestões dos munícipes; assessorar no registro de ocorrências de eventos de participação da Chefia Imediata; Assessorar na manutenção e organização de todo arquivo do órgão; assessorar na organização à participação dos munícipes em eventos; atualizar-se com frequência quanto notícias de assunto Público a nível federal, estadual e municipal; assessorar no intercâmbio do poder executivo com organizações, agremiações, associações, cooperativas, etc; convidar e conscientizar os munícipes da importância de sua participação em eventos realizados pela Prefeitura Municipal; executar atividades políticas de pequena e média complexidade; coletar, analisar e sintetizar de dados, bem como preparar de materiais e relatórios que auxiliem na tomada de decisões pela Administração; realizar outras atividades correlatas e decorrentes.

c) Assessor Especial III

Atribuições: Assistir à Chefia Imediata na composição de equipe no âmbito político-administrativo no que couber; assistir a todas as reuniões realizadas pela Prefeitura; realizar, com frequência, visitas externas com finalidade de buscar e conhecer realidade e transportá-las ao conhecimento dos superiores; assessorar na realização de pesquisas locais e na elaboração de documentos e requerimentos de âmbito executivo que possam colaborar com os anseios da população local; acompanhar os superiores, quando necessário e solicitado, em reuniões, visitas, ou eventos comunitários, comemorativos públicos ou particulares; facilitar a interlocução e o acesso entre o cidadão e aos agentes políticos; assessorar na elaboração, acompanhar a veiculação de anúncios, notícias, edições, quando autorizadas, no que envolvem a autoridade superior assistida; colher e dar sugestão e crítica à enfoques de demanda e repercussão popular, quando solicitado; colher e retransmitir informações de proposições, anseios, reclamações e sugestões dos munícipes; acompanhar a veiculação de anúncios, notícias, edições no que envolvem o órgão municipal; acompanhar, sempre que necessário e solicitado a respectiva Chefia superior e equipe em reuniões políticas; assessorar no registro de ocorrências de eventos de participação da Chefia Superior; assessorar na organização à participação dos munícipes em eventos realizados pela Prefeitura Municipal ou particularmente pela Chefia Superior; atualizar-se com frequência quanto notícias de assunto público a nível estadual e municipal; assessorar no intercâmbio do poder executivo com associações e cooperativas, etc.; convidar e conscientizar os munícipes da importância de sua participação em eventos realizados pela Prefeitura Municipal; executar atividades políticas de pequena e média complexidade; realizar atividades técnicas quando solicitado; realizar outras atividades correlatas e decorrentes.

d) Assessor Especial IV

Atribuições: Assistir à Chefia Imediata na composição de equipe no âmbito político no que couber; assistir a todos os eventos realizados pela Prefeitura; realizar, com frequência, visitas externas com finalidade de buscar e conhecer realidade e transportá-las ao conhecimento dos superiores; facilitar o acesso entre o cidadão e a equipe de assessoria superior da Chefia imediata; colher e retransmitir

aos superiores, informações, reclamações e sugestões dos munícipes; acompanhar, sempre que necessário e solicitado a equipe de assessoramento superior em reuniões políticas; atualizar-se com frequência quanto notícias de assunto político a nível municipal; convidar os munícipes para participação em eventos realizados pela Prefeitura Municipal; executar atividades políticas de pequena complexidade; realizar atividades burocráticas quando solicitado; executar outras atividades correlatas e decorrentes.

e) Assessor Especial V

Atribuições: Colaborar com a Administração em nível estratégico ou executivo; fornecer conselhos estratégicos, técnicos ou especializados com o objetivo de auxiliar seu superior imediato; conduzir análises, estudos e pesquisas a fim de fornecer informações relevantes e atualizadas sobre as questões-chave que afetam os setores da Administração; representar seu superior em reuniões externas, conferências e eventos; coordenar e gerenciar projetos específicos; ajudar a desenvolver e implementar políticas e estratégias; auxiliar no gerenciamento da imagem pública da Administração; auxiliar o superior na tomada de decisões importantes, avaliando ações, opções e fornecendo recomendações sobre a melhor abordagem a ser adotada.

f) Assessor Técnico I

Atribuições: Assistir no âmbito político-administrativo e técnico no que couber; colher, retransmitir e tramitar acontecimentos e informações de proposições, anseios, reclamações e sugestões dos munícipes; levantar sugestão e crítica a enfoques de demanda e repercussão popular; atender solicitação dos superiores; realizar interlocução entre o cidadão e a Prefeitura Municipal; promover a conscientização e a participação dos munícipes em eventos realizados pelo Poder Executivo; promover o acesso do cidadão ao Prefeito e vice-versa; executar atividades políticas de pequena, média ou grande complexidade; promover o intercâmbio entre a Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás com empresas, órgãos, instituições, organizações, fundações, associações, cooperativas, etc. assistir às sessões ordinárias e extraordinárias e nos trabalhos da Câmara Municipal; propor o encaminhamento de reivindicações populares aos órgãos competentes; redigir, rever e analisar a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; redigir ou participar da redação de projetos de lei, leis, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão; preparar, rever e analisar atos de nomeação, termos de posse, requerimentos, segundo normas preestabelecidas bem como conferir os trabalhos digitados, arquivar os documentos e atos administrativos recebidos e expedidos; arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Prefeitura; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Prefeitura; selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; elaborar quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, realizando os levantamentos necessários; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; supervisionar e realizar as atividades de controle de estoque, assegurando a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; adquirir, guardar e distribuir material permanente e de consumo da Prefeitura; organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores e de materiais; controlar o expediente recebido e expedido pela Prefeitura; gerenciar e controlar a execução de serviços de conservação interna e externa de móveis

e imóveis da Prefeitura; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; conferir documentos de receita, despesa e outros; atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas; arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Prefeitura; preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; protocolar documentos relevantes, coleta de preços para aquisição de material; auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira; auxiliar na execução do inventário anual dos bens patrimoniais da Prefeitura; preparar mala direta para envio de correspondência; orientar os funcionários subordinados na execução das tarefas típicas da classe; manter-se atualizado aos focos e enfoques nacionais quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas etc, em todos os setores e segmentos da esfera federal, estadual e municipal; executar outras atividades correlatas e decorrentes.

g) Assessor Técnico II

Atribuições: Assistir no âmbito político-administrativo e técnico no que couber; colher, retransmitir e tramitar acontecimentos e informações de proposições, anseios, reclamações e sugestões dos munícipes; levantar sugestão e crítica a enfoques de demanda e repercussão popular; atender solicitação dos superiores; realizar interlocução entre o cidadão e a Prefeitura Municipal; promover a conscientização e a participação dos munícipes em eventos realizados pelo Poder Executivo; promover o acesso do cidadão ao Prefeito e vice-versa; executar atividades políticas de pequena, média ou grande complexidade; promover o intercâmbio entre a Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás com empresas, órgãos, instituições, organizações, fundações, associações, cooperativas, etc. assistir às sessões ordinárias e extraordinárias e nos trabalhos da Câmara Municipal; propor o encaminhamento de reivindicações populares aos órgãos competentes; redigir, rever e analisar a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade; redigir ou participar da redação de projetos de lei, leis, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão; preparar, rever e analisar atos de nomeação, termos de posse, requerimentos, segundo normas preestabelecidas bem como conferir os trabalhos digitados, arquivar os documentos e atos administrativos recebidos e expedidos; arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Prefeitura; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Prefeitura; selecionar e arquivar resoluções, leis, decretos e outros atos normativos; coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos; elaborar quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral, realizando os levantamentos necessários; elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios; supervisionar e realizar as atividades de controle de estoque, assegurando a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento; adquirir, guardar e distribuir material permanente e de consumo da Prefeitura; organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores e de materiais; controlar o expediente recebido e expedido pela

