



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

Lei Municipal nº. 303/2009, de 22 de janeiro de 2009.

*"Reformula a Estrutura
Administrativa da Prefeitura
Municipal de Dom Eliseu e dá
Outras Providências"*

O Prefeito Municipal de Dom Eliseu, Estado do Pará, Joaquim Nogueira Neto, faz saber que a Câmara Municipal de Dom Eliseu, aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

Dos Órgãos do Poder Executivo, Estruturas Internas e suas Atribuições

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

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

I - Gerências: agregam e implementam as atividades inerentes a campos funcionais específicos das atribuições de um órgão municipal promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas por seus núcleos;

II - Núcleos: tendo por atribuição o controle, planejamento e acompanhamento da execução dos trabalhos na respectiva Secretaria, outras atividades de natureza administrativa e podendo elaborar estudos, pesquisas e projetos complementares ao campo funcional da Pasta;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

CAPÍTULO II

Da Extinção, Criação e Reestruturação das Secretarias

Art. 3º - São extintos os seguintes órgãos:

I - Controladoria

II - Secretaria Municipal de Gestão

III - Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento

IV - Secretaria Municipal de Administração

V - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Lazer e Turismo

VI - Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Urbanos

VII - Secretaria Municipal de Promoção e Ação Social

VIII - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

Parágrafo Único - As atribuições e unidades administrativas de tais órgãos são reorganizadas por esta lei nas estruturas internas de outras Secretarias.

Art. 4º - São criados os seguintes órgãos:

I - Procuradoria Geral do Município;

II - Assessoria Jurídica do Cidadão;

III - Secretaria Municipal de Infra-Estrutura;

IV - Secretaria de Desenvolvimento Sustentável;

V - Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão Pública;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

VI - Secretaria Municipal de Controle Interno;

VII - Secretaria Municipal de Solidariedade e Cidadania;

VIII - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

IX - Secretaria Municipal de Saúde;

X - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente;

XI - Secretaria Municipal de Transito e Transporte

Art. 5º - A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, observado o disposto nos artigos antecedentes, passa a ser composta pelos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Prefeito

II - Gabinete do Vice-Prefeito;

III - Procuradoria Geral do Município;

IV - Assessoria Jurídica do Cidadão;

V - Secretaria Municipal de Infra-Estrutura;

VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável;

VII - Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento e Gestão Pública;

VIII - Secretaria Municipal de Controle Interno;

IX - Secretaria Municipal de Solidariedade e Cidadania;

X - Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer;

XI - Secretaria Municipal de Saúde



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

XII - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

XIII - Secretaria Municipal de Transporte e Transito

CAPÍTULO III

Das Atribuições e Estrutura dos Órgãos Municipais

Art. 6º - Ao Gabinete do Prefeito, órgão superior da Administração Pública Municipal, compete:

I - prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - assistir pessoalmente ao Prefeito;

III - coordenar a agenda, audiências, reuniões do Prefeito;

IV - preparar e expedir as correspondências do Prefeito;

V - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;

VI - executar atividades de assessoramento legislativo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

VII - divulgar atividades internas e externas da Prefeitura;

VIII - desenvolver atividades de imprensa e articulação política;

IX - exercer outras competências correlatas.

X - promover o atendimento de autoridades e do público em geral;

Parágrafo Único - Integra a estrutura do Gabinete do Prefeito:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

I - Chefe de Gabinete

II - Assessor de Articulação Política

III - Assessor Especial

IV - Assessor Especial-I

V - Assessor Especial-II

VI - Assessor Especial-III

VII - Assessor Operacional

VIII - Secretária

Art. 7º - Ao Gabinete do Vice-Prefeito, incumbe:

I - programar as atividades a serem realizadas no Gabinete do Vice-Prefeito ou sob sua supervisão;

II - organizar a agenda do Vice-Prefeito no que concerne a atividades, audiências, entrevistas e programas, dos quais deva participar, solicitando, quando for o caso, a colocação da Assessoria de Imprensa;

III - adotar as providências necessárias pelo Vice-Prefeito quanto à organização de reuniões a serem realizadas no Gabinete ou fora dele;

IV - promover o atendimento de pessoas que procuram o Vice-Prefeito, encaminhando-as à autoridade competente, orientando-as na solução dos assuntos que desejam tratar ou marcando audiência, se for o caso;

V - providenciar a organização e a boa representação dos ambientes de espera e atendimento afetos ao Gabinete do Vice-Prefeito;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

VI - manter a organização de arquivo de documentos e papéis relativos a assuntos pessoais ou Políticos e que, por sua natureza, devem ser guardados com reserva e sigilo;

VII - coordenar a relação e a preparação da correspondência particular e das cartas e telegramas expedidos pelo Gabinete do Vice - Prefeito;

VIII - executar outras atribuições afins.

Parágrafo Único - Integra a estrutura do Gabinete do Vice Prefeito:

- I) Assessoria Especial
- II) Secretária

Art. 8º - Ao Chefe de Gabinete do Prefeito, compete:

I - organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e representá-lo, sempre que para isso for credenciado;

II - promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os munícipes, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo, organizando as audiências e promovendo o atendimento às pessoas que procurarem o Chefe do Poder Executivo;

III - transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;

IV - redigir a correspondências oficiais do Prefeito e promover a preparação e a expedição de circulares, instruções e recomendações emanadas do Executivo;

V - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito e a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Chefe do Poder Executivo;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

VI - promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;

VII - apreciar as relações existentes entre a administração e o público em geral;

VIII - recepcionar hóspedes oficiais do Governo Municipal, programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;

IX - promover a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizada;

X - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 9º - Compete à Assessoria de Imprensa:

I - zelar pela imagem da Administração Municipal;

II - atualizar o informativo municipal diariamente;

III - informar os veículos de grande circulação bem como à imprensa local sobre as obras e atividades desenvolvidas pela a Administração local;

IV - assessorar o Prefeito, nas medidas normativas e providenciar o que for necessário para incrementar o noticiário do Município;

V - difundir o Município, visando o seu desenvolvimento, através de demonstrativos de suas potencialidades, levando em consideração o conjunto de seus componentes sociais, econômicos, culturais, educacionais e políticos;

VI - cumprir as normas legais sobre a publicidade de atos do Poder Executivo Municipal, em especial o estabelecido no § 1º do artigo 37 da Constituição Federal;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

VII - compilar e encaminhar aos veículos de comunicação, matérias versando sobre a administração municipal previamente analisada pelo Chefe de Gabinete;

VIII - redigir, por determinação do Chefe de Gabinete, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da Administração Municipal, para divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance;

IX - receber e registrar as queixas e reclamações apresentadas contra os serviços da Administração Municipal, encaminhando-as ao Chefe de Gabinete para as providências cabíveis;

X - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.

XI - promover e supervisionar a divulgação das atividades da Prefeitura e de informações ao público acerca das realizações dos órgãos municipais;

Art. 10 - Compete à Assessoria de Articulação Política:

I - coordenar atividades de apoio às ações do Governo Municipal, oferecendo suporte à sua ação junto ao Poder Legislativo Municipal;

II - acompanhar o cenário político, subsidiando os processos decisórios da Administração;

III - promover a articulação política entre o Poder Executivo Municipal e o Poder Legislativo nas esferas, estadual e federal de governo, municípios, entidades da sociedade civil e Conselhos instituídos por Lei, com atuação em áreas temáticas ou setoriais das Políticas Públicas;

IV - subsidiar o processo decisório nos níveis estratégicos da Administração;

V - analisar a atuação dos agentes políticos e forças sociais, assim como do ambiente político, nas esferas municipal, estadual e nacional;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

Art. 11- São atribuições da Procuradoria Geral do Município:

I - representação judicial e extrajudicial do Município e cobrança administrativa ou judicial da dívida ativa ou de qualquer outra natureza;

II - defesa dos interesses do Município junto ao Tribunal de Contas do Município e, se for o caso, do Estado;

III - assessoria e consultoria em matéria de alta indagação do Chefe do Poder Executivo e da Administração em geral;

IV - interpretação das leis e unificação da jurisprudência administrativa;

V - controle interno da observância aos princípios constitucionais a que se sujeita a Administração Pública;

VI - provocação sobre inconstitucionalidade de leis ou atos normativos;

VII - assessoramento do Prefeito no processo de elaboração legislativa de sanção e de veto de leis;

Parágrafo Único - Integra a estrutura da Procuradoria Geral:

a) Procurador Geral;

b) Assessoria Jurídica do Cidadão;

c) Setor de Informações Processuais.

Art. 12 - Compete ao Procurador Geral do Município, dentre outras atribuições:

I - gerenciar a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades jurídicas e administrativas e orientar-lhe a atuação;

II - supervisionar as atuações vinculadas à Procuradoria Geral;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

- III - atuar em conformidade com os ditames morais da Prefeitura e auxiliar, os Secretários nas decisões que envolvam matéria de direito.
- IV - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.
- V - a assessoria e consultoria jurídica às unidades administrativas;
- VI - o auxílio e a conferência na preparação de documentos pertinentes às Secretarias, no que atine aos contratos, convênios, consórcios, acordos e demais instrumentos nos quais o Município seja parte;
- VII - a análise e a orientação jurídica relativa a procedimentos licitatórios;
- VIII - auxiliar a análise jurídica e de legalidade da atuação dos Departamentos e seus Diretores;
- IX - emitir pareceres em processos administrativos sobre matéria de sua competência;
- X - emitir opinião nas minutas de convênios, contratos e outras peças administrativas, nos limites de sua competência;
- XI - elaboração, análise e parecer de projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo ou a serem sancionados ou vetados pelo Executivo;
- XII - a elaboração de decretos, portarias, regulamentos e demais atos normativos;
- XIII - a análise da legalidade dos atos de pensão e aposentadoria;
- XIV - a representação de defesa e o acompanhamento, judicial e extrajudicial, do contencioso e do voluntário, onde os órgãos da Administração Municipal sejam: réu, autor ou mesmo litisconsorte (defesas, audiências, recursos, etc...), dos direitos e interesses do Município, em qualquer foro, instância ou tribunal;
- XV - a cobrança judicial da dívida ativa;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

XVI - prestar esclarecimento ao Tribunal de Contas sobre matéria de sua competência;

XVII - a defesa de agentes políticos e do funcionalismo público municipal quando processados por atos decorrentes do exercício de suas funções, desde que não haja conflito de interesse com a Municipalidade.

XVIII - Acompanhamento jurídico de processos administrativos externos, Tribunal de Contas e Ministério Público, onde o Município é réu ou autor (defesas, audiências, recursos, etc...);

XIX - Acompanhamento jurídico de processos administrativos internos, referentes ao setor pessoal (comissões e apurações de vários tipos);

XX - Acompanhamento jurídico de processos administrativos internos referentes às licitações;

XXI - Elaboração de contratos administrativos;

XXII - Elaboração de pareceres de maneira geral e principalmente, referente à possibilidade de contratação direta, contratos administrativos em andamento e requerimentos de funcionários;

XXIII - Orientação Jurídica aos demais setores.

Art. 13 - Compete ao Assessor Jurídico do Cidadão:

I - o atendimento direto à pessoa do cidadão enquanto sujeito de direito e deveres, promovendo a sua orientação e proteção em termos institucionais, na extensão e limites estabelecidos na legislação específica em vigor;

II - a assistência jurídica básica e da proteção contra as discriminações, de forma a valorizar a dignidade da pessoa humana e desenvolver os valores fundamentais da cidadania.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

Parágrafo único - Para ter direito ao atendimento gratuito na defensoria pública municipal, o cidadão deverá comprovar que sua renda mensal familiar não ultrapassa o limite máximo de 02 salários mínimos vigentes no país.

Art. 14 - Ao Setor de Informações Processuais compete:

I - numerar e distribuir todos os processos;

II - proceder a exame formal do processo recebido;

III - emitir comprovante de recebimento do processo recebido;

IV - controlar a tramitação dos processos, interna e externamente;

V - prestar informações aos interessados sobre os Processos recebidos, bem como qualquer outra documentação;

VI - receber, distribuir e guardar processos, correspondências e outros papéis de interesse da Procuradoria;

VII - fazer as juntadas nos processos quando solicitadas;

VIII - organizar o Sistema de Referência e Índices necessários para consulta de qualquer processo;

IX - fazer as buscas necessárias ao controle do andamento dos processos pelos órgãos do Município, se necessário;

X - prestar informações aos diversos órgãos do Município a respeito do andamento dos processos,

XI - realizar mensalmente a remessa de documentação destinada ao ARQUIVO GERAL;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

XII - registrar nos Processos a data e hora de seus recebimentos (carimbo e assinatura de quem recebe);

XIII - emitir e arquivar as guias de remessa relativas aos processos que tramitem pela Procuradoria;

XIV - realizar outras atividades inerentes à Divisão;

XV - manter sigilo dos assuntos considerados confidenciais relativos a Processos e outros papéis;

XVI - manter cuidado com toda documentação e Processos, restaurando-os, se necessário;

XVII - não retardar o andamento dos processos, evitando perda de prazo e outros danos;

Art. 15 - A carga horária dos Assessores Jurídicos do Cidadão será de 20 horas semanais, respeitando desta forma a Lei Federal nº 8.906 de 04 de julho de 1994.

Art. 16 - O procurador geral e o Assessor Jurídico do Cidadão serão nomeados, dentre os advogados de notório saber jurídico escolhidos pelo chefe do Poder Executivo, os quais deverão possuir obrigatoriamente o número de registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 17 - Compete à Secretaria Municipal de Infra-Estrutura:

I - Construir, conservar e fiscalizar as obras públicas municipais, pavimentar e conservar vias e logradouros públicos;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

II - Assessorar as demais Secretarias e o Gabinete do Prefeito, prestando serviços de manutenção, e de ordem técnica;

III - realizar os serviços de arborização urbana, parques e reservas;

IV - Conservar e fiscalizar vias e logradouros públicos;

V - Orientar e fiscalizar as atividades relativas a implantação e manutenção da iluminação pública;

VI - Orientar as atividades relativas a administração, conservação, reparos, melhorias e ampliação dos cemitérios públicos;

VII - Orientar e fiscalizar atividades relativas à manutenção da limpeza pública e da coleta de lixo.

VIII - Planejar organizar e fiscalizar atividades referentes à habitação municipal.

IX - Cumprir com as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município e com as determinações oriundas da lei de responsabilidade fiscal;

X - cumprir e fazer cumprir as normas reguladoras dos cemitérios públicos.

Art. 18 - Ao Secretário de Infra-Estrutura compete:

I - planejar e gerenciar a execução de ações de infra-estrutura, compreendendo engenharia, obras, habitação, urbanismo, cemitérios públicos e iluminação pública com a manutenção e execução de programas e ações governamentais do Município, compreendendo também as vias e logradouros públicos urbanos, praças e parques, as rodovias municipais, os serviços constantes de programas voltados ao atendimento às propriedades rurais e urbanas, o saneamento básico, tanto urbano quanto rural;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

II - acompanhar e fiscalizar a execução de obras rodoviárias e de outras obras públicas,

III - outras competências e atribuições inerentes à infra-estrutura rodoviária existente e aquela decorrente de sua expansão;

IV - atuar de forma integrada com os demais órgãos do Governo Municipal,

V - acompanhar, orientar, fiscalizar e coordenar a política municipal de desenvolvimento habitacional;

VI - organizar e coordenar atividades referentes à iluminação pública dando suporte em todos os bairros a estrutura de iluminação;

VII - Acompanhar, fiscalizar, orientar e coordenar todas as gerências da estrutura da secretária de Infra-Estrutura;

Parágrafo Único - Integram a estrutura da Secretaria de Infra-Estrutura:

a) Gerência de Obras, Engenharia e Cemitérios Públicos;

b) Gerência de Urbanismo e Turismo;

c) Gerência de Habitação e Iluminação Pública;

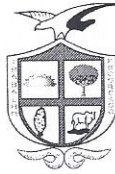
d) Gerência de Indústria e Comércio

Art. 19 - Compete a Gerência de Obras, Engenharia e Cemitérios Públicos:

I - Controlar a execução da manutenção predial;

II - Executar pequenos serviços de engenharia para conservação de bens imóveis;

III - Efetuar levantamentos fornecendo relação de materiais necessários ao desenvolvimento das tarefas;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

IV - Manter sob sua responsabilidade e devidamente relacionado o material permanente distribuído;

V - Controlar e supervisionar as atividades do pessoal lotado na divisão;

VI - Apresentar relatórios periódicos sobre as tarefas executadas;

VII - Executar outras tarefas correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições ou que lhe sejam confiadas;

VIII - Promover estudos e levantamentos para a realização de obras e serviços de engenharia;

IX - Participar da composição de orçamentos e demais documentos para licitações;

X - Controlar a execução de contratos de obras e serviços de engenharia;

XI - Fiscalizar a execução de serviços de engenharia e obras contratadas;

XII - Elaborar sistemas de controle, avaliação e acompanhamento de obras e serviços;

XIII - Acompanhar os boletins de medição de obras, atestados pelo engenheiro responsável;

XIV - Acompanhar o recebimento parcial e definitivo de obras e serviços de engenharia.