Prefeitura; gerenciar e controlar a execução de serviços de conservação interna e externa de móveis e imóveis da Prefeitura; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro; examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações; conferir documentos de receita, despesa e outros; atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas; arquivar cópia dos jornais contendo a publicação dos atos da Prefeitura; preparar publicações e documentos para arquivo, selecionando os papéis administrativos que periodicamente se destinem à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria; protocolar documentos relevantes, coleta de preços para aquisição de material; auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira; auxiliar na execução do inventário anual dos bens patrimoniais da Prefeitura; preparar mala direta para envio de correspondência; orientar os funcionários subordinados na execução das tarefas típicas da classe; manter-se atualizado aos focos e enfoques nacionais quanto às políticas sociais, econômicas, administrativas etc., em todos os setores e segmentos da esfera federal, estadual e municipal; executar outras atividades correlatas e decorrentes.

h) Assessor Técnico III

Atribuições: Assistir no âmbito político-administrativo e técnico no que couber; colher, retransmitir e tramitar acontecimentos e informações de proposições, anseios, reclamações e sugestões dos munícipes; receber correspondências e efetuando encaminhamentos; levantar sugestão e crítica a enfoques de demanda e repercussão popular; atender solicitação dos superiores; prestar apoio administrativo as secretarias, auxiliando na organização de agendas, na gestão de documentos, na elaboração de relatórios, na coordenação de reuniões e na comunicação interna e externa; coletar, compilar e analisar dados relevantes para as secretarias; levantar informações, elaborar relatórios, a identificar tendências e produzir informações para embasar a tomada de decisões pela Administração; preparar pareceres e notas sobre questões específicas relacionadas à área de atuação das secretarias; auxiliar na formulação e implementação de políticas públicas na área de atuação das secretarias, realizando pesquisas e análises de demandas, identificando problemas, propondo soluções, bem como a elaborando planos e projetos; manter-se informado e compartilhar conhecimentos relevantes; Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; executar outras atividades correlatas decorrentes.

i) Assessor de Procurador

Atribuições: Assessorar os procuradores municipais nas seguintes tarefas: suporte e orientação jurídica às secretarias municipais, seus gestores e demais servidores na análise e interpretação das leis, regulamentos e normas aplicáveis às atividades das secretarias; emissão de pareceres jurídicos opinativos sobre questões legais e aconselhamento jurídico para a tomada de decisões; elaborar, revisar e analisar contratos, convênios, termos de referência, pareceres, termos de ajustamento de conduta, entre outros documentos legais, com vistas a garantir que esses documentos estejam em conformidade com a legislação vigente, protejam os interesses da secretaria municipal e sejam redigidos de forma clara e precisa; acompanhar processos judiciais e administrativos preparando peças processuais, coletando documentos e evidências, analisando decisões judiciais para sugerir as

medidas necessárias de modo a cumprir as determinações legais; analisar editais e licitações para assegurar que os procedimentos estejam em conformidade com a legislação aplicável, verificar a legalidade das cláusulas e condições contratuais, e oferecer suporte para a elaboração de documentos necessários para participação nos processos licitatórios; emitir pareceres técnicos sobre questões jurídicas; fornecer orientações e subsídios para tomadas de decisões baseadas em fundamentos jurídicos; atuar de forma preventiva na identificação de riscos legais; propor soluções para evitar litígios; auxiliar na pesquisa e análise de questões jurídicas relevantes para as atividades da Administração; revisar leis, regulamentos, jurisprudência e doutrina; atuar na interlocução com procuradores e demais profissionais envolvidos em processos; manter-se atualizado quanto à legislação e normas vigentes, monitorando novas leis, decretos e regulamentos que possam impactar as atividades da administração municipal.

j) Assessor de Comunicação

Atribuições: Elaborar e monitorar o planejamento de marketing da administração (publicidade e propaganda), marketing de relacionamento com sociedade, imprensa e fornecedores; Interagir com a mídia interna e externa para reforçar a imagem do produto da entidade; Classificar os releases por região e por temas; Organizar o clipping e produzir relatório de desempenho de imagem; Criar planos de comunicação e das estratégias midiáticas para a administração; Utilizar os canais internos e externos para divulgar os produtos e serviços para munícipes, servidores e a própria administração; Elaborar campanhas publicitárias com o intuito de apresentar os serviços e projetos desenvolvidos no Município; Estabelecer vínculos com jornalistas e a mídia como um todo, com o objetivo de definir um fluxo de informação sobre o Município na imprensa; Zelar pela imagem do Município, acompanhando os veículos de comunicação e elaborando ações de endomarketing (marketing interno); Atuar como interlocutor entre a Administração e a sociedade; Preparar release para a imprensa sobre assuntos de interesses do Município; Produzir e encaminhar sugestão de pauta de assuntos relevantes que dizem respeito ao Município; Produzir notas oficiais para imprensa (seccionando os veículos que exigem uma formatação específica de texto); Produzir spot para rádios; Roteirizar vídeos institucionais; Fazer entrevistas, sonoras para material a ser divulgado à imprensa ou mesmo para os veículos oficiais da Administração;

k) Procurador Geral do Município

Atribuições: Coordenar e supervisionar as atividades da Procuradoria Municipal como um todo; Liderar a equipe de procuradores, definir diretrizes, distribuir tarefas e assegurar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados; Estabelecer a comunicação entre a Procuradoria e os demais órgãos da administração municipal, promovendo a integração e a harmonia entre eles; Atuar como o representante jurídico do município em questões de grande relevância e complexidade; Assessorar os órgãos da administração municipal em assuntos jurídicos, oferecendo orientações e pareceres técnicos para embasar as tomadas de decisão; Representar o município em processos judiciais, tanto na defesa dos interesses municipais como na propositura de ações em busca da reparação de danos ou defesa dos direitos do município; Estabelecer políticas jurídicas para o município; Analisar a legislação vigente e propor ações e medidas para garantir a conformidade das ações do poder público local com as leis e normas em vigor; Participar da elaboração e da revisão de projetos de lei municipais, contribuindo para a sua adequação jurídica e para a viabilização de políticas públicas; Representar o município em questões de natureza federativa; Interagir com as demais esferas de governo, como os governos estadual e federal, buscando parcerias, participando de negociações e representando os interesses do município em fóruns e instâncias governamentais; Atuar na

mediação e conciliação de conflitos, buscando soluções amigáveis para as demandas municipais; Participar de processos de licitação, promover a defesa do patrimônio público, acompanhar a regularidade dos processos de contratação de servidores e prestadores de serviços, e emitir pareceres jurídicos sobre a legalidade de atos administrativos; Executar outras atividades correlatas decorrentes.