XV - Acompanhar a elaboração de projetos de Arquitetura;

XVI - Executar e/ou administrar as obras e serviços de engenharia, diretamente ou por licitação;

XVII - Desenvolver ações de atividades no âmbito da manutenção, conservação e administração do cemitério público;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

XVIII - Exercer outras competências correlatas.

Art. 20 - Gerência de Urbanismo e Turismo:

I - Implantar e conservar parques e jardins;

II - Efetuar vistorias com vistas a identificar problemas de conservação das vias públicas, por iniciativa própria ou quando solicitado;

III - Efetuar levantamentos fornecendo relação de materiais necessários ao desenvolvimento das tarefas;

IV - Manter sob sua responsabilidade e devidamente relacionado o material permanente distribuído;

V - Controlar e supervisionar as atividades do pessoal lotado na divisão;

VI - Apresentar relatórios periódicos sobre as tarefas executadas;

VII - Executar outras tarefas correlatas ou necessárias à eficiência de suas atribuições ou que lhe sejam confiadas;

VIII - Elaborar projetos de Urbanismo;

IX - Elaborar projetos complementares de engenharia;

X - Participar da composição de orçamentos e demais documentos para licitações;

XI - Fiscalizar a execução de serviços de urbanismo;

XII - Elaborar sistemas de controle, avaliação e acompanhamento de serviços;

XIII - Atestar boletins de medição;

XIV - Atestar o recebimento parcial e definitivo de serviços;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

XV- Incentivar a realização de estudos, projetos e pesquisas relacionadas ao turismo

Art. 21 - Compete a Gerência de Habitação e Iluminação Pública:

I - gerir de forma direta ou indireta, os projetos de ampliação e manutenção da rede de iluminação pública urbana e rural;

II - coordenar as atividades de iluminação pública urbana e rural;

III - gerenciar e fiscalizar o uso da iluminação pública, controlando a implantação e manutenção dos serviços de iluminação pública do município;

IV - coordenar, supervisionar e acompanhar os serviços de execução e manutenção da rede de Iluminação Pública urbana e rural;

V - Analisar informações sobre o controle de estoque de material correlato, tomando medidas para sua reposição;

Art. 22 - Gerência de Indústria e Comércio

I - Acompanhar o Crescimento Econômico do Município

II - Propor projetos para o distrito Industrial

III - Manter atualizado os cadastros do comércio e industrial local

IV - Revitalizar o Mercado Municipal

V - Articular junto aos órgãos de representatividade do comércio e indústrias.

VI - Desenvolver as demais atribuições inerentes ao cargo.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

Art. 23 - Secretaria de Desenvolvimento Sustentável:

- I - Planejar, desenvolver e fiscalizar atividades referentes ao comércio exterior, cooperativismo e associativismo;*
- II- Elaborar convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais;*
- III - articular juntamente com as demais secretarias do governo municipal, com órgãos federais, estaduais, municipais e entidades privadas, nacionais ou internacionais o desenvolvimento para o município;*
- IV - articular com os Governos, Estadual e Federal, visando o desenvolvimento de programas de cartas de créditos para o atendimento das necessidades de habitação de grupos sociais específicos que tenham no associativismo uma modalidade de aquisição da casa própria;*
- V - realizar convênios ou contratos com entidades de ensino superior e organizações sociais, objetivando a realização de estudos e pesquisas relativas à habitação e ao desenvolvimento urbano;*
- VI - formular programas de educação comunitária visando preparar a população para administrar conjuntamente com o poder público seu local de moradia;*
- VII - organizar sistemas de cooperativas habitacionais voltados para a população de baixa renda e funcionários públicos municipais;*
- VIII - orientar e coordenar atividades referentes à organização das atividades comerciais e industriais do município;*
- IX - identificar e mobilizar fontes para financiamento dos planos de habitação popular, inclusive aqueles destinados a equipamentos e a investidura de apoio ao desenvolvimento da comunidade;*
- X - implementar ações que visem a geração de empregos e rendas;*
- XI - administrar o Centro de Eventos do Município;*



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

XII - manter o cadastro industrial e comercial do Município;

XIII - acolher e analisar os processos de pedidos de incentivos e desenvolvimento para o município;

XIV - manter o cadastro de terrenos para implantação de indústrias;

XV - Elaborar projetos para política municipal na área da agricultura;

XVI - articular ações e atividades de abastecimento alimentar, em especial a feira do produtor;

XVII - observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;

XVIII - gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

XIX - prestar assistência técnica ao comércio, à indústria, divulgando e orientando sobre as formas de financiamentos, promovendo medidas facilitadoras à execução de programas e projetos específicos de desenvolvimento;

XX - promover a implantação de cursos em conjunto com os órgãos profissionalizantes visando à preparação de mão-de-obra especializada, atendendo a procura do mercado;

XXI - programar, organizar, orientar, supervisionar, controlar, e coordenar as atividades relativas à promoção econômica e as providências visando à atração, a localização, a manutenção e o desenvolvimento das iniciativas industriais e comerciais no sentido econômico do Município;

XXII - administrar a política de fomento econômico-industrial, comercial, turístico e agricultura, no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias;

XXIII - oferecer e ampliar programas de divulgação de oportunidades externas, a fim de aumentar o desenvolvimento do comércio exterior, incentivando as



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

iniciativas referentes à indústria caseira, cujo programa deverá objetivar o aproveitamento dos excedentes agropecuários não comercializados "in natura" e de mão-de-obra familiar ou por cooperativas; com o conseqüente aumento da renda da propriedade pela venda; aumento na exportação de produtos e viabilização da pequena propriedade;

XXIV - Estruturar atividades para o desenvolvimento econômico do município nas áreas de comércio, indústria, turismo, Cooperativismo e Associativismo.

XXV - Desenvolver projetos para captação de recursos nas áreas federal, estadual, municipal e entidades privadas não governamentais;

XXVI - Elaborar projetos em parcerias públicas privadas, obedecendo às normas vigentes;

XXVII - Elaborar projetos com a participação das secretarias, órgãos do governo municipal, população e iniciativas privadas;

Art. 24 - São atribuições da Secretaria de Planejamento Fazenda e Gestão Pública:

I - executar as políticas tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do Município;

II - cumprir as exigências feitas pelo controle externo da Administração Pública;

III - executar as providências para obtenção de recursos financeiros de origem tributária;

IV - inscrever devedores na dívida ativa;

V - controlar a capacidade de endividamento do Município;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

VI - executar o orçamento, segundo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos municipais;

VII - fiscalizar o efetivo recolhimento dos tributos;

VIII - desempenhar outras atividades afins;

IX - gerir as políticas administrativas;

X - desenvolver ações de atividades no âmbito da administração patrimonial, recursos humanos, vigilância, inventário;

XI - desempenhar as atividades de recebimento guarda e movimentação de móveis;

XII - analisar e dar encaminhamento as solicitações de compras das diversas Secretarias, propondo a realização de processo licitatório para a formalização da compra;

XIII - observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;

XIV - subsidiar e gerenciar os trabalhos dos conselhos municipais;

XV - planejar, executar, dar suporte e fiscalizar a efetivação do orçamento público municipal;

XVI - estruturar as atividades contábeis no nível da administração pública municipal;

XVII - organizar a manutenção da frota e transporte institucional;

XVIII - planejar, organizar, estruturar e desenvolver atividades inerentes aos recursos humanos da Administração Pública Municipal;

XIX - planejar, organizar, estruturar, desenvolver e fiscalizar as atividades voltadas ao preparo e distribuição de alimentos no âmbito municipal;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

XX - planejar, organizar, estruturar, desenvolver e fornecer subsídios às atividades de compras, abastecimento, licitação e contratos no nível da Administração Pública Municipal;

XXI - organizar e estruturar a informatização da administração pública municipal dando suporte às demais secretarias do município;

Art. 25 - Ao Secretário de Planejamento, Fazenda e Gestão Pública, compete:

I - gerir a política fazendária e fiscal do Município;

II - coordenar as atividades fazendárias de lançamento de tributos, arrecadação e fiscalização;

III - atualizar o cadastro técnico imobiliário;

IV - acompanhar a participação do Município no ICMS;

V - executar a contabilização dos atos e fatos da Administração Municipal; observar, controlar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal; implantar e controlar quotas orçamentárias para todas as Secretarias Municipais;

VI - gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal;

VII - supervisionar as ações administrativas da municipalidade, no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias;

VIII - cumprir as competências delegadas pelo Prefeito Municipal, de acordo com a Lei Orgânica Municipal;

IX - representar administrativamente o Prefeito Municipal, nas ações da Prefeitura;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

X - orientar e supervisionar atividades de cunho administrativo e pessoal no nível da Administração Pública Municipal;

XI - acompanhar os trabalhos dos Conselhos Municipais;

XII - orientar as atividades orçamentárias e financeiras do Município;

XIII - orientar e organizar o trabalho de controle patrimonial do Município, bem como auxiliar na reparação dos mesmos.

XIV - intermediar os trabalhos dos conselhos junto à Administração Pública Municipal e a comunidade local.

XV - articular o trabalho entre os conselhos promovendo o intercâmbio de ações entre os mesmos.

XVI - subsidiar administrativamente os trabalhos dos conselhos.

Art.26 - Integram a estrutura da Secretaria de Planejamento, Fazenda e Gestão Pública:

I - Gerência de Arrecadação de Tributos e Fiscalização Municipal e Alvarás:

a) Núcleo de a Arrecadação de Tributos e Alvarás;

c) Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Fiscalização Municipal;

II - Gerência Administrativa e Patrimônio;

a) Núcleo de Protocolo, arquivo geral e patrimônio

III - Gerência Financeira e Planejamento;

IV - Gerência de Manutenção, fiscalização de Frota e Transporte Institucional;

V - Gerência de Recursos Humanos;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

a) Núcleo de Servidores Efetivos, comissionados e Contratados;

b) Núcleo de atendimento ao servidor e folha de pagamento;

VI - Gerência de Licitação, Contratos, Convênios, Compras e Abastecimento.

Art. 27 - Compete a Gerência de Arrecadação, Tributos e Fiscalização Municipal:

I - receber, preparar e processar os documentos de arrecadação de tributos e demais receitas municipais;

II - conferir os valores depositados na rede bancária, confrontando-os com os documentos de arrecadação recebidos;

III - gerir as despesas de repetição de indébito e os contratos bancários;

IV - proceder à análise da receita e exercer o controle da arrecadação de tributos e demais receitas municipais;

V - fornecer dados e emitir relatórios sobre o comportamento financeiro, tributário e fiscal dos contribuintes do Município, para subsidiar as ações na área econômica, tributária e fiscal;

VI - proceder à coleta, pesquisa e análise de dados e informações financeiros fiscais de forma a subsidiar o processo decisório;

VII - prestar informações e emitir relatórios relativos à sua área de atuação;

VIII - formalizar a inscrição dos créditos municipais em Dívida Ativa

IX - proceder a liquidação, alteração e o cancelamento de crédito tributário inscrito em dívida ativa;

X - expedir Certidão Negativa de Débito, bem como outras certidões similares;

XI - informar e esclarecer dúvidas relativas a débitos em dívida ativa;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

XII - acompanhar o Processo Tributário Administrativo;

XIII - promover, coordenar e acompanhar o parcelamento de créditos tributários e fiscais.

XIV - corrigir ou atualizar os valores dos débitos;

XV - registrar a extinção e suspensão do crédito tributário;

XVI - atender e analisar processos de verificação de débitos pendentes com o Município;

XVII - prestar informações à Procuradoria Geral do Município com relação a cálculo e recolhimento de crédito tributário inscrito em dívida ativa;

XVIII - administrar, controlar e coordenar os procedimentos gerais relativos ao lançamento e fiscalização do IPTU;

XIX - lançar, emitir e distribuir guias de recolhimento dos Impostos Predial e Territorial Urbano, taxas correlatas, bem como processar as respectivas baixas;

XX - realizar pesquisas e estabelecer critérios para determinação dos valores constantes da Planta de Valores;

XXI - realizar avaliações especiais;

XXII - prestar informações e emitir relatórios relativos à sua área de atuação;

XXIII - manter a base cartográfica de referência dos lançamentos;

XXIV - efetuar a avaliação de imóveis para fins de definição de seu valor venal;

XXV - lançar, emitir e distribuir guias de recolhimento do ITBI, das taxas a ele relacionadas, bem como processar as respectivas baixas;

XXVI - planejar e controlar o monitoramento dos cartórios e auditoria fiscal para fins de aplicação de não-incidência e do lançamento de ITBI;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

XXVII - notificar e autuar contribuintes infratores no campo de incidência do ITBI e das obrigações acessórias;

XXVIII - instruir e decidir processos de revisão de ITBI;

XXIX - prestar informações sobre ITBI e expedir certidões;

XXX - elaborar, analisar e atualizar a planta de valores do ITBI;

XXXI - emitir relatórios relativos à sua área de atuação;

XXXII - gerenciar a execução das rotinas de lançamento de tributos mobiliários.

XXXIII - efetuar o lançamento do ISSQN, das taxas mobiliárias e dos preços públicos;

XXXIV - instruir processos de revisão de ISSQN e das taxas mobiliárias;

XXXV - conceder e controlar as autorizações de impressão de documentos fiscais, bem como registrar os livros fiscais previstos na legislação;

XXXVI - controlar documentos fiscais;

XXXVII - calcular os créditos de ISSQN e das taxas mobiliárias e emitir as respectivas guias;

XXXVIII - monitorar os contribuintes detectando os omissos e inadimplentes;

XXXIX - conceder e controlar regimes especiais de recolhimento;

XL - realizar diligências;

XLI - exercer atividades correlatas.

XLII - gerenciar os processos protocolados requerendo a concessão, renovação e emissão de alvarás;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

XLIII - emitir a guia DUAM para pagamento, após a vistoria pelo fiscal competente;

Art.28 - Compete ao Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Fiscalização Municipal:

I - atender e orientar pessoalmente os contribuintes que procurarem obter informações e esclarecimentos ou solução para regularização de suas pendências fiscais com o Município;

II - lançar parcelamentos de processos tributários administrativos em dívida ativa no sistema informatizado correspondente;

III - acompanhar a tramitação dos processos administrativos e judiciais de natureza fiscal;

IV - zelar pela manutenção de arquivos de processos tributários administrativos, prestando as informações necessárias aos contribuintes e aos demais órgãos da Prefeitura;

V - emitir guias para pagamento de tributos;

VI - notificar aos seus superiores toda e qualquer anormalidade ocorrida durante o atendimento aos contribuintes

VII - administrar a execução dos trabalhos de inspeção fiscal;

VIII - realizar diligências tributário-fiscais;

IX - subsidiar a atualização cadastral;

X - administrar, controlar e coordenar a apuração de produtividade fiscal;

XI - orientar e supervisionar as atividades de fiscalização sobre matéria fiscal, contribuições e preços públicos municipais;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

XII - verificar o cumprimento das obrigações fiscais;

XIII - realizar diligências fiscais;

XIV - receber, conferir e encaminhar Termos de Fiscalização;

XV - analisar os dados e informações, obtidos em diversos setores da Coordenadoria, de forma a subsidiar e orientar a ação fiscal;

XVI - participar e subsidiar o lançamento dos tributos municipais;

XVII - exercer atividades correlatas.