I) Controlador Geral do Município

Atribuições: Executar o acompanhamento da legalidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Prefeitura Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos pelo Poder Executivo; Executar a normatização das atividades de fiscalização e controle relativas às áreas financeiras e contábeis e patrimoniais da Prefeitura; Atuar sobre o sistema de gestão orçamentária e financeira do Poder Executivo Municipal, por meio de inspeções, verificações e perícias, objetivando preservar o patrimônio público municipal; atuar sobre os processos licitatórios e administrativos, verificando a conformidade com a respectiva legislação; manter arquivo de cópias ou originais, formal e eletrônico, de todos os relatórios e documentos de suporte, bem como das diligências, comunicações e citações do Tribunal de Contas dos Municípios das respostas fornecidas para solucionar as pendências levantadas; avaliar as normas, procedimentos (contábeis, operacionais e administrativos, inclusive os informatizados) e estruturas organizacionais quanto os aspectos de eficiência, efetividade, qualidade e segurança e, ainda, prevenir ou revelar erros e fraudes; promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades, dando ciência ao Prefeito Municipal, ao interessado, sob pena de responsabilidade solidária nos termos da Lei; Examinar os balanços gerais e as demonstrações contábeis e financeiras da Câmara Prefeitura Municipal, conforme determinado pela legislação em vigor; examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive as notas explicativas e os respectivos relatórios; examinar as prestações de contas e tomar as contas, quando for o caso, dos agentes responsáveis pela gestão de recursos destinados à Prefeitura Municipal nos termos da legislação em vigor; verificar o cumprimento dos convênios e contratos celebrados pela Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás; promover o controle prévio, concomitante e subsequente de todas as operações financeiras de que faça parte o Poder Executivo Municipal; estudar a proposição de medidas visando à correção ou à anulação de atos e ações contrários legalidade, à eficácia e à moralidade administrativa; propor ações para o aprimoramento da organização e funcionamento da Prefeitura Municipal; acompanhar as atividades de auditoria e fiscalização realizadas pelos Tribunais de Contas e por auditores independentes contratados pela Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás; informar, tempestivamente aos titulares dos órgãos da Prefeitura, a ocorrência de qualquer fato relevante que tenha afetado ou possa afetar o patrimônio público e os resultados da gestão; definir juntamente com o Prefeito e a Procuradoria Geral do Município formas de desenvolvimento de suas ações; instaurar sindicâncias, inquéritos administrativos e desenvolver todas as ações necessárias à apuração de denúncias e queixas, mediante determinação do Prefeito Municipal; elaborar e manter atualizados os manuais de Auditoria, os programas de Auditoria Interna, o plano anual de atividades de Auditoria e o Calendário Anual de Treinamento de pessoal; elaborar relatório mensal do sistema de controle interno, e encaminhá-lo ao Presidente e ao Tribunal de Contas; solicitar documentos para auditoria junto a qualquer órgão da administração da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás; desenvolver, se necessário, trabalhos de autoria “in loco” no âmbito da Prefeitura, especialmente dos órgãos que manejarem recursos públicos; executar auditoria e acompanhamento nos sistemas de material, serviços gerais, patrimonial e custos, bem como de existência física de bens e valores;

executar auditoria e acompanhamento no sistema de gestão pessoal, bem como na Folha de Pagamento, cálculos, vantagens e descontos permitidos por lei; assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; executar outras atividades correlatas decorrentes.

m) Ouvidor Geral do Município

Atribuições: Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Canaã dos Carajás ou agentes públicos; diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo; manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; elaborar e publicar, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais; realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública; coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta; comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas; propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais; requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei; recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Canaã dos Carajás; recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria; assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; executar outras atividades correlatas decorrentes.

n) Tesoureiro Geral

Atribuições: Executar o recebimento, pagamento, a guarda e o controle dos recursos circulantes em espécie e outros valores da Prefeitura Municipal; Controlar e analisar a situação econômica e financeira dos fundos da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás; efetuar o lançamento e conciliação de extrato bancário para baixa de valores orçamentários; Identificar Débitos e Créditos pendentes à classificar; executar a manutenção e o controle dos saldos diários; conferir e fechar o caixa diariamente, através do relatório, verificar valores debitados e creditados; executar o envio, à contabilidade, de todos os movimentos dos caixas com seus respectivos documentos; conferir os saldos de bancos diariamente para a montagem do fluxo financeiro; manter o controle e a emissão

de cheques; fornecer, em tempo real, ao Prefeito e ao Secretário Municipal de Finanças, relatórios, informações e demonstrativos financeiros; prestar informações e documentos à Controladoria Interna Geral do Município, sempre que solicitado; assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; executar outras atividades correlatas ou decorrentes.

o) Secretário Municipal Adjunto

Atribuições: Atuar como colaborador direto do Secretário Municipal em sua respectiva área de atuação; Auxiliar na gestão e coordenação das atividades da secretaria, contribuindo para o bom funcionamento e o alcance dos objetivos estabelecidos; Apoiar o Secretário Municipal na definição de políticas, diretrizes e metas da secretaria; Participar das discussões estratégicas, contribuindo com ideias, sugestões e informações relevantes para embasar as decisões tomadas; Coordenar projetos e programas específicos, supervisionando suas atividades e assegurando a sua execução de acordo com as diretrizes estabelecidas; Representar o Secretário Municipal em reuniões, eventos e outras ocasiões em que se fizer necessário; Transmitir e comunicar as diretrizes e decisões da secretaria, bem como representar a pasta perante outras entidades, órgãos públicos, instituições e a comunidade em geral; Auxiliar na coordenação das equipes de trabalho, na distribuição de tarefas, na organização de processos e na garantia da eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas; Auxiliar na supervisão e avaliação de projetos e programas, no monitoramento de indicadores e no controle orçamentário da secretaria;

p) Secretário Executivo

Atribuições: Coordenar e supervisionar as atividades executadas no Gabinete do Prefeito; elaborar, conferir, analisar e examinar em articulação com a Procuradoria Jurídica todos os documentos pertinentes aos procedimentos executivos como: portarias, decretos, resoluções, atos da mesa diretora, requerimentos dos parlamentares, pareceres das Comissões internas, ofícios, relatórios, atas das sessões, atas de reuniões, controle de projetos; receber e distribuir a correspondência oficial dirigida ao Gabinete do Prefeito; manter organizado, em articulação com os demais órgãos da Administração, o arquivo, a distribuição e o protocolo respectivo, das correspondências externas, bem como conferir a veracidade, o prazo e o registro de documentos destinados e recebidos no Gabinete; revisar e ou verificar a correção e a legalidade das correspondências e outros documentos submetidos à assinatura do Prefeito, providenciando, quando for o caso, a conveniente instrução dos processos; fazer com que os atos a serem assinados pelo Prefeito, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados e encaminhados; promover a reprodução e o armazenamento digital dos processos exclusivos do Chefe do Executivo, bem como das informações e da coleta de documentos pertinentes; participar da gestão de logística nos eventos; coordenar e orientar o armazenamento de filmagens e fotografias produzidas que envolvem eventos pertinentes ao Poder Executivo; preparar previamente o cerimonial;; exercer a coordenação e a orientação dos trabalhos do Gabinete do Prefeito; assistir ao Chefe do Executivo em sua representação política-administrativa e social; coordenar e ou organizar e acompanhar as reuniões, quando determinadas pelo Chefe do Executivo; recepcionar e fazer a interlocução social com os visitantes e autoridades recepcionando-os com respeito e urbanidade; acompanhar as atividades de comunicação e relações públicas do Chefe do Executivo Municipal; manter atualizado os contatos com autoridades; agendar os compromissos do Chefe do Executivo; coordenar e transmitir, quando for o caso, as determinações do Prefeito aos demais órgãos da Prefeitura Municipal; preparar com antecedência a pauta das reuniões, bem como coordenar o encaminhamento, verificando preliminarmente os assuntos a serem tratados; acompanhar as reuniões e demais eventos realizados

pelo Gabinete do Prefeito, bem como fazer o registro em atas; Assistir e atender determinações dos detentores de cargos hierarquicamente superiores; executar outras atividades correlatas decorrentes.