Art. 29 - Compete a Gerência Administrativa e Patrimônio:

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

II - supervisionar os atos e procedimentos referentes à administração de pessoal;

III - supervisionar os processos de compras velando pela legalidade, legitimidade e tramitação correta;

IV - gerir os trabalhos de expediente e arquivo geral, comunicação, reprodução e trâmite de papéis e documentos, transporte de pessoas e materiais, segurança e higiene;

V - prover, controlar e manter o estoque dos materiais necessários ao funcionamento da Administração Municipal e dos projetos;

VI - organizar e acompanhar as atividades de serviços gerais e de apoio;

VII - propor e implementar rotinas de trabalho no âmbito Administrativo;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

VIII - formular a política de gestão integral de documentos do Município e coordenar a sua implantação, no âmbito do Poder Executivo;

IX - garantir o acesso às informações e arquivos no âmbito da administração pública municipal, observadas as restrições legais eventualmente aplicáveis;

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

XI - coordenar os trabalhos de avaliação de documentos públicos do Município e orientar a elaboração e aplicação das tabelas de temporalidade;

XII - autorizar as eliminações dos documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística municipal,

XIII - realizar o recolhimento dos documentos de valor permanente e guarda definitiva e assegurar sua preservação e acesso;

XIV - dar treinamento e orientação técnica aos profissionais incumbidos das atividades de arquivo, protocolo e comunicações administrativas das unidades integrantes do Sistema Municipal de Arquivos;

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

XVI - realizar projetos de ação educativa e cultural, de preservação e divulgação do patrimônio documental, visando a recuperação da memória coletiva e as pesquisas sobre a História do Município;

XVII - estender a custódia aos documentos de origem privada, considerados de interesse público e social, sempre que houver conveniência e oportunidade;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

XVIII - propor convênios e parcerias para efetivar a implantação de política de gestão integral de documentos e sistemas de informação

XIX - planejar, executar e fiscalizar as pratica referentes aos bens patrimoniais do município;

Art. 30 - Compete ao Núcleo de Protocolo, Arquivo Geral e Patrimônio:

I - executar serviços de protocolo, recepção e distribuição de processos, documentos e comunicações;

II - controlar serviços de mensageiros e outras formas de distribuição de documentos;

III - fornecer informações sobre a tramitação e localização de processos e documentos;

IV- controlar e patrimoniar todos os bens móveis municipais

V - fazer o levantamento anual de todos os bens da Administração;

VI - criar e manter atualizado o cadastro patrimonial municipal

VII - executar outras atividades correlatas atribuídas pela Gerência Administrativa.

Art. 31 - Compete a Gerência Financeira e Planejamento:

I - orientar as práticas contábeis do município;

II - executar, observando a legislação vigente.

III - estudar, elaborar e acompanhar a aprovação das leis orçamentárias;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

IV - elaborar parecer técnico de impacto financeiro anual tendo em vista a legislação orçamentária vigente.

V - Planejar a receita geral do município, subsidiando o chefe do poder executivo e demais órgãos do governo que detém a gestão financeira ou a ordenação de despesas;

VI - Manter os gráficos de evolução financeira atualizados;

VII - Acompanhar saldos das contas correntes municipal;

VIII - Realizar pagamentos a fornecedores;

IX - Realizar conciliação bancária diariamente;

X - Demais ações correlatas.

Art. 32 - Compete a Gerência de Manutenção de Frota e Transporte Institucional:

I - planejar, orientar, executar e fiscalizar as ações referentes à manutenção da frota municipal e do transporte institucional;

II - aplicar as medidas preventivas e corretivas da frota;

III - promover palestras educativas;

IV - Fiscalizar o cumprimento das atividades destinadas as rotas estipuladas para cada veículo.

V - organizar a distribuição diária dos veículos a serviço dos órgãos da administração pública municipal;

VI - zelar pela a economia e evitar desperdício de combustível e outros bens de consumo.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

VII - providenciar e acompanhar a manutenção da frota municipal;

Art. 33 - Compete a Gerência de Recursos Humanos:

I - Fazer o controle e a capacitação dos servidores da Administração Pública Municipal.

II - Fornecer informação quando requisitado sobre a realidade funcional do servidor municipal

III - Planejar e acompanhar as políticas de valorização do servidor público;

IV - planejar e organizar cursos de capacitação e de bem estar para os servidores públicos municipais

V - Fiscalizar e acompanhar as alterações da folha de pagamento;

VI - proceder ao levantamento de necessidades de pessoal e de desenvolvimento de recursos humanos, assim como, na busca de meios para supri-las;

Art. 34 - Núcleo de Servidores Efetivos, Comissionados e Contratados compete:

I - Subsidiar o servidor público na realização das atividades próprias da função;

II - organizar e fiscalizar as lotações dos servidores no âmbito da administração pública municipal, conforme dispuser legislação pertinente.

III - organizar e fiscalizar a lotação dos professores e Diretores Escolares no âmbito da Administração Pública Municipal, conforme dispuser legislação pertinente juntamente com a Secretaria de Educação, Esporte, Cultura e Lazer;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

Art. 35 - Núcleo de Atendimento ao Servidor e Folha de Pagamento:

- I - Receber reclamações e/ou sugestões referentes ao serviço público municipal*
- II - prestar esclarecimento ao servidor público municipal quanto às leis que direcionam a sua realidade funcional;*
- III - prestar informações quanto à realidade funcional do professor;*
- IV - Efetuar as alterações na folha de pagamento através de autorização superior;*
- V - Enviar as folhas de presença aos órgãos do municipal;*
- VI - Recepcionar as folhas de presença;*
- VII - Realizar periodicamente auditoria na folha de pagamento*

Art. 36 - Compete a Gerência de Compras, Abastecimento, Licitação e Contratos:

- I - gerenciar todas as atividades relativas à aquisição de bens e serviços, de acordo com a demanda e com as prioridades eleitas pelo Chefe do Poder Executivo, salvo no que concerne aos recursos advindos de repasses federais e/ou estaduais, cuja legislação específica assim não admitir, em especial aos do Fundo Municipal de Saúde, que serão geridos pelo Conselho Municipal de Saúde;*
- II - Supervisionar, todas as atividades de sua competência, que forem realizadas no âmbito dos órgãos cujos recursos advindos de repasses federais e/ou estaduais, sejam geridos por outro órgão cuja legislação específica determine, em especial aos do Fundo Municipal de Saúde, solicitando e recolhendo relatórios mensais, podendo realizar as diligências necessárias.*
- III - Promover todo o processo licitatório;*



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

IV - Elaboração do contrato competente, remetendo para a Procuradoria o processo licitatório, a fim de colher o parecer jurídico;

Art. 37 - Competem ao Núcleo de Compras, Abastecimento e Almoxarifado:

I - controlar os pedidos realizados por todas as Secretarias;

II - manter o estoque e distribuir os bens adquiridos pelos os núcleos de compras e licitação;

III - realizar todas as compras autorizadas no núcleo de licitação;

IV - criar um cadastro com todas as informações relativas às compras, o qual deverá ser mantido no sistema por no mínimo 02 anos;

V- criar e manter atualizado um cadastro com o nome e os dados de todos os fornecedores;

VI - montar o processo de compras e após a sua conclusão remeter para a Gerência Financeira

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Controle Interno incumbe:

I - fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos órgãos e nas entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos próprios por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres municipais;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

IV - promover o desenvolvimento institucional municipal;

V - promover o cumprimento das normas legais e técnicas;

VI - subsidiar e orientar o governo do Município, exercido pelo Prefeito Municipal;

VII - subsidiar e orientar a gestão pública, a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;

VIII - elaborar, submeter à aprovação do Prefeito Municipal e executar o Plano Anual de Atividades de Controle Interno, procedendo às diversas atividades estabelecidas;

IX - realizar auditorias especiais, inclusive quanto às aquisições de bens móveis e imóveis efetivados pela Municipalidade, emitir parecer e responder consultas técnicas;

X - oferecer treinamentos, orientações e informações, visando ao adequado cumprimento das normas legais, bem como sua atualização contínua;

XI - realizar visitas no âmbito das secretarias e organismos diretos e indiretos da Administração Municipal, com o objetivo de constatar o nível de cumprimento das atividades gerenciais do órgão;

XII - Adotar demais procedimentos de controle interno necessário ao cumprimento de seus objetivos.

Art. 39 - Ao Secretário de Controle Interno, compete:

I - analisar a legalidade dos atos dos administradores municipais;

II - acompanhar a execução orçamentária financeira;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

III - analisar e emitir parecer sobre as prestações de contas de adiantamento;

IV - analisar e emitir parecer sobre editais, minuta de contratos, termos aditivos ao contrato, reconhecimento de dívida;

V - analisar a legalidade e instrução processual das dispensas e inexigibilidade das licitações.

VI - acompanhar a execução das metas e programas do Governo Municipal e auxiliar o Tribunal de Contas do Município nas informações que, porventura, venha a ser solicitada pelo controle externo.

Parágrafo Único - Integram a estrutura da Secretaria de Controle Interno:

- Gerência de Acompanhamento de Projetos, Programas, Contratos, Orçamento Municipal, Análise de Documentação Fiscal e Estatística;

- Núcleo de Estatística;

Art. 40 - Compete a Gerência de Acompanhamento de Projetos, Programas, Contratos, Orçamento Municipal, Análise de Documentação Fiscal e Estatística.

I - acompanhar e gerenciar a execução de projetos governamentais;

II - analisar e elaborar parecer sobre a execução dos projetos e atuação dos servidores;

III - visitar órgãos governamentais buscando a captação de recursos para o Município;

IV - fiscalizar a execução da lei orçamentária municipal;

V - analisar toda a documentação fiscal proveniente dos órgãos da Administração Pública;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

VI - elaborar parecer analítico mensalmente das documentações apresentadas por cada órgão da Administração Pública Municipal.

Art. 41 - Compete ao Núcleo de Estatística:

I - levantar dados junto às Secretarias e Órgãos do Governo Municipal;

II - elaborar estudos científicos de estatística.

Art. 42 - São atribuições básicas, entre outras, da Secretaria de Solidariedade e Cidadania:

I - supervisionar a política assistencial no Município;

II - desenvolver atividades de assistência e prestação de serviços à comunidade carente em sua diversidade de necessidade;

III - coordenar e desempenhar ações que visem à recuperação e integração do indivíduo na sociedade;

IV - implementar ações de articulação das atividades das entidades assistenciais;

V - planejar e praticar as atividades do Plano de Assistência Social;

VI - a organização e controle de cursos, seminários e outras atividades similares para a formação e capacitação profissional e especialização de mão de obra;

VII - observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;

VIII - gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

Art. 43 - Ao Secretário de Solidariedade e Cidadania, compete:

I - executar a política de assistência social no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias;

II - elaborar programas anuais de assistência social e promover a sua execução;

III - cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes ao problema de assistência social, de acordo com as exigências legais e previstas em Lei;

IV - estudar e propor critérios a serem adotados para a concessão de auxílios e subvenções às entidades de assistência social, de acordo com os limites estabelecidos em Lei;

**V - opinar sobre os pedidos de auxílios e subvenções às entidades de assistência social e fiscalizar a sua aplicação;*

**VI - a implementação e a coordenação do programa de geração de emprego e renda;*

VII - promover a execução de programas de assistência a menores desamparados;

VIII - promover o encaminhamento a asilos, albergues e outros serviços assistenciais de pessoas que necessitem dessa providência;

**IX - colaborar na aplicação da legislação concernente aos direitos da criança e do adolescente;*

**X - desenvolver programas de assistência social ao menor abandonado e às pessoas carentes de recursos financeiros;*

XI - promover a realização de convênios de assistência social com entidades congêneres



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

Parágrafo Único - Integram a estrutura da Secretaria de Solidariedade e Cidadania:

- a) Gerência de Execução de Programas;*
- b) Gerência de Promoção Social e Cidadania;*

Art. 44 - Compete a Gerência de Execução de Programas:

I - acompanhar e gerenciar a execução de projetos sociais;

II - analisar e elaborar parecer mensal sobre a execução dos projetos sociais e a atuação dos servidores;

III - visitar órgãos governamentais buscando a captação de recursos de programas sociais para o Município;

IV - elaborar relatório semestral das verbas e recursos captados.

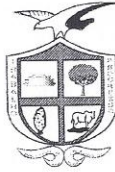
V - implementar a Política Municipal de Promoção Social;

VI - coordenar, elaborar e executar a Política de Assistência Profissionalizante, através de planos e programas de formação profissional, promovendo cursos que visem à melhoria da mão-de-obra disponível no Município;

VII - analisar, coordenar, supervisionar e implementar políticas habitacionais e de geração de emprego e renda, avaliando os seus resultados;

VIII - zelar e assegurar o permanente cumprimento das políticas governamentais de assistência social, alimentar e nutricional da criança e do adolescente, do portador de deficiência e do idoso;

XIX - atuar supletivamente com a destinação de recursos à população de baixa renda do Município, especialmente quanto aos programas e ações de assistência alimentar e habitacional;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

X - prestar assistência materno-infantil e assistência social à mulher, combatendo toda forma de negligência, exploração, violência, crueldade e opressão;

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Assistência Social;

Art. 45 - Compete a Gerência de Promoção Social e Cidadania

I - Propor Projetos de Assistência Social para a Família Carente

II - Elaborar plano de trabalho de visita às famílias carentes

III - Acompanhar a execução dos Programas Sociais da Secretaria

IV - Emitir periodicamente relatórios gerenciais

V - Desenvolver demais atividades inerentes ao cargo

Art. 46 - São atribuições básicas, entre outras, da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte e Lazer:

I - gerenciar a política educacional, cultural e esportiva; desenvolver ações para o pleno desenvolvimento da educação infantil, fundamental e especial;

II - coordenar as atividades do Conselho Social do FUNDEB;

III - coordenar a merenda escolar; supervisionar o serviço de transporte de estudantes;

IV - difundir a prática cultural e artística; manter e atualizar bibliotecas, acervos culturais e históricos;

V - dar manutenção à Biblioteca Municipal;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

VI - organizar e desenvolver as atividades de recreação, lazer e desportivas;

VII - manter e conservar as praças desportivas;

VIII - observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;

IX - gerir outras atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 47 - Ao Secretário de Educação, Cultura e Esporte e Lazer, compete:

I - executar a política educacional, cultural e esportiva do Município, no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias;

II - promover a execução do Plano Municipal de Educação e o Plano Municipal de Esportes;

III - coordenar o sistema educacional do Município com o adotado pela Secretaria de Estado da Educação, consoante orientação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

IV - superintender o ensino a cargo do Município, observando as diretrizes e bases da educação nacional e a legislação estadual pertinente;

V - propor a contratação de professores para o ensino municipal, observados os limites das dotações orçamentárias e as vagas existentes;

VI - propor ou promover a realização de cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento de professores municipais, coordenando-se, nessa atividade, com a Gerência de Recursos Humanos da Secretaria de Fazenda, Planejamento e Gestão Pública;

VII - promover a execução de atividades recreativas e desportivas aos alunos matriculados nas escolas municipais, fazendo utilizar as instalações escolares



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

fora das horas de aula e nos períodos de férias para a realização dessas atividades;

VIII - Acompanhar as atividades do Conselho Municipal de Educação

Parágrafo Único - Integram a estrutura da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte e Lazer:

a) Gerência Administrativa;

b) Gerência Pedagógica;

c) Gerência de Projetos e Programas Educacionais;

d) Gerência de Esporte e Lazer;

e) Gerência de Cultura

Art. 48 - Compete a Gerência Administrativa:

I - solicitar ao almoxarifado, os produtos para preparação dos alimentos, conforme cardápio nutricional fornecido pela a Nutricionista Municipal;

II - fornecer os meios necessários para elaboração, preparação e armazenamento dos alimentos;

III - Acompanhar o cardápio nutricional elaborado pelo o responsável competente;

IV - entregar mensalmente o relatório e a documentação necessária para a prestação de contas;

V - realizar semestralmente uma pesquisa de opinião com os alunos sobre a aceitação do cardápio da merenda.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

VI - lotar entre suas unidades escolares os servidores observando a carga horária trabalhada;

VII - comunicar ao órgão superior qualquer irregularidade praticada pelo servidor;

VIII- colaborar com os demais órgãos na solução de assuntos comuns;

IX- manter atualizado o cadastro funcional dos servidores cedidos a outros órgãos;