q) Coordenador

Atribuições: Supervisionar, controlar, dirigir e orientar de modo geral os serviços administrativos, bem como os assuntos da competência da unidade que coordenar; Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores; Participar de reuniões com sua equipe e demais unidades, visando à adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho; Distribuir o trabalho dos servidores sob sua liderança, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua coordenação; Despachar diretamente com o superior imediato; Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços; Despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência; Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior, e decisórios em processos de sua competência; Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade; Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades; Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade; Designar os locais de trabalho e os horários de serviço dos servidores na unidade e dispor sobre sua movimentação interna; Aferir a frequência e justificar faltas e atrasos dos servidores lotados na unidade sob sua direção, nos termos da legislação; Propor a participação de servidores da unidade em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição; Propor a aplicação de medidas disciplinares; Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho dos servidores lotados ou em exercício na unidade; Proceder à avaliação funcional dos servidores lotados ou em exercício na unidade, conforme orientação da Administração; Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, instruindo sua equipe quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais; Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o/a procurarem para tratar de assuntos de serviço; Referendar atos e pareceres técnicos emitidos por integrantes da unidade; Definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados na unidade, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente; Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade; Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessário; Remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade; Zelar pela fiel observância e execução do Regimento Interno e das instruções para execução dos serviços a seu cargo. Cumprir as atribuições da unidade estabelecidas na estrutura organizacional do Poder Executivo da Administração Municipal.

r) Gestor de Setor

Atribuições: Monitorar o funcionamento e organização dos serviços prestados pelo setor que gerir, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa; Emitir relatórios administrativos mensais e semestrais de prestação de contas das atividades do setor; Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores; Realizar de reuniões com sua equipe, visando à adoção de estratégias que qualifiquem o trabalho; Distribuir o trabalho dos servidores sob sua liderança, controlando resultados e prazos,

promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução; Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho do setor sob sua gerência; Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades do setor que gerenciar, sugerindo providências para melhoria dos serviços; Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades do setor que gerenciar; Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades; Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa ao setor; Designar os locais de trabalho e os horários de serviço dos servidores do setor e dispor sobre sua movimentação interna; Aferir a frequência e justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no setor, nos termos da legislação; Propor a participação de servidores do setor em cursos, seminários e eventos similares; Propor a aplicação de medidas disciplinares; Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho dos servidores do setor; Proceder à avaliação funcional dos servidores lotados do setor conforme orientação da Administração; Cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, instruindo sua equipe quanto às precauções no sentido de evitar acidente de trabalho ou doenças ocupacionais; Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço; Referendar atos e pareceres técnicos emitidos por integrantes do setor; Definir as especificações técnicas do material e do equipamento utilizados no setor, com intuito de assegurar a aquisição correta pela unidade competente; Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário ao setor; Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados à execução dos respectivos serviços, sugerindo sua manutenção quando necessário; Remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem ao setor; Cumprir as atribuições do setor estabelecidas o Regimento Interno do órgão; Zelar pela fiel observância e execução do Regimento Interno e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

s) Assessor de Assistência Jurídica ao Cidadão

Atribuições: Realizar atendimento ao público ouvindo e orientando os cidadãos em seus problemas; Defender e promover os direitos inerentes aos cidadãos menos favorecidos, podendo operar extrajudicial ou judicialmente, de forma íntegra e gratuita; Prestar orientação jurídica e exercer a defesa dos necessitados, em todos os graus; Promover, prioritariamente, a solução extrajudicial dos litígios, visando à composição entre as pessoas em conflito de interesses, por meio de mediação, conciliação, arbitragem e demais técnicas de composição e administração de conflitos; Exercer a ampla defesa e o contraditório em favor dos munícipes assistidos pela Secretaria Municipal da Mulher e da Juventude e pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, em processos administrativos e judiciais, perante todos os órgãos e em todas as instâncias, ordinárias ou extraordinárias, utilizando todas as medidas capazes de propiciar a adequada e efetiva defesa de seus interesses; Promover a mais ampla defesa dos direitos fundamentais dos necessitados, abrangendo seus direitos individuais, coletivos, sociais, econômicos, culturais e ambientais, sendo admissíveis todas as espécies de ações capazes de propiciar sua adequada e efetiva tutela; Exercer a defesa dos interesses individuais e coletivos da criança e do adolescente, do idoso, da mulher vítima de violência doméstica e familiar e de outros grupos sociais assistidos pela Secretaria Municipal da Mulher e da Juventude e pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social; Elaborar peças jurídicas; Participar de audiências exercendo seu viés combativo em favor dos interesses dos assistidos; Buscar o melhor caminho para garantir os Direitos dos cidadãos, seja levando o caso a juízo ou buscando uma solução extrajudicial; Desenvolver outras atividades correlatas.

t) Líder de Equipe

Atribuições: Chefiar uma equipe de trabalho da Secretaria a fim de garantir que os objetivos e metas sejam alcançados de forma eficiente e eficaz; Conduzir as operações diárias da equipe e garantir que as políticas e procedimentos sejam seguidos de acordo com as diretrizes da secretaria; Supervisionar e coordenar as atividades dos funcionários da equipe, alocando tarefas e delegando responsabilidades; Avaliar e dar feedback sobre o desempenho dos funcionários no desempenho das tarefas e utilização de materiais; Desenvolver e implementar planos estratégicos para melhorar o desempenho e a eficiência da equipe, estabelecendo metas e objetivos claros e definindo as medidas necessárias para alcançá-los; Garantir que os recursos financeiros, humanos e tecnológicos sejam utilizados de forma adequada e eficiente para atender às necessidades do serviço que está sendo executado; Manter um bom relacionamento com outras áreas da secretaria e outras entidades da administração, a fim de coordenar ações e garantir o alinhamento com as políticas e objetivos da secretaria; Participar de reuniões e conferências para discutir questões relacionadas aos trabalhos da equipe e apresentar relatórios sobre o desempenho e as realizações da equipe; Manter-se atualizado sobre as mudanças nas leis, regulamentos e políticas governamentais que possam afetar os trabalhos da equipe, a fim de garantir a conformidade e a adaptação às novas exigências; Prestar informações e esclarecimentos sobre o andamento dos trabalhos aos superiores hierárquicos; Executar outras atividades correlatas e decorrentes.

u) Gestor de Unidades e Programas Socioassistenciais

Atribuições: Gerenciar unidade ou centro socioassistencial; realizar atividades administrativas como elaboração de planos e relatórios, gestão de recursos humanos e financeiros, acompanhamento de indicadores de desempenho, organização de agendas e coordenação de reuniões; emitir e enviar relatórios periódicos e sempre que solicitados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; sugerir e implementar programas e serviços que atendam às necessidades da comunidade mediante identificação de demandas, elaboração de projetos, definição de metas e objetivos; supervisionar a equipe de profissionais que trabalham na unidade socioassistencial, distribuindo funções e responsabilidades, organizando o trabalho da equipe, avaliando o desempenho e o desenvolvimento profissional dos colaboradores; articular com outras instituições e serviços da rede socioassistencial, como órgãos governamentais, organizações não governamentais, escolas, hospitais, entre outros para promover a integração e o trabalho em rede para o atendimento efetivo das necessidades da comunidade; acompanhar e avaliar as atividades e os resultados da unidade socioassistencial; coletar e analisar dados; realizar atendimentos diretos à comunidade, oferecendo suporte, orientação e encaminhamento para os serviços disponibilizados pela unidade; divulgar os serviços e programas oferecidos e estimular a participação da população; Executar outras atividades correlatas e decorrentes.

v) Diretor Não Escolar

Atribuições: Gerir e coordenar instituições não escolares do Município; supervisionar as atividades diárias das instituições, incluindo recursos humanos, finanças, logística e infraestrutura; treinar e supervisionar as equipes para o desenvolvimento e implementação das políticas do Município; desenvolver planos estratégicos e operacionais para garantir que recursos sejam alocados de maneira eficiente; representar a instituição perante a comunidade, envolvendo-se e participando de reuniões com a comunidade; assegurar o cumprimento das disposições legais e diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; submeter à apreciação das instâncias superiores,

a implantação de propostas curriculares diferenciadas; acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais; garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade educacional; adotar medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento educacional e registradas no projeto político-pedagógico da unidade; aplicar sanções aos alunos quando for necessário; assinar juntamente com o Secretário todos os documentos relativos aos alunos expedidos pela unidade; conferir diplomas e certificados de conclusão de curso; coordenar a utilização do espaço físico da unidade no que se refere ao atendimento e acomodação da demanda, criação ou supressão de classes, aos turnos de funcionamento e à distribuição de classes por turno; encaminhar os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, observados os prazos legais, quando for o caso; dar exercício a servidores nomeados, designados ou encaminhados para prestar serviços na unidade; controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência da pagamento do pessoal, nos termos da legislação; organizar escalas de férias, assegurando o pleno funcionamento da unidade; gerenciar e atestar a execução de prestação de serviços terceirizados, observadas as cláusulas contratuais; apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento, comunicando e prestando informações aos conselhos e órgãos da Administração; aplicar penalidades aos servidores de acordo com a legislação; prestar contas mensalmente aos conselhos sobre a aplicação dos recursos financeiros; coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e conselhos, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com a equipe. Indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos seguimentos da unidade ou pela comunidade local; possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com necessidades especiais; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação com os propósitos da unidade e promovam a efetiva melhoria na aprendizagem; delegar atribuições quando se fizer necessário; executar tarefas correlatas ou decorrente.

Requisito para Ocupação do Cargo: Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Gestão ou Administração Escolar ou Licenciatura em qualquer área, com Certificado de Pós-Graduação em Gestão ou Administração Escolar ou Declaração de Conclusão de Curso acompanhado de histórico.

Carga Horária Mensal: 200horas

w) Vice-diretor Escolar

Atribuições: Substituir o Diretor de Escola em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica; Responder pela gestão da escola nas ausências do Diretor de Escola; Atuar conjuntamente com o Diretor de Escola no desempenho de suas atribuições específicas; Participar de grupos de estudos, reuniões pedagógicas/administrativas, cursos, eventos e palestras disponibilizadas pelo sistema; Cuidar das questões administrativas e disciplinares (horário, portão, evasão, atendimento à comunidade, etc.); Participar da elaboração e execução do planejamento; Acompanhar a execução do projeto pedagógico ou do plano de ação da escola, visando a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem; Analisar os dados e informações e propor intervenções administrativas/pedagógicas, auxiliando nas decisões do Diretor; Articular as relações entre servidores e equipes, agindo com iniciativa e proatividade na resolução de problemas; Coordenar as

equipes na ausência da chefia; Auxiliar nas ações de aprimoramento profissional; Dar suporte à gestão escolar; Conhecer todos os processos e rotina de trabalho da diretoria; Executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

Requisito para Ocupação do Cargo: Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Gestão ou Administração Escolar ou Licenciatura em qualquer área, com Certificado de Pós-Graduação em Gestão ou Administração Escolar ou Declaração de Conclusão de Curso acompanhado de histórico.

Carga Horária Mensal: 200horas

Quantitativo: 01 Vice-Diretor de 1.000 a 1.500 alunos/ 02 Vice-Diretores acima de 1.501 alunos.

x) Vice-diretor Não Escolar

Atribuições: Substituir o Diretor, em seus impedimentos legais, na forma definida em portaria específica; responder pela gestão da unidade nas ausências do Diretor; atuar conjuntamente com o Diretor no desempenho de suas atribuições específicas; participar de grupos de estudos, reuniões pedagógicas/administrativas, cursos, eventos e palestras disponibilizadas pelo sistema; cuidar das questões administrativas e disciplinares (horário, portão, evasão, atendimento à comunidade, etc); participar da elaboração e execução do planejamento; acompanhar a execução do projeto pedagógico ou do plano de ação da unidade, visando a melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem; analisar os dados e informações e propor intervenções administrativas/pedagógicas, auxiliando nas decisões do Diretor; articular as relações entre servidores e equipes, agindo com iniciativa e proatividade na resolução de problemas; coordenar as equipes na ausência da chefia; auxiliar nas ações de aprimoramento profissional; dar suporte à gestão escolar; conhecer todos os processos e rotina de trabalho da diretoria; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

Requisito para Ocupação do Cargo: Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Gestão ou Administração Escolar ou Licenciatura em qualquer área, com Certificado de Pós-Graduação em Gestão ou Administração Escolar ou Declaração de Conclusão de Curso acompanhado de histórico.

Carga Horária Mensal: 200horas

y) Secretário Escolar

Atribuições: Manter registros precisos e atualizados dos alunos, professores e funcionários da escola; registrar matrículas, transferências, frequência, notas e outras informações relevantes; preparar e emitir documentos escolares, como históricos, declarações e boletins; prestar o primeiro atendimento aos pais, alunos e visitantes entram em contato na escola para fornecer informações sobre procedimentos escolares, horários, eventos e outras questões relevantes; auxiliar na comunicação entre os pais e a escola, transmitindo mensagens importantes e agendando reuniões; auxiliar na elaboração e manutenção dos horários das aulas, cronogramas de exames, eventos especiais e outras atividades da escola com vistas a garantir que os horários sejam adequados e compatíveis; auxiliar a direção da escola e os membros da equipe administrativa na preparação de relatórios, a organização de reuniões, a coleta de dados e a preparação de materiais para a equipe docente; controlar o arquivamento de documentos acadêmicos e financeiros; efetivar a matrícula de novos alunos, coletando e verificando os documentos necessários, bem como fornecendo informações sobre requisitos e procedimentos; auxiliar na manutenção da confidencialidade dos registros dos alunos e garantir a conformidade com as regulamentações de privacidade e proteção de dados; atuar em atividades relacionadas à logística, como o gerenciamento de suprimentos e

materiais, a reserva de espaços e recursos para eventos escolares; executar outras tarefas correlatas ou decorrentes.

Requisito para Ocupação do Cargo: Nível Médio Completo acrescido de Curso Técnico de Secretário Escolar ou Nível Superior acrescido de Curso Técnico de Secretário Escolar, com Carga Horária Mínima conforme catálogo nacional de cursos técnicos; Informática básica.

Carga Horária Mensal: 200 horas

z) Coordenador Técnico-Pedagógico

Atribuições: Orientar os diretores e professores das escolas sobre as práticas pedagógicas eficazes, métodos de ensino, currículo e avaliação; colaborar com os educadores para desenvolver estratégias de ensino e aprendizagem que promovam o sucesso dos alunos; trabalhar na revisão e aprimoramento do currículo escolar, garantindo que esteja alinhado com os padrões e diretrizes educacionais estabelecidos pela Secretaria de Educação; auxiliar na seleção de materiais didáticos e recursos pedagógicos, bem como na elaboração de planos de aula e sequências didáticas; organizar e coordenar programas de formação e capacitação para os professores e equipe escolar; identificar as necessidades de desenvolvimento profissional e planejar atividades de treinamento que abordem essas necessidades, como workshops, cursos, palestras e outras formas de capacitação; monitorar e avaliar o desempenho dos professores e das escolas em relação aos objetivos educacionais estabelecidos; realizar observações em sala de aula e promover a reflexão sobre as práticas pedagógicas; analisar dados e resultados educacionais para identificar áreas de melhoria e desenvolver estratégias de intervenção; colaborar com a implementação de projetos e iniciativas educacionais lançados pela Secretaria de Educação; atuar como um ponto de ligação entre a Secretaria de Educação, as escolas, outras instituições educacionais e profissionais da área, participando de reuniões, grupos de trabalho e colaborações para trocar experiências, compartilhar recursos e fortalecer a rede educacional; identificar, em conjunto com as equipes docentes, casos de alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento que necessitem de atendimento diferenciado, orientando e promovendo os encaminhamentos necessários; participar das diferentes instâncias de discussão para a tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais, humanos e financeiros; orientar, acompanhar e promover ações que integrem estagiários, cuidadores e outros profissionais no desenvolvimento das atividades curriculares; reunir-se periodicamente com todos os coordenadores pedagógicos para avaliar as estratégias de ensino; realizar outras atividades correlatas ou decorrentes.

Requisito para Ocupação do Cargo: Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Coordenação e Supervisão Escolar ou Licenciatura em qualquer área, com Certificação de Pós-Graduação em Coordenação ou Supervisão Escolar.

Carga Horária Mensal: 200 horas

zz) Secretário Não Escolar

Atribuições: programar e organizar a divisão de tarefas da secretaria da unidade educacional com seus auxiliares, proceder à sua implementação e responsabilizar-se pela sua execução; coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria da unidade educacional: computando e classificando dados referentes à organização da escola; apontando a frequência dos funcionários, identificando-os; atendendo ao público, na área de sua competência; comunicando à Equipe Gestora

os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de adaptação e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor; mantendo atualizados os registros de aproveitamento e frequência dos alunos, bem como os sistemas gerenciais de dados; executar atividades de natureza técnico-administrativa da secretaria da escola, com uso das tecnologias de comunicação e informação (TICs) e apoio de softwares da Prefeitura/Secretaria Municipal de Educação; responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos que devem, por lei, conter sua assinatura; fornecer, nas datas estabelecidas pelo cronograma anual da escola, dados e informações da organização da unidade escolar necessários à elaboração e revisão do projeto político pedagógico da escola; proceder à efetivação das matrículas dos alunos; executar atividades correlatas, após discussão e aprovação pelo Conselho de Escola e definidas no projeto político pedagógico da unidade educacional; responsabilizar-se pela alimentação, atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados da Prefeitura, observados os prazos estabelecidos; prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações; colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio; executar outras atividades correlatas decorrentes.

Requisito para Ocupação do Cargo: Nível Médio Completo acrescido de Curso Técnico de Secretário Escolar ou Nível Superior acrescido de Curso Técnico de Secretário Escolar, com Carga Horária Mínima conforme catálogo nacional de cursos técnicos; Informática básica.

Carga Horária Mensal: 200 horas

aa) Coordenador Pedagógico

Atribuições: Atuar como um suporte para os diretores, supervisores e professores das escolas e unidades educacionais municipais; fornecer orientação pedagógica; compartilhar boas práticas educacionais; promover a reflexão sobre o processo de ensino-aprendizagem; auxiliar na implementação do currículo escolar; participar do processo de desenvolvimento e revisão do currículo municipal; colaborar com a definição de diretrizes curriculares; auxiliar na seleção de materiais didáticos adequados e na elaboração de planos de aula; oferecer suporte na adaptação curricular para atender às necessidades específicas dos alunos; organizar e coordenar programas de formação e capacitação para os professores da rede municipal; identificar as necessidades de desenvolvimento profissional, planejar e implementar atividades de treinamento, workshops e palestras para aprimorar as habilidades pedagógicas e promover a atualização dos docentes; acompanhar e avaliar o desempenho dos professores e das escolas em relação aos objetivos educacionais estabelecidos pela Secretaria de Educação; realizar observações de aulas e análise de dados educacionais para fornecer feedback aos professores e orientar a implementação de estratégias de melhoria; participar da implementação de projetos e programas educacionais desenvolvidos pela Secretaria de Educação; elaborar o plano de trabalho da coordenação pedagógica, articulado com o plano de direção da escola ou unidade educacional, indicando metas, estratégias, cronogramas de formação continuada e de encontros para o planejamento do acompanhamento e avaliação com os demais membros da Equipe Gestora; assegurar a implementação e avaliação de programas e projetos que promovam a inclusão dos educandos, em especial dos alunos com necessidades especiais; planejar ações que promovam o engajamento da

Equipe Escolar na efetivação do trabalho coletivo; participar da elaboração de critérios de avaliação e acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas na unidade educacional; participar das diferentes instâncias de discussão para a tomada de decisão quanto à destinação de recursos materiais, humanos e financeiros; realizar outras atividades correlatas ou decorrentes.

Requisito para Ocupação do Cargo: Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Coordenação e Supervisão Escolar ou Licenciatura em qualquer área, com Certificação de Pós-Graduação em Coordenação ou Supervisão Escolar.

Carga Horária Mensal: 200horas

bb) Orientador Educacional

Atribuições: Contribuir para o desenvolvimento de políticas e diretrizes relacionadas à orientação educacional em todas as escolas do município, envolvendo-se na elaboração de diretrizes curriculares, programas de orientação acadêmica, emocional e vocacional, bem como a definição de metas e objetivos para a área de orientação educacional; fornecer suporte, orientação e treinamento para os profissionais da educação, garantindo que suas práticas estejam alinhadas com as políticas educacionais e os objetivos estabelecidos pela Secretaria de Educação; analisar dados e resultados educacionais relacionados à orientação educacional para avaliar a eficácia das práticas e propor ajustes quando necessário; desenvolver programas e recursos educacionais que apoiem a orientação acadêmica, emocional e vocacional nas escolas do município; contribuir para parcerias com instituições externas, como universidades, empresas e organizações da comunidade, para fornecer aos estudantes acesso a programas de estágio, mentoria, visitas técnicas e outras oportunidades relacionadas à orientação vocacional e profissional; fornecer orientação e suporte aos pais e educadores em questões relacionadas ao desenvolvimento dos estudantes; conduzir sessões de orientação para pais, oferecer suporte em reuniões escolares e fornecer informações sobre recursos e serviços disponíveis para auxiliar os estudantes em suas trajetórias educacionais; manter os professores informados quanto às atitudes do serviço de orientação educacional aos alunos; registrar e acompanhar o comportamento de alunos; auxiliar nas decisões em conjunto com o coordenador pedagógico, professor e conselho de classe os casos de aprovação e reprovação de aluno; realizar atendimento a pais e alunos, individual e coletivo; avaliar a integração social do aluno na escola; assessorar o professor no acompanhamento e compreensão de sua turma; assessorar o professor na classificação de problemas relacionados com alunos ou colegas; participar dos eventos da escola; participar da preparação e realização dos Conselhos de Classe; apoiar os estudantes durante as transições educacionais; contribuir para a criação de um ambiente escolar inclusivo, seguro e acolhedor.

Requisito para Ocupação do Cargo: Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Coordenação e Supervisão Escolar ou Licenciatura em qualquer área, com Certificação de Pós-Graduação em Orientação Escolar.

Carga Horária Mensal: 200 horas

cc) Diretor do Hospital Daniel Gonçalves

Atribuições: Dirigir, supervisionar e orientar a ação executiva e a gestão administrativa, financeira e patrimonial da unidade hospitalar; Gerir a equipe médica e garantir a qualidade do atendimento aos pacientes; Planejar e supervisionar o atendimento médico aos pacientes; Definir políticas e estratégias para a gestão médica do hospital; Gerenciar a equipe médica e de enfermagem;

Participar de comissões de ética e de controle de infecções hospitalares; Estabelecer normas e protocolos clínicos; Participar em negociações com planos de saúde e órgãos públicos; Representar o órgão perante outros entes públicos e privados; Controlar e executar programas previamente aprovados, afetos ao desenvolvimento de suas atividades; Realizar as despesas autorizadas nos orçamentos e convênios;

dd) Diretor Médico-Técnico

ee) Atribuições: Gerenciar e controlar as atividades do hospital, visando à eficiência da assistência à saúde; Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos. Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital, participando ativamente do credenciamento médico junto a Direção Técnica; Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira; Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal; Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal; Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar, Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; Realizar outras atividades correlatas.

Requisito para Ocupação do Cargo: Formação em Nível Superior em Medicina.

ff) Diretor Assistencial

Atribuições: Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos operacionais e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição hospitalar; Acompanhar e controlar as atividades do hospital, visando à eficiência da assistência à saúde; Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição; Atuar no planejamento estratégico da organização e no gerenciamento do hospital; Diligenciar na manutenção da infraestrutura do espaço físico, determinando o melhor uso para ele; Realizar o planejamento da manutenção preventiva dos equipamentos médicos; Controlar o estoque de materiais; Coordenar a limpeza e a destinação dos resíduos hospitalares; Criar rotinas e processos que visem auxiliar na assistência e todo o grupo; Desenvolver outras atividades correlatas.

Requisito para Ocupação do Cargo: Formação em Nível Superior em Enfermagem.

gg) Supervisor Setorial na Saúde

Atribuições: Organizar o fluxo de trabalho e garantir que os funcionários entendam seus deveres ou tarefas designadas. Monitorar a produtividade dos funcionários e oferecer feedback e aconselhamento construtivos. gerenciar e supervisionar as operações administrativas , Definir objetivos de desempenho e prazos, sempre observando os planos e a visão da empresa, e comunicá-los aos subordinados; Receber reclamações e resolver problemas; Manter registros de horário e de pessoal; Transmitir informações da alta gerência aos funcionários e vice-versa; Preparar e enviar relatórios de desempenho e indicadores, treinar novos funcionários, Garantir que as políticas e os procedimentos, tanto legais quanto da empresa, sejam respeitados; Realizar outras atividades correlatas.

Lei n.º 1.092/2024 - Anexo III / Funções Gratificadas dos Órgãos da Administração Direta

I. ESPECIFICAÇÃO

Cargo	Nº de Vagas	Vencimento	Referências	Gratificações
Diretor de Escola	40	Vencimento Básico do Cargo Efetivo (hora aula)	Acima de 1300 alunos	35%
			De 700 a 1299 alunos	32%
			De 351 a 699 alunos	30%
			De 121 a 350 alunos	27%

Requisitos para Ocupação do Cargo: Ser servidor de carreira - Cargo Efetivo; Licenciatura em Pedagogia com Habilitação em Gestão ou Administração Escolar ou Licenciatura em qualquer área, com Certificação de Pós-Graduação em Gestão ou Administração Escolar.

Carga Horária Mensal: 200 horas

II. DESCRIÇÃO

Diretor de Escola

Atribuições: assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; submeter, à apreciação das instâncias superiores, a implantação de propostas curriculares diferenciadas; acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais; garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade educacional; garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento educacional e registradas no projeto político-pedagógico da unidade educacional; aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso; assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade educacional; conferir diplomas e certificados de conclusão de curso; coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional, no que se refere: ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes, aos turnos de funcionamento e à distribuição de classes por turno; encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, observados os prazos legais, quando for o caso; dar exercício a servidores nomeados, designados ou encaminhados para prestar serviços na unidade educacional; controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência e pagamento do pessoal, nos termos da legislação; organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da unidade educacional, nos termos da pertinente legislação; gerenciar e atestar a execução de prestação de serviços terceirizados, observadas as cláusulas contratuais; apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações a seu respeito ao Conselho de Escola e aos órgãos da Administração, se necessário; aplicar as penalidades aos servidores de acordo com as normas estatutárias; encaminhar mensalmente, ao Conselho de Escola, a prestação de contas sobre a aplicação dos recursos financeiros; coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de Escola/CEI/CIEJA, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação; elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com a equipe escolar pertinente,

indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão; participar, em conjunto com a equipe escolar, a definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional; favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico; possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional; prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa; buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional; planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional; promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação; coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor; promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais; coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a: a) folha de frequência; b) fluxo de documentos de vida escolar; c) fluxo de matrículas e transferências de alunos; d) fluxo de documentos de vida funcional; e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade; e) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional; diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados: a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação; b) adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se responsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações; gerir recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares em consonância com as determinações legais; delegar atribuições, quando se fizer necessário; executar tarefas correlatas ou decorrentes

Lei n.º 1.092/2024 - Anexo IV / Cargos Agentes Políticos

I. ESPECIFICAÇÃO

Cargos	Quantitativos	Vencimentos
Prefeito Municipal	01	R\$ 17.900,00
Vice-Prefeito Municipal	01	R\$ 12.900,00
Secretário	17	R\$ 6.700,00

II. DESCRIÇÃO

(a) Prefeito Municipal

Atribuições: As competências elencadas no Art. 84 da Lei Orgânica do Município, bem como responsabilidades delas decorrentes:

I - representar o Município perante a União, os Estados e os demais municípios, bem como suas relações jurídicas, políticas e administrativas;

II - nomear e exonerar Secretários Municipais, Diretores de Departamentos e demais cargos comissionados;

III - iniciar o processo legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica;

IV - sancionar e fazer publicar as leis, expedir decretos e regulamentos para a sua fiel execução;

V - vetar projetos de lei, total ou parcialmente;

VI - dispor sobre a organização e funcionamento da administração municipal na forma da lei;

VII - remeter mensagem à Câmara Municipal por ocasião da abertura da sessão legislativa, expondo a situação do município e solicitando as providências que julgar necessárias;

VIII - nomear, após prévia aprovação da Câmara Municipal, os Agentes Distritais;

IX - criar e conferir condecorações e distinções honoríficas municipais, ressalvadas as do Poder Legislativo;

X - enviar à Câmara Municipal o plano diretor, o projeto de lei de diretrizes orçamentárias, as propostas de orçamento e os projetos de leis estabelecendo os códigos tributários, de obras e de postura;

XI - prestar anualmente à Câmara Municipal, as contas referente ao exercício anterior;

XII - criar, prover, e extinguir os cargos públicos municipais, na forma desta Lei Orgânica;

XIII - decretar situação de calamidade pública;

XIV - propor ação de inconstitucionalidade;

XV - convocar extraordinariamente a Câmara Municipal nos casos previstos nesta Lei Orgânica;

XVI - celebrar ou autorizar contratos, acordos, ajustes, convênios e outros instrumentos congêneres, com entidades públicas e particulares “ad referendum” da Câmara Municipal ou com a prévia autorização desta, nos casos previstos nesta Lei Orgânica;

XVII - realizar operações de créditos, respeitados os ditames desta Lei Orgânica e das Constituições Federal e Estadual;

XVIII - prestar as informações, por escrito, aos pedidos de informações solicitadas pelo Poder Legislativo no prazo de 15 (quinze) dias;

XIX - decretar nos termos legais, desapropriações por necessidade ou utilidade pública ou por interesse social, sempre precedida de autorização legislativa;

XX - colocar a disposição da Câmara, até o dia 20 (vinte) de cada mês a parcela correspondente ao duodécimo da dotação orçamentária do município;

XXI - prestar à Câmara, no prazo de 15 (quinze) dias as informações solicitadas;

- XXII - divulgar, até o último dia do mês subsequente ao da arrecadação, os montantes de cada um dos tributos arrecadados, os recursos recebidos, os valores de origem tributária entregues e a entregar, e a expressão numérica dos créditos de rateio;
- XXIII - solicitar o auxílio da força policial do Estado para garantir o cumprimento de seus atos, bem como fazer uso da guarda municipal, quando instituída na forma da lei;
- XXIV - convocar extraordinariamente a Câmara Municipal;
- XXV - permitir ou autorizar o uso por terceiros de bens municipais com a necessária autorização legislativa;
- XXVI - conceder, permitir ou autorizar a execução por terceiros, de obras e serviços públicos, observada a legislação federal e a estadual sobre licitações;
- XXVII - autorizar a compra de quaisquer bens pela municipalidade, observada a legislação federal e a estadual sobre licitações;
- XXVIII - comunicar à Câmara Municipal, de ofício, a formação de uma comissão de licitação; superintender a arrecadação dos tributos e preços, bem como a guarda e aplicação da receita, autorizando as despesas e pagamentos dentro das disponibilidades orçamentárias ou crédito votado pela Câmara ;
- XXIX - fixar, por decreto, as tarifas ou preços públicos, devidos pela utilização de bens, serviços e outras atividades municipais;
- XXX - resolver sobre os requerimentos, reclamações, representações e recursos que lhe forem dirigidos;
- XXXI - oficializar, obedecidas as normas urbanísticas aplicáveis, as vias e logradouros públicos;
- XXXII - realizar audiências públicas com entidades da sociedade civil e com membros da comunidade;
- XXXIII - elaborar e aprovar projetos de construções, edificações e planos de loteamento, arruamento e zoneamento urbanos ou para fins urbanos;
- XXXIV - decretar o estado de emergência ou de calamidade pública quando for necessário preservar ou restabelecer em locais determinados e restritos ao Município, a ordem pública e a paz social;
- XXXV - elaborar os códigos;
- XXXVI - comparecer espontaneamente à Câmara Municipal, para expor ou solicitar providências de competência do Legislativo, sobre assuntos de interesse público, comunicando a intenção ao Presidente, que o receberá em sessão previamente designada;
- XXXVII - abrir créditos extraordinários mediante decreto, dando imediato conhecimento ao Poder legislativo;
- XXXVIII - indicar servidores para frequentar os cursos de aperfeiçoamento dos servidores municipais, mantidos pelo Governo Federal e Estadual;
- XXXIX - pleitear auxílio da União e do Estado ao Município, com entrega ao órgão federal ou estadual competente, do plano de aplicação dos respectivos créditos;
- XL - aplicar a legislação específica aos servidores contratados por tempo determinado;
- XLI - convocar e presidir o Conselho do Município.

(b) Vice-Prefeito Municipal

Atribuições: Segundo disposto no Art. 83 da Lei Orgânica do Município:

- I - auxiliar o Prefeito em suas funções e substituí-lo em caso de ausência, impedimento ou vacância do cargo, assumindo todas as atribuições e responsabilidades inerentes ao cargo;
- II - auxiliar na coordenação de projetos e programas específicos da administração municipal;

- III - representar o município em reuniões, eventos e solenidades, quando designado pelo prefeito;
- IV - ouvir as demandas e sugestões da população e promover a participação da comunidade nas decisões do governo;
- V - atuar na articulação política com os demais poderes, buscando apoio para a implementação das políticas públicas e para a aprovação de projetos de interesse do Município;
- VI - atuar, quando designado pelo Prefeito, em áreas específicas da administração municipal, como a saúde, a educação, o desenvolvimento econômico, entre outras.

(c) Secretário Municipal

Atribuições: As competências dispostas no Art. 95 da Lei Orgânica do Município, acrescidas das competências atribuídas na Lei de Estrutura Organizacional ao Órgão que presidir.

- I – Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de competência;
- II – Exercer a orientação de coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da administração municipal, na área da sua competência;
- III – Apresentar ao prefeito, relatório anual da sua gestão;
- IV – Expedir instruções para execução das leis, regulamentos e decretos;
- V – Praticar os atos pertinentes as suas atribuições outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
- VI – Comparecer à Câmara Municipal, quando esta o convocar, ou de sua iniciativa, na forma e nos casos estabelecidos na Lei Orgânica.