X- controlar o registro de faltas, licenças, férias e outros afastamentos previstos no Estatuto do Servidor;

Art. 49 - Compete a Gerência Pedagógica:

I - planejar, monitorar e avaliar todo processo pedagógico das Escolas Municipais;

II- acompanhar o desenvolvimento das atividades de ensino;

III- zelar pelo cumprimento do calendário escolar;

IV- articular e incentivar a elaboração dos projetos interdisciplinares nas unidades escolares;

Art. 50 - Compete a Gerência de Projetos e Programas Educacionais:

I - auxiliar na elaboração dos projetos e ou programas

II - acompanhar diariamente a execução dos projetos e/ou programas;

III - fornecer relatórios de acompanhamento da execução de cada projeto e/ou programas;

IV - Captar recursos, bem como, buscar parcerias para desenvolvimento de projetos educacionais junto aos governos Federais e Estaduais.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

Art. 51 - Compete a Gerência de Esporte e Lazer:

- I - acompanhar e assessorar as atividades desportivas das unidades escolares;*
- II - adquirir material esportivo para as instituições escolares municipais;*
- III - promover campeonato entre as instituições;*

Art. 52 - Gerência de Cultura;

- I - Articular e participar ativamente do desfile em comemoração ao "Dia da Independência";*
- II - Promover eventos culturais*
- III - Difundir a cultura local*
- IV - Expandir e modernizar a Biblioteca Municipal*
- V - Divulgar e promover as atividades em comemoração ao aniversário da cidade*

Art. 53 - São atribuições básicas, entre outras, da Secretaria de Saúde:

- I - supervisionar a política de saúde pública;*
- II - coordenar ações e atividades preventivas e curativas nas áreas médicas, odontológicas e psicológicas no âmbito de sua competência e de acordo com o Plano Municipal de Saúde;*
- III - integrar as ações do Sistema Único de Saúde - SUS;*
- IV - Dar manutenção ao Hospital e demais unidades de Saúde;*
- V - manter os serviços laboratoriais e farmacêuticos; realizar campanhas de vacinação pública;*
- VI - executar convênios nas áreas de saúde;*
- VII - promover as conferências de saúde e coordenar as atividades do Conselho Municipal de Saúde;*



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

VIII - desenvolver serviços de vigilância sanitária;

IX - observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;

X - gerir demais atividades correlatas ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 54 - Ao Secretário de Saúde, compete:

I - executar a política municipal de saúde pública, no âmbito de sua competência, de acordo com as disponibilidades das quotas orçamentárias;

II - promover a cooperação do Município com os órgãos e entidades federais e estaduais, encarregadas dos serviços de defesa sanitária;

III - promover as atividades da política sanitária do Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente;

IV - cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes ao problema de saúde;

V - promover a execução e implantação de programas de educação sanitária, médica e odontológica;

VI - manter organizado e atualizado o cadastro social para fins de atendimento da população na área de saúde, de acordo com os critérios de prioridades e das condições financeiras e orçamentárias do Município;

VII - acompanhar as atividades do Conselho Municipal de Saúde;

VIII - organizar a Conferência Municipal de Saúde, de acordo com normas estabelecidas na legislação pertinente;

IX - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo Único - Integram a estrutura da Secretaria de Saúde:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

a) *Gerência Administrativa*

b) *Gerência Hospitalar*

c) *Gerência de Unidades de Saúde e Atenção Básica*

- *Núcleo dos PCFS*

- *Núcleo do Programa de Agente Comunitário de Saúde*

d) *Gerência de Endemias, Epidemiologias e Vigilância Sanitária*

- *Núcleo de Controle da DENGUE*

- *Núcleo de Endemias*

- *Núcleo de Vigilância Sanitária*

e) *Gerência da Farmácia Popular*

Art. 55 - Compete a Gerência Administrativa:

I - promover atividades da área de administração da Secretaria de Saúde;

II - coordenar reuniões;

III - coordenar e elaborar as propostas orçamentárias da secretaria de saúde e submetê-las a aprovação do Secretário;

IV - elaborar, planejar, organizar, supervisionar e controlar todas as atividades administrativas no âmbito da Secretaria de Saúde;

V - distribuir quantitativamente e qualitativamente em conjunto com as outras gerências a lotação de servidores de acordo com a necessidade de cada setor.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

Art. 56 - Compete a Gerência Hospitalar:

I - coordenar, orientar, executar e responder pelo Hospital Municipal e suas extensões.

II - elaborar as escalas de trabalho das áreas afins

III - Manter os serviços básicos hospitalares em suas especialidades.

Art. 57 - Compete a Gerência de Unidades de Saúde e Atenção Básica

I - Coordenar e acompanhar as atividades dos Postos de Saúde da Família - PSFS-

Art. 58 - Compete a Gerência de Endemias:

I - Coordenar e orientar as atividades básicas à Epidemiologia do Município.

Art. 59 - Compete à Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente

I - Planejar, executar e fiscalizar as atividades referentes à agricultura no âmbito municipal.

II - Desenvolver projetos referentes à agricultura familiar.

III - Orientar e fiscalizar as ações ambientais, bem como aplicar as sanções contidas em legislações específicas.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

Art. 60 - Ao Secretário de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente compete:

I - definir e coordenar a política municipal de habitação em articulação com a comunidade e o setor privado;

II - realizar estudos, pesquisas e levantamento sócio-econômico, dimensionando e qualificando a oferta e a demanda habitacional em todo o Município;

III - propor sistemas de cooperativas habitacionais voltados para a população de baixa renda e funcionários públicos municipais;

IV - propor projetos habitacionais e gerenciar a sua execução;

V - propor e executar, em caráter multidisciplinar, ouvindo a população residente, em articulação com outras entidades públicas e privadas, programas e projetos de desenvolvimento comunitário, inclusive para atividades geradoras de renda, destinadas às populações dos conjuntos ou núcleos habitacionais existentes, no sentido de melhorar a qualidade de vida das famílias beneficiadas;

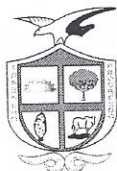
VI - realizar pesquisa tecnológica relativa à habitação popular e propor e executar atividades de fomento;

VII - organizar bancos de dados relativos à habitação, materiais de construção e de serviços especializados, disponibilizados para os interessados;

VIII - formar um banco de dados ambientais que dê suporte aos trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria e por outras instituições de ensino e pesquisa existentes no município;

IX - realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais; e,

X - promover a proteção de áreas de interesse ambiental e a recuperação de áreas degradadas;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

Art. 61 - Compete ao Gerente de Agricultura e Pecuária

I - realizar o diagnóstico ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município;

II - planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, gestão de resíduos urbanos, sistema de áreas verdes e preservação das nascentes;

III - realizar o licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes visando à minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais;

IV - definir a política municipal de meio ambiente, em consonância com os princípios do desenvolvimento sustentável;

V - articular planos e ações municipais e intermunicipais de interesse do turismo meio ambiente e agricultura;

VII - propor convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;

VIII - promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito da administração pública de forma a ampliar a penetração dos parâmetros ambientais nas decisões governamentais.

IX - promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania;

X - promover a política municipal de agricultura, pecuária e abastecimento;

XI - promover o desenvolvimento agropecuário;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

XII - promover a política e o planejamento da produção, da comercialização, do abastecimento alimentar, da armazenagem e do crédito agrícola;

XIII - fomentar a produção agropecuária;

XIV - divulgar e publicar as informações técnicas e econômicas relativas à agropecuária;

XV - promover a elaboração de estudos e de pesquisas científicas e tecnológicas relativas à agropecuária;

XVI - promover a aplicação da legislação relativa à defesa sanitária animal e vegetal;

XVII - promover a fiscalização dos insumos utilizados nas atividades agropecuárias e da prestação de serviços nos setores agrícola e pecuário;

XVIII - classificar e inspecionar os produtos e os derivados animais e vegetais;

XIX - proteger e conservar o manejo do solo e da água quando relacionados com o processo produtivo agrícola e pecuário;

XX - incentivar o fortalecimento do cooperativismo e do associativismo agrícola e pecuário;

XXI - participar das decisões relativas à energização rural;

XXII - dar assistência técnica e extensão rural;

XXIII - incentivar a formação profissional e a educação rural;

XXIV - compatibilizar as ações da política agrícola com as de reforma agrária e com o assentamento rural;

XXV - supervisionar e coordenar a organização do abastecimento alimentar;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

XXVI - divulgar os assuntos de mercado, comercialização, abastecimento agropecuário;

XVII - desempenhar outras atividades correlatas;

Art.62 - Compete ao Gerente de Meio Ambiente e Turismo

I - incentivar, assuntos de conservação do patrimônio ambiental, uso racional dos recursos naturais, recuperação de áreas degradadas, recuperação de áreas de risco, controle da poluição, monitorar atividades impactantes, entre outros de interesse ambiental, com o objetivo de ampliar o conhecimento e a capacidade de atuação adequada sobre a realidade ambiental do município e incentivo na agricultura e pecuária;

II - Acompanhar e fiscalizar os serviços de limpeza urbana;

III - Fiscalizar e fazer cumprir as normas para correta acomodação e tratamento do lixo urbano.

Art.63 - Ao Secretário de Transporte e Trânsito compete:

I - coordenar as atividades de transportes exercidas pelo Município com as desenvolvidas por órgãos das esferas do governo federal e estadual;

II - promover a realização de estudos, pesquisas a respeito das necessidades do trânsito no Município;

III - promover, em colaboração com outros órgãos, cujas finalidades sejam idênticas, campanhas de esclarecimento e orientação aos permissionários e ou concessionários;

IV - fiscalizar a execução dos serviços rodoviários municipais;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

Parágrafo Único - Integram a estrutura da Secretaria de Transportes e Trânsito:

- a) Gerência de Transportes Urbanos;*
- b) Gerência Municipal de Trânsito.*
- c) Gerência Administrativa.*

Art. 64 - Compete a Gerência de Transportes Urbanos:

I - Coordenar, programar e executar a política nacional de transporte público do município;

II - Disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os serviços de transporte público do município;

III - Desenvolver o planejamento e a programação do Sistema do Transporte Público sobre planejamento urbano do Município de Dom Eliseu;

IV - Detalhar operacionalmente o sistema de transporte público de passageiro do município, fixando itinerários, frequências, horários, lotação, equipamentos, turnos de trabalho, locais e tempos de parada e critérios para atendimentos especiais;

V - Estabelecer os esquemas operacionais para o serviço de táxi, definindo custos, equipamento e locais de funcionamento;

VI - Fiscalizar, segundo os parâmetros definidos, a operação e a exploração de transporte público de passageiros por ônibus, por táxi, por lotações, por moto táxi e por transportes especiais, promovendo as correções, aplicando as penalidades regulamentares nas infrações e arrecadando valores provenientes de multa;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

VII - Elaborar estudos, executar e fiscalizar a política e os valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros.

VIII - Administrar a execução do regulamento e das normas sob transporte público de passageiros no Município de Dom Eliseu.

Art. 65 - Compete a Gerência Municipal de Trânsito:

I - Coordenar a elaboração de estudos, programa e projetos relacionados com o sistema viário e o sistema de circulação do município respeitando as normas da Legislação Municipal.

II - Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infração por excesso de peso, dimensões e lotações dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

III - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas pertinentes do trânsito, no âmbito de suas atribuições no território do Município de Dom Eliseu;

IV - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, automotivos, de bicíclcos de pedestres e de animais, promovendo a harmonização e integração da circulação e da segurança dos fluxos urbanos e municipais;

V - Implantar, manter, operar os sistemas de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;

VI - Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

VII - Estabelecer, em conjunto com outros órgãos governamentais, as diretrizes para a política de trânsito;

VIII - Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infração de circulação, de estacionamento e de



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

paradas, previstas no Código Nacional de Trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

IX - Aplicar as penalidades de advertência e multa por infração de circulação, de estacionamento e de parada, prevista no código nacional de trânsito, notificando os infratores e procedendo a arrecadação;

X - Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos;

XI - Implantar as medidas da política nacional de trânsito e do programa nacional de trânsito;

XII - Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

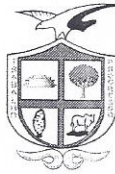
XIII - Planejar e implantar medidas para a redução e circulação de veículos e reordenação do tráfego com o objetivo de diminuir a emissão de poluentes;

XIV - Registrar e licenciar na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração, e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando a autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

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

XVI - Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos e dar apoio as ações específicas aos órgãos locais de defesa ambiental;

XVII - Vistoriar veículos que necessitem autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

Art. 66 - Compete a Gerência Administrativa:

I - atuar na administração de pessoal, desenvolvimento de recursos humanos, serviços gerais, de materiais e patrimônio, em consonância com as disposições vigentes e a lei em vigor.

II - supervisionar os atos e procedimentos referentes à administração de pessoal;

III - proceder o levantamento de necessidades de pessoal e de desenvolvimento de recursos humanos, assim como, na busca de meios para supri-las;

IV - gerir os trabalhos de expediente e arquivo geral, comunicação, reprodução e trâmite de papéis e documentos, transporte de pessoas e materiais, segurança e higiene;

V - prover, controlar e manter o estoque dos materiais necessários ao funcionamento da Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito;

VI - organizar e acompanhar as atividades de serviços gerais e de apoio;

VII - propor e implementar rotinas de trabalho no âmbito Administrativo;

VIII - exercer atividades correlatas.

Art. 67 - Além de suas atribuições próprias especificadas nesta Lei, compete, ainda, aos Secretários:

I - exercer a Administração Geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;

II - despachar, pessoalmente, com o Prefeito, nos dias e horas determinados, todo o expediente das repartições que administram, e, participar das reuniões coletivas quando convocados;



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

III - apresentar ao Prefeito, na época própria, os planos de trabalhos a serem executados pela sua Secretaria;

IV - proferir despachos interlocutórios em processos de sua competência;

V - encaminhar à Secretaria de Fazenda e Gestão Pública e Controle Interno, na época estabelecida, dados necessários à elaboração do Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentárias;

VI - assessorar o Prefeito em assuntos referentes aos órgãos que administram, bem como participar de audiências públicas ou reuniões;

VII - propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem a sua competência e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhes forem subordinados;

VIII - determinar a realização de sindicâncias para a apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

IX - verificar e visar todos os documentos referentes às despesas dos órgãos sob sua jurisdição, em especial os elementos de despesa a fim de cumprir as quotas orçamentárias;

X - manter rigoroso controle das despesas dos órgãos sob sua responsabilidade, de forma a cumprir a programação de quota orçamentária sob sua administração;

XI - promover o registro das atividades do respectivo órgão, para fornecer elementos necessários à elaboração do relatório anual da Administração Municipal;

XII - fornecer ao Secretário de Planejamento, Fazenda e Gestão Pública, no prazo determinado, dados para a elaboração do relatório das atividades da Administração.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE DOM ELISEU
GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 22.953.681/0001-45

Art. 68 - Além de suas atribuições próprias, especificadas nesta Lei, compete ainda, aos Gerentes de áreas e Coordenadores de núcleos:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob seu comando;

II - propor a aplicação de medidas disciplinares que excederem de sua competência, e aplicar aquelas que forem de sua alçada, nos termos da legislação em vigor, aos servidores que lhe forem subordinados;

III - organizar, na periodicidade determinada, a escala de férias para o ano seguinte, remetendo-a ao Secretário de Planejamento, Fazenda e Gestão Pública;

IV - participar, quando convocado, de audiências públicas ou reuniões, com o propósito de prestar esclarecimentos ou explicações sobre a conduta da gestão pública;

V - remeter ou fazer remeter ao arquivo geral do Município, todos os papéis devidamente ultimados, e requisitar aqueles que interessem ao respectivo órgão;

VI - apresentar ao Secretário imediato, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob seu comando, sugerindo providências para a melhoria dos serviços;

VII - promover o fornecimento de certidões requeridas e autorizadas sobre assuntos atinentes ao órgão sob sua responsabilidade;

VIII - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

IX - qualquer procedente irregular do servidor quanto ao desempenho de suas funções que implique em prejuízo do Patrimônio Público do Município por mau uso de máquinas, veículos e demais equipamentos deverá ser apurado pela direção imediata e comunicado ao seu superior hierárquico.

X - observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal;