



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

PUBLICADO CONFORME ART. 64 §1º E §2º DA
LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO NO MURAL
OFICIAL

da Prefeitura Municipal de Cumaru do Norte

Cumaru do Norte PA), 31 de Janeiro de 2023


Charles Rogério Silva Neto
Secretário Municipal de Administração

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 387, de 31 de janeiro de 2023.

"DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO CUMARU DO NORTE, ESTADO DO PARÁ, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE-PA, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e a seguinte Lei:

CAPÍTULO I Título I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica reorganizada a Estrutura Administrativa do Município Cumaru do Norte na forma desta Lei.

Art.2º. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos titulares dos órgãos municipais.

Art. 3º. A Administração Municipal compreende:

I - Administração Direta - Constituída pelos serviços integrantes na estrutura dos órgãos municipais;

II- Administração Indireta – Será composta pelas entidades dotadas de personalidade jurídica própria, criadas através de leis específicas.

Título II DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 4º. A Administração Pública do Município de Cumaru do Norte em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade e eficiência, se orientará no sentido de desenvolvimento do Município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades.

§ 1º. O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

I - Planos de Planejamento e Desenvolvimento Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

- II - Plano Diretor;
- III - Plano Plurianual;
- IV - Diretrizes Orçamentárias;
- V - Orçamento Anual;
- VI - Planos e Programas Setoriais.

§ 2º. A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 5º. Os Planos de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade de Cumaru do Norte, em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, definindo objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

Art. 6º. O Plano Diretor Urbano Participativo é o instrumento básico da política de desenvolvimento e de expansão urbana do Município.

Parágrafo único. O Plano Diretor Urbano Participativo disporá sobre:

- I - disposições sobre o sistema viário, urbano e rural, o zoneamento e o loteamento urbano, a edificação e os serviços públicos locais;
- II - diretrizes sobre o desenvolvimento econômico e integração da economia municipal à regional;
- III - normas de promoção social e ação comunitária, bem como sobre a criação de condições para o bem estar social da população;
- IV- princípios de organização institucional que possibilitem a permanente planificação das atividades municipais e sua integração aos planos e programas do Estado e da União.

Art. 7º. A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre alterações na legislação tributária.

Art. 8º. A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

- I - o orçamento fiscal;
- II- o orçamento dos órgãos e das atividades instituídas e mantidas pelo Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

III- o orçamento da seguridade social abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da Administração direta e indireta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

Art. 9º. Os planos e programas setoriais definirão as estratégias e ações do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal.

Art.10. Os orçamentos previstos no art. 8º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

Art. 11. A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

Art. 12. As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ação governamental, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções, chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Art. 13. O Prefeito Municipal, com a colaboração dos titulares das Secretarias Municipais e dos órgãos de igual nível hierárquico, conduzirá o processo de planejamento e induzirá o comportamento administrativo do município para a consecução dos seguintes objetivos:

I - coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;

II - 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;

III - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

IV - integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;

V - coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamentos públicos de forma integrada;

VI - coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;

VII - identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

VIII - definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;

IX - levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;

X - sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município.

Art. 14. Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas de solução sociais e economicamente compatíveis com a realidade local;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

Art. 15. O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico a participação democrática e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 16. O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 17. A atuação do Município em áreas assistidas pela ação do Estado ou da União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 18. A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - valorização dos cidadãos de Cumarú do Norte, bem como todos os visitantes e trabalhadores que temporariamente convivem no município, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

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

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

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

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

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

c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

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

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

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

VII - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de associação e grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais.

CAPÍTULO III

DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO MUNICÍPIO

Art. 19. Os órgãos que compõem o Município de Cumaru do Norte, Estado do Pará, são divididos em Órgãos da Administração Direta e Órgãos da Administração Indireta.

§1º. Os órgãos da Administração Direta são diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e serão agrupados em:

I - **Órgãos de assessoramento** - com a responsabilidade de assistir ao Chefe do Poder Executivo e os dirigentes de alto nível hierárquico no planejamento, na organização e no acompanhamento e controle dos serviços municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

II - Órgãos de administração específica - têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

§2º. Os órgãos da Administração Indireta são vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação e controle, são regidos por lei, estatuto e regimento próprio.

Art. 20. A Prefeitura Municipal de Cumaru do Norte para execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de assessoramento:

- A) Chefe de Gabinete;
- B) Assessoria de Gabinete;
- C) Assessor Administrativo;
- D) Procuradoria Geral do Município;
- E) Controladoria Geral do Município
- F) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- G) Secretaria Municipal de Administração;
- H) Secretaria Municipal de Finanças;

II - Órgãos de administração específica:

- A) Secretaria Municipal de Agricultura;
- B) Secretaria Municipal de Educação;
- C) Secretaria Municipal de Saúde;
- D) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo;
- E) Secretaria Municipal de Assistência Social
- F) Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos;
- G) Secretaria de Esportes, Lazer e Cultura.

III - Órgãos vinculados, especiais e colegiados de assessoramento:

A) Conselhos municipais setoriais básicos, todos estes órgãos constituídos na forma da legislação em vigor, os quais reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos ligados administrativamente a um órgão da administração específica da estrutura organizacional.

IV - Órgãos da administração indireta:

A) Órgãos que vierem ser criados.

§ 1º. São subordinados ao Prefeito Municipal, por linha de autoridade integral, os órgãos de administração direta dos incisos I e II deste artigo.

§ 2º. São vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, os órgãos especiais e colegiados de assessoramento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

§ 3º. São vinculados a prefeitura, por linha de coordenação e controle, os órgãos da administração indireta.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS
SEÇÃO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art.21. O Chefe de Gabinete do Prefeito tem por atribuições e finalidades:

- I - prestar assistência ao Chefe do Poder Executivo nos procedimentos administrativos e atividades comunitárias de competências do Gabinete do Prefeito;
- II - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir suas correspondências, inclusive eletrônicas de caráter oficial;
- III - receber, registrar e selecionar correspondências recebidas, inclusive eletrônicas de caráter oficial e distribuir aos órgãos competentes para os devidos encaminhamentos, procedimentos e providências;
- IV - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;
- V- acompanhar as atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, desenvolvidas pelos órgãos municipais competentes;
- VI - acompanhar a execução dos serviços de ouvidoria municipal sob a responsabilidade da Prefeitura;
- VII - organizar a agenda diária de compromissos do Prefeito;
- VIII- acompanhar o Prefeito em reuniões e eventos comunitários para as devidas anotações de compromissos assumidos para posterior repasse aos órgãos competentes;
- IX - recepcionar e orientar o atendimento dos munícipes e visitantes ao Gabinete do Prefeito;
- X - agendar as entrevistas, audiências e viagens do Chefe do Poder Executivo Municipal em conjunto com a Assessoria Especial de Governo;
- XI - manter atualizada a agenda de nomes, cargos e endereços de todos os órgãos municipais, estadual e Federal;
- XII - desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º. A Chefia de Gabinete é órgão com status de Secretaria Municipal e seu ocupante se equipara aos demais Secretários Municipais, exceto quanto a remuneração.

§ 2º. O Gabinete do Prefeito apresenta a seguinte estrutura interna:

- A) Chefe de Gabinete;
- B) Assessoria Administrativa;
- C) Departamento de Comunicação;
- D) Ouvidoria Municipal.

§ 3º - A estrutura interna do Gabinete do Prefeito, além do Chefe de Gabinete, tem a seguinte estrutura interna, com atribuições e finalidades:

I- Assessoria Administrativa que tem por objetivo:

- a) assessorar e orientar o chefe de gabinete e o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos e ofícios protocolizados;
- b) Assessorar o Prefeito Municipal na conduta administrativa das respostas de requerimentos e indicações da Câmara Municipal, mantendo o Prefeito Municipal devidamente informado a respeito;
- c) Executar os trabalhos de assessoria, examinando ou revendo a redação de minutas de Lei, Decreto, Portarias e atos administrativos internos;
- d) e executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito ou pelo Chefe de gabinete.

II- Departamento de Comunicação que tem por atribuições e finalidades:

- a) desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos apropriados;
- b) produzir e divulgar matérias para refutar notícias equivocadas e prejudiciais ao governo municipal que forem veiculadas;
- c) atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados;
- d) selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar o Prefeito;
- e) arquivar todos materiais de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não;
- f) coordenar e supervisionar, em conjunto com as Secretarias de Governo, as atividades de cerimonial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

- g) tomar a iniciativa de assessorar e de informar a todas as Secretarias municipais os assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
- h) coordenar, em conjunto com as Secretarias municipais, as medidas referentes às festividades e solenidades do Município;
- i) organizar, em conjunto com as Secretarias municipais, a recepção de autoridades em geral;
- j) e ainda desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

III- Ouvidoria Municipal que tem por atribuições e finalidades:

a) O Ouvidor tem como função receber informações, sugestões, reclamações e denúncias dos usuários sobre as atividades do Poder Executivo municipal, encaminhando tais manifestações aos setores administrativos competentes;

b) propor melhorias para os serviços prestados pelo Município por meio de suas secretarias, órgãos e departamentos, na busca constante da eficiência e da transparência administrativa, sendo suas ações norteadas em princípios éticos, morais e constitucionais;

c) diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações recebidas;

outras atividades inerentes e correlatas a função e cargo de ouvidoria.

SEÇÃO II

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 22. A Procuradoria Geral do Município, por meio de seu Procurador Geral, Procuradores municipais e Assessores Jurídicos têm por finalidade:

I – promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;

II – promover a inscrição da Dívida Ativa;

III – promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;

IV – assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as Informações nos Mandados de Segurança em que sejam apontados como coautores;

V – representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

VI – exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;

VII – velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

- VIII – requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;
- IX – elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;
- X – avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;
- XI – atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do município, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;
- XII – representar o Município de Cumaru do Norte em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade ao Procurador Geral e Procuradores Municipais, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município Cumaru do Norte seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;
- XIII – designar Procurador ou assessor jurídico do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município ou de órgão da Administração Indireta;
- XIV – prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

XV – propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;

XVI – recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;

XVII – exercer outras atividades correlatas;

XVIII – O Procurador Geral poderá efetuar as designações que entender pertinentes aos procuradores e ou assessores jurídicos;

XIX- desempenhar outras atividades afins.

§1º. O Procurador Geral do Município e Assessores Jurídicos serão nomeados por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§2º. A Procuradoria Geral do Município apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Procuradoria Geral (Gabinete do Procurador).

- A) Procurador Municipal;
- B) Assessor Jurídico Ambiental;
- C) Assessor Jurídico de Licitações e Contratos;
- D) Assessor Jurídico de Assistência Social;
- E) Assessor Jurídico Tributário;
- F) Assessor Jurídico Educacional;
- G) Assessor Jurídico da Secretaria de Saúde.

II - Os Assessores Jurídicos tem por finalidade assessorar e apoiar o Procurador Geral do Município e demais procuradores municipais, bem como aos secretários municipais em suas áreas de atuação.

§ 3º. Compete ao Assessor Jurídico Ambiental:

- I – assessoria ambiental preventiva;
- II – acompanhamento de procedimentos administrativos de licenciamento ambiental, renovação de licenciamento ou de processos de sanções administrativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

- III – participação na elaboração de estudos e relatórios de impacto ambiental e de planos de recuperação de áreas degradadas/impactadas. Acompanhamento do cumprimento das condicionantes ao Estudo de Impacto Ambiental;
- IV – assessoria e acompanhamento para celebração de Termo de Compromisso, junto ao órgão ambiental;
- V – acompanhamento e defesa em processos judiciais envolvendo infrações administrativas, ações civis públicas, ações por danos individuais e crimes ambientais;
- VI – assessoria e acompanhamento do Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), junto ao Ministério Público;
- VII – elaboração de pareceres jurídicos sobre Direito Ambiental;
- VIII – apoio técnico para análise e elaboração de normas e leis ambientais;
- IX – assessoria jurídica para elaboração de diagnósticos ambientais;
- X – mediação de conflitos relacionados ao meio ambiente.
- XI - exarar pareceres nos procedimentos administrativos de licenciamento, em autos de infração, dar formato jurídico às resoluções e deliberações do conselho municipal de meio ambiente, assessor na elaboração de convênios e contratos, dar suporte técnico durante as reuniões dos conselhos;
- XII - assessorar e assistir ao Secretário Municipal de meio ambiente, no encaminhamento de matérias e questões que envolvam aspectos jurídicos e legais do meio ambiente.

§ 4º. Compete ao Assessor Jurídico de Licitações e Contratos:

- I - prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos da Administração Municipal na área de licitação e contratos, bem como expedientes correlatos, envolvendo a emissão de pareceres jurídicos, análise quanto à legalidade dos respectivos instrumentos, editais e demais atos, sugerindo as devidas alterações, visando à correção pelas áreas envolvidas;
- II - examinar e opinar sobre os instrumentos jurídicos afetos à matéria de sua competência;
- III - responder ofícios, representações e requisições na sua área de competência;
- IV - auxiliar a procuradoria do município naquilo que for solicitado;
- V - assessorar e assistir ao Pregoeiro, Presidentes e membros das comissões de licitações, no encaminhamento de matérias e questões que envolvam aspectos jurídicos e legais dos processos licitatórios;
- VI - Assessorar e assistir ao Secretário Municipal de Administração, no encaminhamento de matérias e questões que envolvam aspectos jurídicos e legais das licitações e contratos;
- VII - desenvolver outras atividades afins na sua área de competência e nas designadas pelos procuradores do município.

§ 5º. Compete ao Assessor Jurídico de Assistência Social:

- I - oferecer atendimento de advocacia pública; receber denúncias; fazer encaminhamentos processuais; proferir palestras sobre direitos aos usuários; prestar



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

- assessoria, orientação e consultoria jurídica às pessoas carentes, orientações jurídicas sobre os direitos da população e nos encaminhamentos ao poder judiciário;
- II - orientar e resolver situações que envolvem a defesa e garantias de Direitos dos casos atendidos no CREAS;
- III - acompanhar os “usuários” da Política de Assistência Social nas delegacias em casos de violência praticada contra a mulher, criança, adolescente e idoso ou em órgãos públicos como o INSS quando verificado que o cidadão atendido não tem condições de pleitear seu direito sem acompanhamento de um profissional;
- IV - fazer parte da equipe de composição da gestão do SUAS para juntos com os outros profissionais analisarem casos concretos de violação e abuso de direito e buscar alternativas para solução, preferencialmente evitando-se a judicialização, resolvendo possíveis conflitos através de conciliação entre as partes, bem como buscando outras alternativas administrativas para garantia dos direitos, construindo-se assim uma verdadeira política pública de inclusão social;
- V - Assessorar e assistir o(a) Secretário(a) de Assistência Social no encaminhamento de matérias e questões que envolvam aspectos jurídicos e legais na área de assistência social e garantia dos direitos sociais.
- VI - quando designado pelo Prefeito ou Procurador-Geral, representar o município em juízo ou extrajudicialmente.
- VII - desenvolver outras atividades afins na sua área de competência e nas designadas pelos procuradores do município.

§ 6º. Compete ao Assessor Jurídico Tributário:

- I - colaborar para a solução de problemas entre os órgãos lançadores e fiscalizadores e os Departamentos Fiscal e Judicial da Procuradoria-Geral do Município, com vistas ao aprimoramento dos lançamentos tributários e das autuações da fiscalização municipal;
- II - emitir pareceres jurídicos em matéria de dívida ativa, tributária e não tributária, mediante solicitação do Procurador Geral do Município ou do Secretário Municipal de Fazenda;
- III - elaborar orientações normativas, mediante solicitação do Procurador Geral do Município, de caráter vinculativo, visando ao aprimoramento das teses envolvendo as questões da dívida ativa tributária e não tributária;
- IV – colaborar no aperfeiçoamento e celebração de convênios para obtenção de dados do contribuinte devedor e de seu patrimônio;
- V - prestar apoio ao processo de implantação de medidas sugeridas pelas Procuradorias da Procuradoria Geral do Município, que visem ao aprimoramento da cobrança da dívida ativa municipal;
- VI - atuar na cobrança amigável e na propositura de ações judiciais relativas a ressarcimentos, indenizações e créditos não tributários de qualquer natureza, não passíveis de inscrição na dívida ativa.
- VII - atuar nos processos administrativos relativos a créditos não tributários em geral, passíveis de inscrição na dívida ativa, providenciando a respectiva cobrança extrajudicial, inclusive protestos, incumbindo-lhe ainda, promover a inscrição na Dívida Ativa e o ajuizamento dos executivos fiscais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

- VIII - atuar nas execuções fiscais decorrentes da competência enunciada na alínea anterior, embargadas ou não;
- IX - atuar nas ações de repetição de indébito, anulatórias e afins referentes a créditos não tributários, passíveis de inscrição na dívida ativa, como também nas execuções fiscais de caráter não tributário promovidas em face do Município e em todos os incidentes correlatos;
- X - assessorar e assistir o(a) Secretário(a) de finanças no encaminhamento de matérias e questões que envolvam aspectos jurídicos e legais na área tributária;
- XI - quando designado pelo Prefeito ou Procurador-Geral, representar o município em juízo ou extrajudicialmente;
- XII - desenvolver outras atividades afins na sua área de competência e nas designadas pelos procuradores do município.

§ 7º. Compete ao Assessor Jurídico Educacional:

- I - assessorar e assistir o(a) Secretário(a) de Educação no encaminhamento de matérias e questões que envolvam aspectos jurídicos e legais na área de educação.
- II - prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos da Administração Municipal na área de educação, bem como expedientes correlatos, envolvendo a emissão de pareceres jurídicos, análise quanto à legalidade dos respectivos instrumentos, editais e demais atos, sugerindo as devidas alterações, visando à correção pelas áreas envolvidas;
- III - examinar e opinar sobre os instrumentos jurídicos afetos à matéria de sua competência;
- IV - responder ofícios, representações e requisições na sua área de competência;
- V - auxiliar a procuradoria do município naquilo que for solicitado;
- VI - quando designado pelo Prefeito ou Procurador-Geral, representar o município em juízo ou extrajudicialmente;
- VII - desenvolver outras atividades afins na sua área de competência e nas designadas pelos procuradores do município.

§ 8º. Compete ao Assessor Jurídico da Secretaria de Saúde:

- I - assessorar e assistir o(a) Secretário(a) de Saúde no encaminhamento de matérias e questões que envolvam aspectos jurídicos e legais na área de saúde.
- II - prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos da Administração Municipal na área de saúde, bem como expedientes correlatos, envolvendo a emissão de pareceres jurídicos, análise quanto à legalidade dos respectivos instrumentos, editais e demais atos, sugerindo as devidas alterações, visando à correção pelas áreas envolvidas;
- III - examinar e opinar sobre os instrumentos jurídicos afetos à matéria de sua competência;
- IV - responder ofícios, representações e requisições na sua área de competência;
- V - auxiliar a procuradoria do município naquilo que for solicitado;
- VI - quando designado pelo Prefeito ou Procurador-Geral, representar o município em juízo ou extrajudicialmente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

VII - desenvolver outras atividades afins na sua área de competência e nas designadas pelos procuradores do município.

§9º. O Procurador Geral do Município será nomeado entre profissionais habilitados e inscritos no quadro da OAB, podendo ser ocupante de cargo efetivo e de carreira ou não, o qual será nomeado pelo chefe do executivo.

§ 10. Enquanto não for nomeado o Procurador Geral do Município suas atribuições exclusivas serão desempenhadas por qualquer Procurador Municipal. O chefe do executivo poderá designar um Procurador municipal ou assessor jurídico municipal para desempenhar funções e atos privativos do Procurador Geral.

§ 11. As Assessorias Jurídicas, previstas nas alíneas “c”, “d”, “e”, “f”, “g” e “h”, do §2º deste artigo, serão ocupadas por profissional habilitado e inscrito no quadro da OAB, na condição de assessores jurídicos do Município.

§ 12. A nomeação do chefe de gabinete da Procuradoria e dos assessores jurídicos vinculados à Procuradoria Geral do Município, mencionados o §2º deste artigo, será feita em ato próprio, pelo chefe do executivo, ou a quem o Chefe do Executivo Atribuir.

§ 13. O cargo de Procurador Municipal será ocupado mediante concurso público de provas e títulos, mas enquanto não realizado o concurso ou continuar vago o cargo, poderá ser contratado temporariamente.

SEÇÃO III

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art.23. A Controladoria Geral do Município tem por finalidade:

I - orientar, acompanhar, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos do Poder Executivo Municipal;

II – fiscalizar e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento, avaliar o cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da Prefeitura;

III – acompanhar a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;

IV - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários a acompanhamento, fiscalização e controle, organizando-os para elaboração de relatórios e pareceres;

V - acompanhar a elaboração e eventual revisão do Plano Diretor do Município;

VI – acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, projetos atividades, assim como avaliar seus resultados;

VII – tomar as Contas dos responsáveis por bens e valores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

- VIII - acompanhar e fiscalizar a elaboração das diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- IX - acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;
- X - acompanhar e fiscalizar a execução da lei orçamentária anual, processos licitatórios e apuração do balanço anual;
- XI - emitir pareceres acerca da execução orçamentária, processos licitatórios e apuração do Balanço anual e demais relatórios contábeis;
- XII - exercer o controle das operações de créditos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Prefeitura Municipal;
- XIII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XIV - normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos da Prefeitura Municipal, observadas as disposições da Lei Orgânica e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios;
- XV - apurar os fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;
- XVI - comunicar ao Prefeito dos atos irregulares ou ilegais apontando as providências quanto a ações que devem ser adotadas para corrigir a ilegalidade ou irregularidade apuradas, para ressarcir o eventual dano causado ao erário e evitar ocorrências semelhantes;
- XVII - promover a execução das demais atividades de controle interno a cargo da Prefeitura;
- XVIII - elaborar o relatório anual de resultados das atividades da Prefeitura;
- XIX - desempenhar outras atividades afins.

§1º. O Controlador Geral do Município será nomeado por ato do Chefe do Poder Executivo, sendo órgão com status de Secretaria Municipal, e seu ocupante se equipara aos demais Secretários Municipais em vantagens funcionais, com vencimento fixado por Lei específica.

§ 2º. O cargo de Controlador Geral do Município deverá ser ocupado por pessoa graduada, preferencialmente, nas áreas de Administração, Economia, Contabilidade ou Direito.

SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Art.24. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão tem por finalidade:

- I - a verificação de pesquisa e análise das fontes de recursos para o município, a elaboração de projetos, convênios, planos de trabalho e o controle e acompanhamento das propostas em execução e execução orçamentária, competindo ainda a participação efetiva da elaboração do orçamento geral financeiro, incluindo as questões prioritárias do governo;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

- II- prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativa com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- III- planejar, coordenar, monitorar e avaliar em colaboração com os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo, planos, programas e projetos relativos as políticas públicas nas áreas econômicas e sociais;
- IV- promover ações de planejamento, gestão e controle que busquem a efetividade e eficácia de ações de governo;
- V- coordenar a estratégia de monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano.
- VI- executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo;
- VII – articular em conjunto com a Procuradoria Jurídica, o apoio e apresentação dos projetos de leis e outros projetos de interesse do Executivo Municipal para com o Poder Legislativo Municipal, lideranças comunitárias e parlamentares do Município;
- VIII– manter comunicação, articulação e interação com todos os órgãos da administração Municipal para solucionar as demandas oriundas da população;
- IX- promover e supervisionar a execução das atividades e prevenção e defesa civil a cargo do Município;
- X – promover, desenvolver e realizar as ações e serviços de apoio a segurança a cargo do Município;
- XI- organizar, monitorar e executar o serviço de cerimonial do Chefe do Executivo Municipal em coordenação com o Departamento de Comunicação;
- XII – organizar e estabelecer procedimentos necessários à segurança do Chefe do Executivo Municipal em coordenação com os órgãos competentes;
- XIII – Informar ao Chefe do Executivo sobre os projetos e ações executadas pelas secretarias municipais;
- XIV– articular e viabilizar o bom relacionamento do Governo Municipal com os organismos nacionais e internacionais para articulação estratégia de desenvolvimento do Município, inclusive com o Legislativo Municipal;
- XV - coordenar as atividades das diversas Secretarias, competindo-lhe especificamente assessorar o Prefeito na gestão das mesmas;
- XVI– elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as audiências públicas, as diretrizes orçamentárias, a proposta orçamentária anual e o Plano Plurianual, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;
- XVII – encarregar-se do acompanhamento e supervisão da apresentação periódicas e tempestivas das prestações de contas para com os tribunais de contas, Legislativo Municipal de demais órgãos de controle;
- XVIII - desempenhar outras atividades afins.

§1º. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Gabinete do Secretário;

II - Diretoria do Departamento de Planejamento e Projetos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

§2º. São atribuições do Diretor do departamento de planejamentos e projetos:

- I- Dirigir, planejar, definir e elaborar estudos, planos e projetos referentes à infraestrutura em geral, em consonância com as diretrizes gerais de desenvolvimento urbano;
- II- dirigir, planejar, definir e elaborar estudos, planos e projetos referentes aos serviços de edificações públicas;
- III- dirigir a elaboração de orçamento de obras de edificações e infraestrutura, incluindo suas ampliações através de recursos humanos e materiais próprios ou da contratação de projetos a terceiros;
- IV- coordenar a identificação das fontes de recursos financeiros e articular, junto aos órgãos competentes, visando sua viabilização em favor do município;
- V- expedir informações e relatórios sobre o cumprimento dos planos, programas, projetos e atividades executadas, identificando e avaliando os produtos finais esperados;
- VI- dirigir a realização de estudos e pesquisas para subsidiar a elaboração de projetos técnicos viabilizando a formalização de convênios, termos de parcerias e outros do gênero de interesse do município, visando a captação de recursos;
- VII- dirigir pesquisas, coletas e análises de informações do âmbito social, político e econômico para subsidiar recursos para execução de projetos;
- VIII- avaliar projetos desenvolvidos por outras áreas e sugerir ajustamentos eventuais para sua execução;
- IX- sugerir tecnicamente sobre projetos propostos pelas demais áreas do município;
- X- assessorar e elaborar projetos técnicos visando captação de recursos em nível estadual e federal;
- XI- assessorar e desempenhar outras atividades delegadas ou pertinentes a planejamento e projetos;

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 25. A Secretaria Municipal de Administração tem por finalidade e atribuições:

- I - executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
- II – executar atividades relativas a promoção e realização de concursos públicos para atender a Administração Municipal;
- III - executar em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

- IV - executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
- V - promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins, acompanhando a execução das atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho sob a responsabilidade do município;
- VI- executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Administração Municipal;
- VII – promover o levantamento das necessidades de material de consumo e permanente e encaminhar ao órgão municipal competente para a devida aquisição;
- VIII - executar atividades relativas aos registros patrimoniais, tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes do Município;
- IX - receber, guardar, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos afetos à área de administração e de uso geral da Prefeitura;
- X – responsabilizar-se pela conservação, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
- XI - acompanhar em conjunto com os demais órgãos, respeitadas suas competências, a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- XII - promover, organizar e administrar os serviços de informática da Prefeitura;
- XIII - promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia, energia e reprodução de cópias e documentos da Prefeitura;
- XIV - executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidades de capacitação de pessoal;
- XV – regulamentar, organizar e fiscalizar os serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município;
- XVI - supervisionar a execução dos serviços municipais sob a responsabilidade das Administrações Distritais;
- XVII - regulamentar e administrar os serviços funerários existentes no Município;
- XVIII - supervisionar e zelar pela administração dos mercados, feiras e cemitérios municipais;
- XIX - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- XX - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;
- XXI - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;
- XXII - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- XXIII - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos;
- XXIV- responsabilizar-se pela elaboração em conjunto com a Secretaria de Obras e demais secretarias e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município;
- XXV - acompanhar a execução físico-financeira dos planos e programas, assim como avaliar seus resultados;
- XXVI- acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

- XXVII - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;
- XXVIII - promover a administração, a regulamentação, a fiscalização e o controle de transportes públicos municipais, concedidos e permitidos, inclusive táxi, moto táxi e transportes especiais conforme legislação municipal, estadual e federal;
- XXIX – executar, através do Departamento Municipal de Transito no âmbito de sua circunscrição, as normas do Sistema Nacional de Trânsito elencados no Código de Transito Brasileiro- CTB;
- XXX - julgar os recursos através da JARI (Junta Administrativa de Recursos de Infrações) interpostos contra penalidades impostas pelo Departamento Municipal de Trânsito, conforme o Código de Trânsito Brasileiro;
- XXXI - ampliar e manter canais de comunicação entre a Administração Pública Municipal e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar do acompanhamento e avaliação das ações do Poder Executivo Municipal;
- XXXII - receber, examinar e encaminhar sugestões, reclamações e denúncias referentes a procedimentos e ações de agentes, Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;
- XXXIII - definir critérios para a promoção e o acompanhamento de procedimentos junto aos Órgãos e Entidades, informando os resultados aos interessados e garantindo ao cidadão orientação, informação e resposta em tempo hábil;
- XXXIV - definir um sistema permanente de comunicação, visando à divulgação sistemática de seu papel institucional para a sociedade;
- XXXV - examinar, propor e promover mecanismos e instrumentos alternativos de coleta de elogios, sugestões, reclamações e denúncias, bem como, de monitoramento, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria;
- XXXVI - identificar e interpretar o grau de satisfação do cidadão com a prestação dos serviços públicos sistematizar, organizar e consolidar as informações recebidas e levantadas, através de relatórios periódicos;
- XXXVII - fixar e analisar os indicadores de avaliação da satisfação dos cidadãos, quanto ao fornecimento de informações e prestação de serviços públicos municipais, para o monitoramento de efetividade das implantações de programas / projetos /ações definidos no Planejamento Estratégico da Gestão;
- XXXVIII - propor soluções para as questões apresentadas e oferecer informações e recomendações às autoridades competentes, visando ao aprimoramento da prestação dos serviços públicos municipais;
- XXXIX - cientificar às autoridades competentes das questões que lhe forem apresentadas ou que, de qualquer outro modo, cheguem ao seu conhecimento, requisitando informações e documentos;
- XL - requisitar, quando da apuração de reclamações e denúncias recebidas, documentos e informações de autoridades, Órgãos e Entidades do Poder Executivo Municipal;
- XLI - articular-se, fortalecendo os canais de comunicação com os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, Estadual e Federal, visando à consecução de seus objetivos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

XLII - avaliar, por iniciativa própria ou contratação de pesquisa, a eficácia da prestação dos serviços municipais em termos da universalização, rapidez e qualidade;

XLIII - elaborar o relatório anual de atividades da Prefeitura;

XLIV - desempenhar outras atividades afins.

§1º. A Secretaria Municipal de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Órgãos Vinculado e Colegiado:

A) Conselho Municipal de Trânsito;

B) Fundo Municipal de Trânsito.

II – Gabinete da Secretaria:

A) Diretoria do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos;

B) Diretoria do Departamento de Compras;

C) Diretoria do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado;

D) Diretoria do Departamento de Licitação e Contratos;

E) Diretoria do Departamento de Engenharia, Arquitetura e Construção Civil;

F) Diretoria do Departamento de Convênios;

G) Diretoria do Departamento de Iluminação Pública;

§2º. São atribuições do Diretor do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos:

I - Dirigir e assessorar na prestação de serviços de apoio necessários ao funcionamento regular da administração direta;

II - Dirigir e assessorar na realização das atividades de administração de pessoal relativa a Gestão e desenvolvimento de recursos humanos da administração direta e indireta por intermédio de programas para a valorização do servidor;

III - Assessorar na admissão, posse e lotação de pessoal;

IV - Assessorar na avaliação do desempenho funcional para os fins estabelecidos em lei;

V - realizar de estudos para a elaboração de planos de carreiras e de remuneração para a administração direta;

VI - dirigir a manutenção de cadastro atualizado de pessoal da administração pública direta e indireta para permitir a constituição de um banco de dados com as informações indispensáveis à gestão de pessoal do município;

VII - assessorar na elaboração dos atos necessários ao provimento, exoneração, demissão, cessão, relotação, redistribuição, afastamento, disponibilidade, aposentadoria e à declaração da vacância de cargos da administração direta;

VIII - estabelecer orientações visando a uniformização dos procedimentos administrativos;

IX - coordenar a realização de concursos públicos para o funcionalismo em geral e, supervisioná-lo, quando realizado para categorias específicas ou por terceiros;

X - assessorar na elaboração da folha de pagamento do funcionalismo, fixação de calendário e controle funcional e financeiro de pessoal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ N.º. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

- XI - estabelecer normas e diretrizes de funcionamento dos órgãos, protocolo, expediente, horário, telefonia, circulação e arquivo de documentos do poder executivo;
- XII - organizar, coordenar, controlar e arquivar as informações de pessoal da administração direta e indireta do município no que tange ao controle funcional de direitos e vantagens dos servidores;
- XIII - planejar, elaborar e executar projetos de qualificação profissional e programas sociais para os servidores da administração municipal;
- XIV - formular, coordenar e gerir o sistema municipal de informática;
- XV - organizar e manter o arquivo de registros dos atos funcionais dos servidores do município;
- XVI - desempenhar outras tarefas que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo.

§3º. São atribuições do Diretor do Departamento de Compras:

- I - dirigir e assessorar os servidores no desempenho de receber as requisições de compras e de contratação de serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo ao Setor de Licitações e Contratos os que exijam abertura de procedimento licitatório;
- II - dirigir a realização das cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;
- III - constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes;
- IV - assessorar nos procedimentos administrativos para promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação;
- V - encaminhar o processo administrativo ao Setor de Licitações, sem reserva de dotação orçamentária mas após constatação de sua existência, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades;
- VI - devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento;
- VII - dirigir o setor de arquivos dos procedimentos de adiantamento de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura após vista final a Controladoria Interna;
- VIII - assessorar na elaboração do cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura;
- IX - assessorar e dirigir o registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;
- X - disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;
- XI - encaminhar os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controladoria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

- XII-representar à Controladoria Interna sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo do Setor;
- XIII-assessorar na elaboração e divulgação do catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas;
- XIV-velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem adquiridos, devolvendo a requisição ao solicitante acaso não esteja o objeto solicitado adequadamente descrito, de modo a possibilitar, a cotação de preços com busca ao melhor ou menor preço e ao afastamento do risco de direcionamentos;
- XV-velar pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes;
- XVI-velar pela amplitude e lealdade das cotações de preços;
- XVII-velar, na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública, em especiais os da legalidade, da moralidade, da isonomia, da eficiência, da fundamentação dos atos decisórios e da prevalência do interesse público;
- XVIII-velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo.

§4º. São atribuições do Diretor do Departamento de Patrimônio e Almoxarifado:

- I - assessorar na realização de inventário anual de bens patrimoniais;
- II - dirigir os trabalhos de recebimento de todos os materiais mediante confrontação de dados com as notas fiscais;
- III - estabelecer mecanismos de controle que possibilitem a rápida identificação do quantitativo dos bens registrados no sistema informatizado;
- IV-realizar o cálculo da depreciação do valor contábil dos bens;
- V-caso sejam encontradas divergências entre os registros do patrimônio (ou almoxarifado), do estoque físico e os da contabilidade, encaminhar ofício para a Procuradoria Jurídica municipal para ser instaurados processos administrativos para apurar divergências constatadas;
- VI-adotar as medidas necessárias ao adequado e tempestivo registro dos bens integrantes do patrimônio municipal;
- VII-Outras atividades afins e necessárias para o devido controle patrimonial e do almoxarifado.

§5º. São atribuições do Diretor do Departamento de Licitação e Contratos:

- I - assessorar nos trabalhos elaboração dos processos encaminhados pelo Setor de Compras, devidamente formalizados, para fins de realização de licitação, restituindo-os caso:
 - a) não descrevam, ou descrevam em termos deficientes, o objeto da licitação;
 - b) não estejam instruídos de regular cotação de preços ou de justificativa de sua desnecessidade ou impossibilidade nas hipóteses em que a lei assim admitir;
 - c) esteja instruídos com cotações de preços antigas ou que evidenciem contradição com os preços praticados no mercado;
 - d) não estejam instruídos com comprovante da existência de dotação orçamentária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

II - constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes;

III - assessorar na elaboração dos editais e documentos necessários a realização de licitação, submetendo-os a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos, ao Agente de Contratação e ou ao Pregoeiro, e a Procuradoria Jurídica, antes de designação de data para o certame, competindo a Comissão Permanente de Licitações, a Comissão Especial em casos específicos, ao Agente de Contratação ou ao Pregoeiro, a aprovação do Edital e demais documentos, e à Procuradoria Jurídica opinar sobre a correção do procedimento de licitação escolhido e sobre a regularidade do edital e dos demais documentos do processo;

IV - dirigir e instruir os processos administrativos de licitação e todos os seus incidentes consoante as normas do processo administrativo municipal e da Lei de Licitações, destacadamente procedendo a formalização de contratos, de aditivos de qualquer natureza, e de procedimentos de rescisão contratual e de imposição de penalidades, dando-lhes a regular publicidade e sujeitando os atos geradores de responsabilidade ao Município a prévia avaliação da Procuradoria Jurídica do Município;

V - manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura para fins de expedição do Certificado de Registro Cadastral;

VI - manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;

VII - disciplinar a política de licitações da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;

VIII - promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controlaria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;

IX - representar a Controladoria Interna em qualquer irregularidade constatada nos procedimentos a cargo do Setor;

X- velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem licitados de modo a afastar o risco de direcionamentos;

XI- velar pelo respeito a legislação de licitações, em toda sua amplitude, e também velar pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem os procedimentos licitatórios, e pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes;

XII - velar, na consecução das ações de sua competência, pelo respeito aos princípios constitucionais e legais que regem a administração pública e os procedimentos licitatórios, em especiais os da legalidade, da moralidade, da eficiência, da isonomia, da fundamentação dos atos decisórios, da prevalência do interesse público, da vinculação ao instrumento convocatório e da seleção da proposta mais vantajosa para a administração;

XIII - velar pela formalização e publicidade dos procedimentos a seu cargo;

XIV - orientar os demais departamentos da Administração Pública Municipal quanto aos procedimentos e requisitos pertinentes a requisições para aquisição de bens e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

contratação de serviços para os quais se faça necessária a realização de processo de licitação.

§6º. São atribuições do Diretor do Departamento de Engenharia, Arquitetura e Construção Civil:

- I - assessorar, projetar, programar, executar e fiscalizar as construções, os reparos e os serviços de construção civil e arquitetura de interesse do município;
- II - dirigir a atuação da fiscalização de contratos para execução de projetos viários, sistemas de drenagem, pavimentação geotecnia e geometria de vias e outras obras afins;
- III - assessorar na elaboração e acompanhar execução de projetos de construção e manutenção das pontes, pontilhões, bueiros, muros de arrimo ou estruturas que servem para estabilizar encostas e taludes;
- IV - assessorar na elaboração e acompanhar a execução de projetos dos sistemas viários (geometria), abertura de novas vias, ligações entre bairros, passagens para pedestres, visando melhorar a circulação de veículos e pedestres na cidade;
- V - elaborar e acompanhar a execução de projetos de construção e recuperação estrutural dos sistemas de drenagem (canalização de córregos, galerias de águas pluviais, escadarias hidráulicas, tubulações, reservatórios), estabelecendo o método construtivo e as dimensões dos elementos constitutivos;
- VI - dirigir, fazer e elaborar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- VII - assessorar no desenvolvimento de projetos de arquitetura e urbanismo que satisfaçam as exigências estéticas e técnicas do Município;
- VIII - elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas e estéticas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais equipamentos, indicando a mão de obra necessária e efetuando cálculos dos custos, para possibilitar a construção, reforma e/ou manutenção de estradas, pontes, serviços de urbanismo, obras de controle à erosão, edificações e outros;
- IX - Efetuar fiscalização de obras executadas por empreiteiras, avaliações de imóveis, projetos de combate à erosão, avaliação da capacidade técnica das empreiteiras, treinamentos de subordinados e outros;
- X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§7º. São atribuições do Diretor do Departamento de Convênios:

- I-dirigir e controlar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal;
- II- assessorar na realização dos contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- III- elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;
- IV- assessorar e acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;
- V- acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
- VI- manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
- VII- organizar e acompanhar a publicação de convênios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

- VIII- dirigir e acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado;
- IX- assessorar, participar e efetuar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;
- X- informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;
- XI - manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;
- XII - manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
- XIII- acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;
- XIV- identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;
- XV- zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados;
- XVI- providenciar, promover e inserir prestações de contas parciais e final com alimentação dos sistemas e programas pertinentes no que diz respeito a execução dos convênios, termos de parceiras, termos de cooperação e outros que necessitem de prestações de contas;
- XVII- desempenhar outras atividades afins e ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

§8º. São atribuições do Diretor do Departamento de Iluminação Pública:

- I-Dirigir e acompanhar a instalação e manutenção da iluminação pública no Município, com a avaliação da eficiência e eficácia do sistema de iluminação pública;
- II-dirigir a execução do serviço de implantação e conservação da rede elétrica em eventos de responsabilidade do município, acompanhar e delegar rotinas e procedimentos operacionais internos e externos às equipes de trabalho, nos períodos diurno e noturno;
- III-determinar a execução das atividades de recuperação e manutenção do sistema de iluminação pública, mediante a emissão de ordem de serviços;
- IV-determinar realização de vistorias, in loco, para definir os procedimentos operacionais de execução de serviços especiais;
- V-determinar levantamentos e acompanhamentos de dados para confecção de projetos de iluminação;
- VI-determinar o encaminhamento de dados levantados à autoridade superior para elaboração de relatórios de Serviços de Infraestrutura Urbana;
- VII-determinar e acompanhar escala mensal e de finais de semana de supervisores, eletricitas e veículos;
- VIII-acompanhar, fiscalizar e atestar a execução de obras e serviços de iluminação pública realizada por terceiros, nos termos da lei;
- IX-promover o controle do estoque junto ao almoxarifado da Diretoria;
- X-determinar e acompanhar a recuperação de: reatores, reles fotoelétricos, bases p/ relés, contactores, braços p/ luminárias, luminárias abertas e fechadas, quadros de comando e projetores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

XI-encaminhar pedidos de compra de materiais e receber materiais adquiridos e conferir as notas fiscais;

XII-efetuar a entrada e saída de materiais, bem como atestar a sua qualidade;

XIII-exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

§9º. O Diretor de Compras, Licitações e Contratos e Departamento de Iluminação Pública poderá solicitar ao Secretário ou Prefeito Municipal a assessoria de servidores técnicos qualificados para o desenvolvimento das ações de planejamento de seu Departamento e para a condução de compras, licitações e contratos específicos, cujos objetos sejam complexos ou que, para itens específicos, exijam conhecimento especializado.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art.26. A Secretaria Municipal de Finanças:

I - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município, inclusive seu arquivamento;

II – incumbir-se da preparação e encaminhamento aos órgãos de controle externo competentes e em tempo hábil, os balancetes e relatórios previsto na legislação, bem como o balanço geral e as prestações de contas de todos os recursos transferidos para o Município e aqueles transferidos por outras esferas de governo, inclusive o arquivamento dos protocolos de entrega;

III - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiro e valores;

IV - receber, pagar, guardar e movimentar o dinheiro e outros valores do Município;

V- acompanhar e controlar a execução orçamentária de contratos e convênios celebrados pelo Município;

VI- formular e propor ao Prefeito, as políticas fiscais e financeiras do Município;

VII- exercer a administração financeira e tributária do Município;

VIII- fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedilas, com autorização do Prefeito;

IX- coordenar o planejamento, a execução e o controle das Leis com natureza financeira e orçamentária do município;

X- promover a coordenação geral, orientação normativa, supervisão técnica e realização das atividades inerentes ao acompanhamento financeiro, contábil e de prestação de contas;

XI - executar a política fiscal-fazendária do Município;

XII - cadastrar, lançar e arrecadar os impostos e taxas de competência do Município;

XIII – exercer a fiscalização tributária;

XIV - administrar e promover a cobrança da Dívida Ativa da Prefeitura em conjunto com a Procuradoria Jurídica;

XV - promover, realizar e manter atualizado o cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

XVI – formalizar e analisar os procedimentos administrativos para regularização fundiária, loteamento e alienação de bens imóveis do patrimônio público municipal, para expedição de títulos definitivos.

XVII – encaminhar os procedimentos ao Chefe do Executivo para expedição dos títulos definitivos.

XVIII - desempenhar outras atividades afins.

§1º. A Secretaria Municipal de Finanças apresenta a seguinte estrutura interna:

- A) Diretoria do Departamento de Contabilidade Geral;
- B) Diretoria do Departamento de Tesouraria Geral;
- C) Diretoria do Departamento de Cadastros e Tributos;
- D) Diretoria do Departamento de Terras.

§2º. São atribuições do Diretor do Departamento de Contabilidade Geral:

- I – estabelecer normas, regras, diretrizes e procedimentos para o adequado registro contábil dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, como também a execução dos serviços de Contabilidade a serem aplicadas no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;
- II – assessorar na realização de cadastros, alterações e manutenções do Plano de Contas Único, processos contábeis e demais tabelas no Sistema de Contabilidade;
- III – assessorar, controlar e executar os trabalhos e serviços de contabilidade dos fundos e órgãos da Administração Direta e Indireta;
- IV – emitir e conferir os relatórios de demonstrativos contábeis do Balanço Geral da Administração Pública Municipal;
- V – assessorar na elaboração dos Balancetes Mensais da Administração Direta, Indireta e do Balanço Geral Consolidado, em conformidade com a legislação vigente;
- VI – requerer documentos necessários para elaboração dos Balancetes Mensais da Administração Direta, Indireta e do Balanço Geral Consolidado;
- VII – disponibilizar aos órgãos de controle interno e externo, tempestivamente, a documentação comprobatória das informações contábeis, quando solicitado;
- VIII – dirigir a realização da gestão do Sistema Informatizado de Tesouraria, Contabilidade e outros sob responsabilidade de Diretoria de Contabilidade;
- IX – definir quais são os documentos válidos e suficientes para realização dos registros dos atos e fatos contábeis voltadas à sistematização e a padronização dos procedimentos, observando a legislação vigente e os princípios contábeis;
- X – transmitir dados e informações contábeis aos órgãos de controle interno e externo pelos meios exigidos, consoante às disposições legais e regulamentares vigentes;
- XI – acompanhar a gestão do patrimônio do Município quanto aos aspectos inerentes aos padrões de contabilidade aplicada ao setor público, apresentando sugestões ao órgão central de administração e patrimônio das adequações necessárias para atendimento da legislação vigente, naquilo que couber;
- XII – disponibilizar as informações e documentos contábeis dos órgãos da Administração Direta e Indireta, sempre que solicitado e naquilo que couber;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

- XIII – Interagir e integrar trabalhos e ações com os demais setores da Superintendência de Contabilidade Geral;
- XIV – propor o bloqueio dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, sempre que necessário e devidamente justificado;
- XV – responder às solicitações de informações encaminhadas à Diretoria de Contabilidade Geral nos prazos estabelecidos;
- XVI – informar ao Superintendente de Contabilidade Geral qualquer situação adversa na execução orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos/entidades da Administração Pública Municipal, propondo adequações e demais providências;
- XVII – exercer outras atividades correlatas às suas competências.

§3º. São atribuições da Tesouraria Geral:

- I – realizar, diretamente ou por delegação, os recolhimentos das rendas municipais de qualquer natureza;
- II – executar pagamentos devidamente autorizados e processados e demais compromissos da municipalidade;
- III – guardar valores da Prefeitura ou de terceiros, quando oferecidos em cauções para garantias diversas, depois de conferidos pelo Serviço de Contabilidade;
- IV – restituir, depois de legalmente processados e autorizados, os valores guardados;
- V – manter os registros ac movimento geral dos títulos da dívida pública municipal;
- VI – verificar a posição contábil do saldo bancário da Prefeitura e do saldo de caixa, informando-a, mediante boletins diários, ao Prefeito e ao Secretário Municipal da Finanças;
- VII – executar o pagamento de pessoal e controlar os pagamentos efetuados através da rede bancária;
- VIII – executar programas de realização de estoque de recursos financeiros, de acordo com as normas de Direito Financeiro e a legislação do mercado de capitais;
- IX – efetuar a tomada de conta dos depositários financeiros do poder público municipal;
- X – manter o controle de cada adiantamento fornecido e efetuar a contabilização devida;
- XI – exercer o controle da execução das atividades relativas ao movimento financeiro de receita e despesa da Prefeitura;
- XII – efetuar os pagamentos dos encargos sociais do Município;
- XIII – conciliar as disponibilidades financeiras e a movimentação das contas correntes bancárias;
- XIV – emitir parecer sobre as prestações de contas recebidas;
- XV – solicitar a tomada de conta dos responsáveis pela guarda dos bens públicos municipais, promovendo a devida contabilização dos almoxarifados;
- XVI – exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho;
- XVII – fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres;
- XVIII – exercer outras atividades correlatas.

§4º. São atribuições do Diretor do Departamento de cadastros e tributos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

I-dirigir e executar a política tributária do Município obedecendo a legislação vigente;
II-dirigir e assessorar nos lançamentos, fiscalizar e controlar os recebimentos de impostos e taxas, bem como inscrever em Dívida Ativa os créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias;
III-Arrecadar valores, controlar recebimentos e atualizar débitos;
IV-controlar parcelamentos, inscrever em dívida ativa;
V-encaminhar débitos para cobrança;
VI-manter o cadastro atualizado dos contribuintes, processos de abertura de empresas e profissionais autônomos;
VII-emissão de Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município;
VIII-efetuar a sistematização, coordenação, execução, avaliação e controle das atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de arrecadação;
IX-controlar o cadastro e fiscalização do funcionamento de todos os segmentos de prestação de serviços, estabelecimentos industriais e comerciais na área do município;
X-coordenar e executar o cadastramento imobiliário no âmbito do Município;
XI-enviar à Procuradoria do município, para efeito de cobrança, a relação dos contribuintes inscritos na dívida ativa;
XII-expedir certidão relativa à situação dos contribuintes para com o erário municipal;
XIII-fomentar e implementar política de arrecadação dos tributos municipais;
XIV-lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes;
XV-promover abertura de processos e procedimentos fiscais, bem como fazer e ou colaborar com a instrução processual/administrativa;
XVI-coordenar a avaliação de imóveis para fins tributários;
XVII-implementar ações que disponibilizem para a sociedade informações sobre o desempenho da receita e aplicação dos recursos;
XVIII-promover outras medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;
XIX-exercer, fiscalizar e executar outras atribuições da política fiscal-fazendária do Município e afins ainda que não discriminadas nesta lei, bem como desempenhar outras atribuições que lhe forem expressamente cometidas pelo chefe do poder executivo;
XX-aplicar aos procedimentos e processos administrativos de natureza tributária e não tributária os dispositivos do Código Tributário Municipal, Código de Posturas e obras, e nos casos omissos a legislação federal aplicável ao caso.

§5º. São atribuições do Diretor do Departamento de Terras:

I-planejar, coordenar, promover e executar a Regularização fundiária urbana (REURB) e habitacional municipal;
II-assessorar, executar, elaborar e promover o cadastro imobiliário urbano;
III-dirigir, promover e manter arquivos e controle sobre os bens imóveis urbanos;
IV-atuar na promoção de programas de habitação popular em articulação com órgãos Estadual e Federal, estaduais e municipais, assim como com as organizações da sociedade civil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

V-assessorar e fiscalizar o cumprimento do Código de Postura, Lei de Parcelamento e uso do solo urbano, construções em geral, bem como normas pertinentes a edificações;

VI-gerir as atividades relativas a incorporação ao patrimônio municipal de terras adquiridas, desapropriadas, ou doadas e atualização do Plano Habitacional do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;

VII-dirigir, assessorar e fiscalizar o cumprimento das disposições contidas na legislação de organização do espaço urbano;

VIII-exercer outras atividades correlatas;

IX-outras atribuições pertinentes e em cumprimento de ordens do Prefeito municipal;

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA e PECUÁRIA

Art. 27. A Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária têm por finalidade:

I - Formular a Política municipal de Desenvolvimento Agropecuário Sustentável;

II - promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agricultura do Município e sua integração à economia local e regional;

III - articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos nas áreas de produção agrícolas, agropecuária e pesca e avicultura dentre outros;

IV - desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agrícola e agroindustrial do Município;

V - desenvolver ações para criação de banco de dados para consulta de dados técnicos com o objetivo de subsidiar a elaboração de projetos;

VI- promover ações de incentivo aos projetos de avicultura, apicultura, piscicultura, hidroponia, horticultura, e plasticultura, garantindo o acompanhamento técnico em todas as fases de implantação visando o desenvolvimento sustentável local;

VII – promover e incentivar o associativismo e cooperativismo na área de produção agrícola e pesca;

VIII – desenvolver estudos, programas e projetos de incentivo aos empreendimentos de agronegócios, visando à geração de renda e emprego;

IX – desenvolver estudos para implantação de projetos de produção de culturas temporárias e permanentes;

X - desenvolver ações de acompanhamento técnico junto ao produtor rural para o acesso à linha de crédito específico da área rural de produção;

XI - promover e gerenciar o desenvolvimento econômico a partir do estímulo e apoio aos empreendimentos do Município, por meio de programas e projetos de fomento que incentivem ampliação física e produtiva;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura apresenta a seguinte estrutura interna:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

- A) Departamento de Saúde e Fiscalização Animal – SIM, que será regulamentado por lei específica;
- B) Departamento da Agricultura Familiar e feiras públicas municipais, que será regulamentado por Decreto municipal.

SEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 28. A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade, competência e as seguintes atribuições:

- I- formular, coordenar, implementar e avaliar políticas e estratégias educacionais para o Sistema Municipal de Ensino;
- II- estabelecer diretrizes e normas para a Rede Municipal de Ensino;
- III- propor ao Conselho Municipal de Educação diretrizes e normas para o Sistema Municipal de Ensino;
- IV- articular ações com o Conselho Municipal de Educação – CME, com o Conselho de Alimentação Escolar – CAE, com o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS-FUNDEB, com entidades representativas dos profissionais da educação e com os demais órgãos e entidades do Município, do Estado e da União que atuam na área educacional ou que possam contribuir com a área;
- V- implementar o Plano Municipal de Educação - PME;
- VI- definir indicadores para acompanhar e avaliar o desempenho das unidades educacionais e de gestão do Sistema Municipal de Ensino;
- VII - promover a formação continuada e o desenvolvimento dos profissionais de educação da Rede Municipal de Ensino;
- VIII - promover o uso de tecnologia da informação e comunicação para elevar a qualidade do processo de ensino e aprendizagem e de gestão do Sistema Municipal de Ensino;
- IX - zelar pela articulação permanente entre suas unidades de gestão, os órgãos vinculados e as unidades educacionais do Sistema Municipal de Ensino;
- X - ordenar despesas, autorizar pagamentos, liquidar empenhos, realizar procedimentos de compras e licitações, no âmbito do Fundo Municipal de Educação de Cumaru do Norte-PA e todas as outras áreas administrativas vinculadas à Secretaria de Educação;
- XI – elaborar relatório de Prestação de Contas dos recursos financeiros do Fundo Municipal de Educação para remessa ao conselho municipal de educação e apresentação à Câmara Legislativa na forma da legislação inerente;
- XII – realizar procedimentos licitatórios, com poderes de homologar e adjudicar processos de licitação, reconhecer e ratificar dispensas e inexigibilidades, decidir recursos administrativos afeto a sua Secretaria. Os atos de homologação de licitação, dispensa ou inexigibilidade, observar-se-ão a legislação aplicável à matéria;
- XIII – realizar cadastro de todos os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação e respectivas alocações, elaborar mapas unitários de quilometragem,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

consumo de combustíveis e gastos com a reposição de peças e consertos dos veículos, controle esse sujeito a fechamento periódico (semanal, quinzenal ou mensal) conforme instrução do Tribunal de Contas;

XIV – instituir o controle do almoxarifado, mediante registro de entrada e saída de materiais;

XV – realizar a elaboração de prestação de contas das transferências legais oriundas de repasse do FUNDEB, FNDE e transferências voluntárias (convênios, acordos e ajustes) assinados com órgãos da administração Federal e Estadual;

XVI – instituir sistema de controles interno sujeito ao acompanhamento e avaliação por pessoa ou comissão previamente designada ou órgão criado para tal finalidade, de forma concomitante e integrada à Controladoria Geral do Município;

XVII – manter as contas bancárias específicas dos recursos vinculados ao Fundo Municipal de Educação na forma da legislação inerente;

XVIII – apresentar, nos prazos legais, prestação de contas e informações exigidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios no Estado do Pará, Ministério da Educação, FNDE, Secretaria de Estado da Educação, Conselhos Municipais pertinentes e Câmara Municipal, na forma da legislação inerente a cada uma das instituições e órgãos públicos;

XIX- desempenhar outras atividades afins.

§1º. A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:

I-ORGÃOS COLEGIADOS

- A) Conselho Municipal de Educação;
- B) Conselho municipal de acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- C) Conselho de Alimentação Escolar;
- D) outros conselhos pertinentes a educação.

II – GABINETE E ORGÃOS DE GESTÃO DA SECRETARIA

- A) Secretaria Adjunta de Educação;
- B) Assessoria Contábil;
- C) Diretoria de Transporte Escolar;
- D) Diretoria de Merenda Escolar;
- E) Diretoria do Departamento de Inclusão e Atendimento Educacional Especializado;
- F) Diretoria do Departamento Pedagógico;
- G) Diretoria do Departamento de Compras e almoxarifado.

§2º. São atribuições do Secretário Adjunto de Educação:

- I- Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades;
- II- exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- III- despachar com o Secretário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

- IV- substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
- V- desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

§3º. São atribuições do Assessor Contábil da educação:

- I- Realizar análise, classificação e conciliação contábeis e financeiras;
- II- desenvolver obrigações acessórias em geral na área contábil e de interesse da Secretaria de Educação;
- III- elaborar balanços, balancetes e relatórios contábeis, por meio de análises de lançamentos e despesas;
- IV- verificar a conformidade dos empenhos, ordens de pagamentos e demais documentos emitidos pela Secretaria de Educação que resulte em despesas e débitos em geral;
- V - outras atividades afins na área contábil e de interesse da Secretaria de Educação.

§4º. São atribuições do Diretor de Departamento de Transporte Escolar:

- I- Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;
- II- elaborar relatórios e notificações, enviando ao departamento jurídico;
- III- controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;
- IV- realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte; atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte; Controlar os mapas de quilometragem diários;
- V- dirigir e acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;
- VI- assessorar e trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;
- VII- dirigir e fiscalizar o serviço de transporte escolar terceirizado pelo município;
- VIII- prover a manutenção dos veículos próprios do transporte escolar;
- IX- manter arquivo com os documentos dos veículos, que prestam transporte escolar para o município;
- X- desempenhar outras atividades afins;
- XI- executar e cumprir as ordens e determinações do Secretário Municipal de Educação;

§5º. São atribuições do Diretor do Departamento de Alimentação Escolar:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

- I – dirigir e assessorar aos setores administrativos os levantamentos sobre os alunos matriculados na rede municipal, regular e de Educação Infantil, para efeito de necessidades de merenda escolar, gêneros alimentícios em geral e consumo de gás;
- II - fazer controlar, através de guias de remessa de alimentos, a distribuição para cada escola;
- III - analisar os mapas demonstrativos das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios;
- IV - solicitar a Nutricionista à confecção de cardápios escolares buscando proporcionar elevados padrões de nutrição;
- V - articular e informar-se junto aos órgãos competentes os recursos e dotações orçamentárias que dizem respeito a verbas destinadas a merenda escolar;
- VI - zelar pela conservação em bom estado dos gêneros alimentícios, bem como controlar a data de vencimento dos mesmos;
- VII - manter e conservar instalações dos equipamentos e utensílios relacionados à alimentação escolar;
- VIII - visitar periodicamente as escolas, exercendo controle sobre a aplicação de recursos e fazendo zelar pelo cumprimento da programação de alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;
- IX - desempenhar outras atividades afins;
- X-executar e cumprir as ordens e determinação do Secretário Municipal de Educação.

§6º. São atribuições do cargo de Diretor do Departamento de Inclusão e Atendimento Educacional Especializado:

- I - implantar salas de recursos multifuncionais e fomentar a formação continuada de professores para o atendimento educacional especializado nas escolas municipais;
- II - orientar os gestores escolares sobre a inclusão do Atendimento Educacional Especializado-AEE no projeto político pedagógico das unidades escolares, definindo recursos disponíveis e oferecendo formação em horário de serviço aos professores em exercício e criar estratégias de orientações à escola e à comunidade escolar, em parceria com os profissionais das salas do AEE para permanência dos alunos com deficiência, focando em seu desenvolvimento escolar;
- III - garantir atendimento educacional especializado em salas de recursos multifuncionais, a todos(as) alunos(as) com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, matriculados na rede pública municipal, conforme necessidade identificada por meio de avaliação, ouvidos a família e o aluno. Ampliar a oferta de atendimento educacional especializado, disponibilizando ao aluno o acesso ao currículo e proporcionando independência para a realização de tarefas e a construção da autonomia, de modo que esse atendimento não seja substitutivo da escolarização;
- IV - planejar núcleo multidisciplinar de apoio com profissionais específicos, pesquisa e assessoria, articulados com instituições acadêmicas e integrados por profissionais das áreas de saúde (Fonoaudiólogo, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, fisioterapeuta), Psicopedagogo e Assistente Social, para apoiar o trabalho dos (as) professores da educação básica com os (as) alunos (as) com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

V - acompanhar e buscar ampliação de programas suplementares que promovam a acessibilidade nas instituições públicas, visando melhorias no espaço físico para garantir o acesso e a permanência dos (as) alunos (as) com deficiência por meio da adequação arquitetônica, ampliação do transporte acessível, disponibilização de material didático, recursos de tecnologia assistiva e aquisição de mobiliários adaptados;

VI - realizar estudos para subsidiar política pública municipal que garanta da oferta de educação bilíngue de 0 (zero) a 17(dezessete) anos, em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS como primeira língua e na modalidade escrita da Língua Portuguesa como segunda língua, aos (às) alunos (as) surdos e com deficiência auditiva matriculados na rede municipal de ensino;

VII - promover a articulação pedagógica entre o ensino regular e o atendimento educacional especializado, fortalecendo o acompanhamento e o monitoramento do acesso à escola e ao atendimento educacional especializado, bem como da permanência e do desenvolvimento escolar dos(as) alunos(as) com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação;

VIII - promover o desenvolvimento de pesquisas interdisciplinares para subsidiar a formulação de políticas públicas intersetoriais que atendam as especificidades educacionais de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação que requeiram medidas de atendimento especializado. Efetivar e articular as informações nos segmentos da educação e saúde onde são prestados os atendimentos aos alunos com deficiências;

IX - promover a articulação intersetorial entre órgãos e políticas públicas de saúde, assistência social e direitos humanos com o fim de desenvolver modelos de atendimento voltados à continuidade do atendimento escolar, na educação de jovens e adultos, das pessoas com deficiência e transtornos globais do desenvolvimento com idade superior à faixa etária de escolarização obrigatória, de forma a assegurar a atenção integral ao longo da vida;

X - fortalecer as parcerias com instituições comunitárias, confessionais ou filantrópicas sem fins lucrativos, conveniadas com o poder público, a fim de favorecer a participação das famílias e da sociedade na construção do sistema educacional inclusivo, incentivando a participação da comunidade escolar em palestras sobre as diversas deficiências. Buscar novas parcerias visando a ampliação das condições de apoio ao atendimento escolar integral e a oferta de formação continuada e a produção de material didático acessível;

XI - realizar formações em serviço dos profissionais que desempenham funções de apoio e acompanhamento ao aluno com deficiência, acompanhando seu trabalho durante todo o ano letivo;

XII - buscar junto às universidades programas e projetos de formação continuada para os professores de Educação Especial, Professores da Educação Infantil, Fundamental e EJA, Profissionais de apoio ao aluno com deficiência;

XIII - estimular a ampliação do quadro de professores com formação em Educação Especial Inclusiva e/ ou Atendimento Educacional Especializado em cada unidade escolar de educação básica da rede municipal de ensino;

XIV - viabilizar programas e ações de combate ao preconceito e/ou discriminação do aluno com deficiência por meio de campanhas nos estabelecimentos de ensino e na comunidade geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

XV - desempenhar outras atividades afins;

XVI- executar e cumprir as ordens e determinações do Secretário Municipal de Educação.

§7º. São atribuições do Diretor do Departamento Pedagógico:

I-responsável pelas atividades de coordenação, assessoramento e supervisão, coleta de informações e diagnósticos referentes ao contexto escolar, estudo, planejamento, organização e execução de afazeres relativos à implantação e à manutenção da educação em âmbito municipal, traçadas de acordo com as diretrizes e parâmetros curriculares nacionais;

II- organizar e divulgar normas referentes às etapas escolares, ao estudo e à edição de regras e procedimentos para avaliação dos alunos da rede municipal de ensino;

III- coordenar o processo de avaliação das ações pedagógicas e do cumprimento do currículo e do calendário escolar;

IV- desempenhar outras atividades afins;

V- executar e cumprir as ordens e determinações do Secretário Municipal de Educação.

§8º. São atribuições do Diretor do Departamento de Compras e almoxarifado:

I - receber as requisições de compras e de contratação de serviços da Secretaria de Educação após deferimento pelo agente público competente, promovendo o registro destas como processos administrativos, instruindo os que autorizam compra direta e remetendo ao Setor de Licitações e Contratos os que exijam abertura de procedimento licitatório;

II - realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados;

III - constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes;

IV - promover a aquisição ou contratação, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, instruindo e finalizando os respectivos processos, elaborando os contratos pertinentes e arquivando-os após liquidação;

V - encaminhar o processo administrativo ao Setor de Licitações, sem reserva de dotação orçamentária mas após constatação de sua existência, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades;

VI - manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Secretaria de Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

VII - manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços;

VIII - disciplinar a política de compras da Secretaria com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva;

XI - promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controlaria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários;

XII - representar à Controladoria Interna sobre quaisquer irregularidades constatadas nos procedimentos a cargo do Setor;

XIII - elaborar e divulgar o catálogo de materiais e serviços, e estabelecer, quando pertinente, os padrões de especificações e nomenclaturas.

XIV- velar pela adequada descrição dos bens e serviços a serem adquiridos, devolvendo a requisição ao solicitante acaso não esteja o objeto solicitado adequadamente descrito, de modo a possibilitar, a cotação de preços com busca ao melhor ou menor preço e ao afastamento do risco de direcionamentos;

XV- velar pela adequada justificativa de interesse público na aquisição de bens ou serviços, devolvendo ao solicitante, as requisições sem justificativas ou informadas por justificativas inidôneas ou insuficientes;

XVI - velar pela amplitude e lealdade das cotações de preços;

XVII- Coordenar e orientar os servidores do Departamento, e distribuir as tarefas entre os servidores;

XVIII – realizar o controle e o levantamento patrimonial, mantendo seu cadastro e tombamento atualizado, de acordo com as normas técnicas estabelecidas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, em todas as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculados à Secretaria Municipal de Educação;

XIX – receber, conferir, armazenar, conservar e distribuir o material de consumo, assim como bens permanentes, de acordo com a sua finalidade e os critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, observando o Calendário Educacional;

XX – manter o ambiente do Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação em condições adequadas à boa conservação do material armazenado;

XXI – viabilizar o transporte dos materiais, com segurança, em todas as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, conforme cronograma e memorandos autorizados pelo Secretário de Educação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

XXII – enviar, periodicamente, à Secretária Municipal de Educação os mapas demonstrativos dos materiais recebidos, mediante a apresentação de notas fiscais;

XXIII – controlar a transferência de mobiliário entre as instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas vinculadas à Secretaria Municipal de Educação;

XXIV – responsabilizar-se pela adequada destinação do material de sucata das instituições educacionais, unidades técnico-administrativas e pedagógicas, vinculadas à Secretária Municipal de Educação, executando a “baixa” no cadastro e tombamento destes;

XXV – realizar o levantamento da demanda de bens de consumo e permanentes da Secretaria Municipal de Educação, a fim de planejar, junto as ações articuladas, as futuras aquisições;

XXVI – analisar a qualidade dos materiais e equipamentos a serem recebidos, observando o parecer técnico (amostras) aprovado no ato da compra, conferindo as entregas de acordo com a nota fiscal e nota de empenho;

XXVII – responsabilizar-se pelo controle de entradas e saídas de materiais, permanentes e de consumo, doados e adquiridos pela Secretária Municipal de Educação, mantendo registro destes em sistema próprio bem como pela emissão de relatório contábil/financeiro para fechamento do inventário;

XVIII- Realizar outros serviços afins quando determinados pelos responsáveis por instância hierárquica superior.

§9º. O Prefeito expedirá e regulamentará, mediante Decreto, as demais normas e regulamentos para o funcionamento da Secretaria Municipal de Educação consolidando as modificações ora instituídas.

SEÇÃO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 29. A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

I - proceder a estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;

II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

III - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde a cargo do Município de Cumaru do Norte;

IV - participar do planejamento, pactuação, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

- V - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;
- VI - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo do Município de Cumaru do Norte;
- VII - promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;
- VIII - articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;
- IX - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
- X - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;
- XI - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;
- XII - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pelo Município de Cumaru do Norte;
- XIII - celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;
- XIV - normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;
- XV - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
- XVI - promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;
- XVII - aplicar, anualmente, no mínimo 15% (quinze por cento) da receita resultante de impostos e das transferências a que se referem os artigos 155, 157, 159 e 198 da Constituição Federal, exclusivamente nas ações e serviços públicos de saúde;
- XVIII - desempenhar outras atividades afins.

§1º. A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

I-Órgão colegiado:

A) Conselho Municipal de Saúde.

II - Gabinete da Secretaria:

- A) Secretária Adjunta de Saúde
B) Assessoria de Gabinete;
C) FMS – Fundo Municipal de Saúde;
D) Diretoria de Transporte da Saúde;
E) Diretoria de Sistema da Informação.

III– Diretoria de Assistência à Saúde na Atenção Básica:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

- A) Coordenação de Atenção Básica;
- B) Gerência de UBS;
- C) Coordenação de Assistência Farmacêutica
- D) Coordenação de Saúde Bucal;
- E) Coordenação de Enfermagem;
- F) Coordenação do SAMU;
- G) Coordenação de Zoonoses.
- H) Coordenação da VISAT.

IV - Diretoria de Vigilância em Saúde:

- A) Coordenação de Vigilância de Epidemiologia;
- B) Diretoria de Vigilância Sanitária;

V – Diretoria de Assistência a Saúde na Média Complexidade:

- A) Direção de Unidade Hospitalar;

VI – Diretoria de Regulação:

- A) Diretoria da Central de Regulação;

§2º. São atribuições do Secretário Adjunto de Saúde:

- I- auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades;
- II- exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- III- despachar com o Secretário;
- IV- substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
- V- desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

§3º. O Diretor do Departamento de Transportes da Saúde tem por atribuições:

- I- o gerenciamento e controle do sistema de transporte de pacientes para tratamento de saúde dentro e fora do Município;
- II- responsável pelas escalas dos motoristas de ambulância;
- III- coordenação e controle de abastecimentos e manutenção dos veículos;
- IV- outras atribuições correlatas ao cargo e ou por determinações do Secretário Municipal de Saúde.

§4º. São atribuições do Diretor de Sistemas da Informação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

I – orientar e coordenar o desenvolvimento de sistemas, de acordo com as estratégias e metodologias aprovadas, configurando os modos de avaliação, cronogramas de recursos, prazos, técnicas e documentação;

II– realizar junto aos clientes/usuários levantamento de dados e informações, com vistas à avaliação das demandas de informatização;

III– indicar os recursos necessários para o desenvolvimento de sistemas e de equipamentos, de acordo com as demandas levantadas junto aos usuários, providenciando os encaminhamentos pertinentes;

IV– acompanhar a operação e utilização dos sistemas pelos clientes/usuários, orientando e executando os treinamentos necessários;

V– propor à Superintendência de Tecnologia da Informação o desenvolvimento e alteração dos sistemas;

VI– administrar os dados inerentes aos sistemas, definindo formato, tamanho, limites, utilização e integração dos mesmos;

VII– acompanhar as atividades inerentes à definição, homologação, normas e padrões para desenvolvimento de sistemas;

VIII– elaborar pareceres técnicos sobre o desenvolvimento, implantação, aquisição e manutenção de sistemas;

IX– responsabilizar-se pela qualidade dos sistemas desenvolvidos e mantidos pela Secretaria Municipal de Saúde, planejando e executando auditorias de sistemas e outros estudos relacionados à qualidade de software;

X– planejar, desenvolver e manter páginas da Internet dos órgãos/entidades da Secretaria Municipal de Saúde;

XI– recomendar padrões e procedimentos técnicos e operacionais para o uso da internet pela Secretaria Municipal de Saúde;

XII– exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

§5º. São atribuições do Coordenador de Atenção Básica municipal:

I - organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território municipal, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo estado e pela União;

II - programar as ações da Atenção Básica a partir da base territorial municipal de acordo com as necessidades de saúde identificadas em sua população, utilizando instrumento de programação nacional vigente;

III - organizar o fluxo de pessoas, inserindo-as em linhas de cuidado, instituindo e garantindo os fluxos definidos na Rede de Atenção à Saúde entre os diversos pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

- de atenção de diferentes configurações tecnológicas, integrados por serviços de apoio logístico, técnico e de gestão, para garantir a integralidade do cuidado;
- IV -estabelecer e adotar mecanismos de encaminhamento responsável pelas equipes que atuam na Atenção Básica de acordo com as necessidades de saúde das pessoas, mantendo a vinculação e coordenação do cuidado;
- V - manter atualizado mensalmente o cadastro de equipes, profissionais, carga horária, serviços disponibilizados, equipamentos e outros no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente, conforme regulamentação específica;
- VI - organizar os serviços para permitir que a Atenção Básica atue como a porta de entrada preferencial e ordenadora da RAS;
- VII - fomentar a mobilização das equipes e garantir espaços para a participação da comunidade no exercício do controle social;
- VIII - destinar recursos municipais para compor o financiamento tripartite da Atenção Básica;
- IX - ser corresponsável, junto ao Ministério da Saúde, e Secretaria Estadual de Saúde pelo monitoramento da utilização dos recursos da Atenção Básica transferidos aos município;
- X - inserir a Estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços como a estratégia prioritária de organização da Atenção Básica;
- XI -prestar apoio institucional às equipes e serviços no processo de implantação, acompanhamento, e qualificação da Atenção Básica e de ampliação e consolidação da Estratégia Saúde da Família;
- XII - definir estratégias de institucionalização da avaliação da Atenção Básica;
- XIII -desenvolver ações, articular instituições e promover acesso aos trabalhadores, para formação e garantia de educação permanente e continuada aos profissionais de saúde de todas as equipes que atuam na Atenção Básica implantadas;
- XIV - selecionar, contratar e remunerar os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de Atenção Básica, em conformidade com a legislação vigente;
- XV - garantir recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o funcionamento das UBS e equipes, para a execução do conjunto de ações propostas;
- XVI - garantir acesso ao apoio diagnóstico e laboratorial necessário ao cuidado resolutivo da população;
- XVII - alimentar, analisar e verificar a qualidade e a consistência dos dados inseridos nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão, utilizá-los no planejamento das ações e divulgar os resultados obtidos, a fim de assegurar o direito fundamental de acesso à informação;
- XVIII - organizar o fluxo de pessoas, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica e de acordo com as necessidades de saúde das mesmas; e
- IX - assegurar o cumprimento da carga horária integral de todos os profissionais que compõem as equipes que atuam na Atenção Básica, de acordo com as jornadas de trabalho especificadas no Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde vigente e a modalidade de atenção.

§6º. São atribuições da Gerência de UBS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

- I-Garantir o planejamento em saúde, gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território municipal e integração da Unidade Básica de Saúde (UBS) com outros serviços;
- II-conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;
- III-participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
- IV-acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- V-mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;
- VI- assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;
- VII-estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
- VIII-potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- IX-qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- X-representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;
- XI-conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;
- XII-conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;
- XIII-identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;
- XIV-desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

XV-tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; e
XVI-exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

§7º. São atribuições da Coordenação de Assistência Farmacêutica:

I-Garantir e ampliar o acesso a medicamentos eficazes, seguros e de qualidade, visando a integralidade do cuidado em saúde;
II- realizar a coordenação das atividades de seleção, programação, aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos essenciais, bem como o planejamento, a implementação e o monitoramento das ações de assistência farmacêutica, nos diferentes níveis de atenção à saúde, de forma alinhada as Políticas de Saúde;
III- formular diretrizes para o Uso Racional de Medicamentos;
IV- promover a padronização e a atualização de protocolos de intervenção terapêutica e dos respectivos esquemas de tratamento e participar da gestão da assistência farmacêutica, em especial nos aspectos relacionados a incorporação e avaliação de tecnologias em saúde também estão entre seu rol de atividade;
V- exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

§8º. São atribuições da Coordenação de Saúde Bucal:

I-coordenação de recursos humanos;
II-gerenciamento de material, insumos e equipamentos odontológicos;
III-consolidação de procedimentos;
IV-planejamento de metas assistenciais e de promoção e prevenção em saúde bucal;
V-produção e monitoramento de indicadores;
VI-elaboração de relatórios técnicos;
VII-exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

§9º. São atribuições da Coordenação de Enfermagem:

I-Normatizar e fazer cumprir as normas e rotinas na unidade de terapia, de forma democrática, mantendo-as sempre atualizadas e disponíveis à equipe;
II-participar na seleção dos técnicos de que irão compor o quadro da equipe de enfermagem;
III-confeccionar escala mensal do pessoal de Enfermagem;
IV-confeccionar escala anual de férias da equipe de enfermagem;
V-assessorar a direção do hospital nos assuntos referentes à sua área de atribuição;
VI-manter a equipe de enfermagem atualizada em parceria com a Educação Permanente;
VII-convocar e presidir reuniões com funcionários do setor;
VIII-prever e prover os recursos materiais, garantindo uma assistência adequada, sem quebra da continuidade, registrando pendências ou problemas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

- IX-supervisionar o adequado uso dos recursos materiais;
- X-coordenar, supervisionar e avaliar periodicamente as atividades da equipe de enfermagem;
- XI-supervisionar manutenção preventiva e limpeza de equipamentos de reserva;
- XII-colaborar com o controle de saída e recebimento de materiais para manutenção ou reposição;
- XIII-zelar pela garantia da sistematização da assistência de enfermagem;
- XIV-realizar demais atividades inerentes ao cargo;

§10. São atribuições da Coordenação do SAMU:

- I-Operacionalizar o sistema de saúde, no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão, através de orientação ou pelo envio de equipes;
- II-realizar a coordenação, a regulação e a supervisão médica, direta ou à distância, de todos os atendimentos pré-hospitalares;
- III-coordenar a realização do atendimento médico pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas, prestando os cuidados médicos de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer necessário, transportá-lo com segurança e com o acompanhamento de profissionais do sistema até o ambulatório ou hospital;
- IV-regular e organizar as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS), ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes;
- V-participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes;
- VI-manter, diariamente, informação atualizada dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências;
- VII-prover banco de dados e estatísticas atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos e a dados de situações de crise e de transferência inter-hospitalar de pacientes graves, bem como de dados administrativos;
- VIII-realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências;
- IX-organizar e executar rotinas administrativas pertinentes ao serviço como, escalas, avaliação desempenho, entre outras ações necessárias;
- X-coordenar toda assistência Pré-Hospitalar e suas rotinas administrativas;
- XI-exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor, e as necessárias para desempenho de suas competências.

§11. São atribuições da Coordenação de Zoonozes:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

I-vigilância e controle ambiental, pelo manejo e controle das populações animais, visando à profilaxia das zoonoses e doenças transmitidas por vetores, como também dos consequentes agravos e incômodos;
II-controle dos animais domésticos, visando à profilaxia das zoonoses onde esses animais possam atuar como reservatórios, hospedeiros e/ou vetores, assim como, quando eles causarem incômodos e agravos à população;
III-monitoramento das populações animais enquanto fatores de risco de transmissão de doenças;
IV-deteção e atuação nos focos de zoonoses visando a romper o elo de transmissão de enfermidades do animal;
V-execução das ações de vigilância epidemiológica das zoonoses e doenças transmitidas por vetores na área;
VI-atuação na área de educação em saúde e mobilização social para as zoonoses, doenças transmitidas por vetores e acidentes por animais peçonhentos;
VII-exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor, e as necessárias para desempenho de suas competências.

§12. São atribuições da Coordenação da VISAT:

I-estabelecer processos de informação, intervenção e regulação relacionados à saúde do trabalhador;
II- realizar levantamentos, monitoramentos de risco à saúde dos trabalhadores e de populações expostas, acompanhamento e registro de casos, inquéritos epidemiológicos e estudos da situação de saúde a partir dos territórios;
III- articular com as diversas instâncias da Vigilância em Saúde, Atenção Primária e os demais componentes da Rede Assistencial;
IV- promover articulação com instituições e entidades das áreas de Saúde, Trabalho, Meio Ambiente, Previdência e outras afins, no sentido de garantir maior eficiência das ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador;
V- realizar apoio institucional e matricial as instâncias envolvidas no processo de vigilância em saúde do trabalhador no SUS;
VI- realizar inspeções sanitárias nos ambientes de trabalho, com objetivo de buscar a promoção e a proteção da saúde dos trabalhadores;
VII- sistematizar e difundir as informações produzidas;
VIII- promover ações de formação continuada para os técnicos e trabalhadores envolvidos nas ações de Vigilância em Saúde do Trabalhador;
IX - exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor, e as necessárias para desempenho de suas competências.

§13. São atribuições da Coordenação de Vigilância de Epidemiologia:

I-coleta e processamento de dados;
II-análise e interpretação dos dados processados;
III-divulgação das informações;
IV-investigação epidemiológica de casos e surtos;
V-análise dos resultados obtidos;
VI-recomendações e promoção das medidas de controle indicadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

VII-planejamento, organização e operacionalização dos serviços de saúde;
VIII-exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor, e as necessárias para desempenho de suas competências.

§14. São atribuições do Diretor de Vigilância Sanitária:

I-Dirigir e coordenar a fiscalização para liberação de Licença Sanitária e Ações programadas;
II- atendimento a denúncias;
III- investigação de surtos alimentares;
IV- coleta de alimentos;
V- análise de projetos arquitetônicos;
VI- atividades educativas;
VII - exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor, e as necessárias para desempenho de suas competências.

§15. São atribuições do Diretor de Unidade Hospitalar:

I-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;
II-controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital, participando ativamente do credenciamento médico junto a Direção Técnica;
III-estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira;
IV-supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas da Unidade Hospitalar;
V-controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar;
VI-elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
VII-avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
VIII-exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor, e as necessárias para desempenho de suas competências.

§16. São atribuições da Diretoria da Central de Regulação:

I-regular o acesso da população própria aos estabelecimentos de saúde sob gestão municipal, no âmbito do município, e garantindo o acesso da população referenciada, conforme pactuação;
II- fazer a triagem, distribuição e monitoramento do socorro que será fornecido de maneira absolutamente efetiva, considerando recursos apropriados e ainda de acordo com um interrogatório sistematizado;
III- operacionalizar o complexo regulador municipal e/ou participar em cogestão da operacionalização dos Complexos Reguladores Regionais;
IV- viabilizar o processo de regulação do acesso a partir da atenção básica, provendo capacitação, ordenação de fluxo, aplicação de protocolos e informatização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

- V-coordenar a elaboração de protocolos clínicos e de regulação, em conformidade com os protocolos estaduais e nacionais;
- VI- regular a referência a ser realizada em outros Municípios, de acordo com a programação pactuada e integrada, integrando-se aos fluxos regionais estabelecidos;
- VII- garantir o acesso adequado à população referenciada, de acordo com a programação pactuada e integrada;
- VIII- operar o Centro Regulador conforme pactuação e atuar de forma integrada;
- IX- realizar e manter atualizado o cadastro de usuários;
- X- realizar e manter atualizado o cadastro de estabelecimentos e profissionais de saúde;
- XI-participar da elaboração e revisão periódica da programação pactuada e integrada intermunicipal e interestadual;
- XII-exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor, e as necessárias para desempenho de suas competências.

SEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE e TURISMO

Art. 30. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem por finalidade:

- I - formular e executar a política municipal de meio ambiente em conjunto com o Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- II - formular, coordenar e executar planos e programas de desenvolvimento, visando à proteção, a preservação e o equilíbrio ambiental do Município;
- III – executar programas de combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;
- IV - promover atividades permanentes de educação ambiental e estimular a participação da comunidade no processo de preservação e recuperação do meio ambiente;
- V - articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;
- VI - articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a preservação do patrimônio natural do Município;
- VII – aplicar as penalidades definidas aos infratores da legislação ambiental, da flora e da fauna, nos casos em que couber ao Município e/ou competência estabelecida em convenio com órgãos do Estado e Federal;
- VIII – garantir em instrumento próprio que os recursos arrecadados pelo Fundo Municipal de Meio Ambiente sejam utilizados, a qualquer título, na sua totalidade na execução da política municipal de meio ambiente;
- IX - propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando definir as zonas de interesse especial e de proteção com a finalidade assegurar amostrar representativas dos ecossistemas e preservar os patrimônios genéticos, biológicos e paisagísticos do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

- X - estabelecer áreas em que a ação do Município, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;
- XI - exercer o poder de polícia, através da aplicação das leis Federal, Estadual e Municipal e demais instrumentos e normas ambientais do licenciamento e da ação de controle e fiscalizadora de projetos e atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração, degradação do meio ambiente;
- XIII - promover a execução das atividades de fiscalização e monitoramento ambiental;
- XIV- orientar a execução dos serviços de coleta de resíduo sólidos de forma seletiva e sua destinação final em conjunto com a Secretaria de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos;
- XV – promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria Municipal de Meio ambiente e avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
- XVI – promover e executar projetos de arborização dos logradouros públicos;
- XVII – executar atividades afins da política municipal de meio ambiente;
- XVIII- executar a política de desenvolvimento do turismo;
- IX- divulgar as potencialidades turísticas do Município;
- XX- o planejamento de campanhas de divulgação administrativa;
- XXI- preparação de diários e informativos para o público interno e externo da prefeitura;
- XXII- desenvolver outras atividades afins.

§1º. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Órgão colegiado de assessoramento vinculado:

- A) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- B) Fundo Municipal de Meio Ambiente.

II - Gabinete da Secretaria:

- A) Secretário Municipal de Meio Ambiente

III - Diretoria de Meio Ambiente:

- A) Diretoria do Departamento de Limpeza Pública;
- B) Coordenadoria do Departamento de Defesa Civil.

§2º. São atribuições do Diretor e do Departamento de Limpeza Pública:

- I-Dirigir os serviços de limpeza pública urbana, incluindo-se todos resíduos de varrição e roçada das vias públicas contempladas no plano de limpeza, remoção manual de resíduos de cursos d'água, limpeza de feiras livres, varrição de ruas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

avenidas, varrição de calçadas, limpezas das praças e outros logradouros públicos, coleta de resíduos sólidos como entulhos, restos de construção e outros, coleta de lixo orgânico, coleta de lixo reciclável (coleta seletiva);
II-dirigir os setores de manutenção do aterro sanitário, limpeza do terreno e cuidado com o transporte do lixo;
III-dirigir e formar as equipes de serviços para despejar o lixo amontoado ou acondicionado em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outro depósito, valendo-se de ferramentas manuais;
IV-transportar o lixo e efetuar o seu despejo em locais destinados; desempenhar funções de coletor em veículos motorizados ou tracionados por animais, varrer o local determinado, utilizando vassouras;
V-reunir ou amontoar a poeira e o lixo, fragmentos e detritos;
VI-colher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos ou outros de depósitos apropriados, que facilitem a coleta e o transporte para o depósito;
VII-transportar carrinhos, fazendo a varredura e coleta do lixo;
VIII-coleta e disposição de todos os resíduos de responsabilidade do município;
IX-gerenciamento dos resíduos em todas as etapas, como: coleta, tratamento e disposição final;
X-remoção de lixo das ruas e prédios públicos municipais, limpeza de terrenos baldios e ou abandonados, e executar outras tarefas correlatas;

§3º. São atribuições do Coordenador de Defesa Civil:

- I – planejar, articular, coordenar e gerenciar ações de Defesa Civil em nível municipal;
- II - promover a ampla participação da comunidade nas ações de Defesa Civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução;
- III - elaborar e programar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- IV - elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;
- V - prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e do Estado de acordo com a legislação vigente;
- VI - capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular ao máximo a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- VII - vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura ou contratado por ela;
- VIII - implantar banco de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, ponderar níveis de risco e inventariar os recursos existentes no território e disponíveis para o apoio às operações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

IX-manter órgão estadual de Defesa Civil e o Órgão Federal de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de Defesa Civil;
X-outras atribuições pertinentes ao cargo.

SEÇÃO XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 31. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade:

- I - formular, implantar, regulamentar, financiar, executar, monitorar e avaliar a política Municipal de Assistência em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, e como parte integrante do SUAS – Sistema Único de Assistência Social;
- II - promover a Política Municipal de Assistência Social, em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;
- III - Promover a elaboração, em conjunto com o conselho municipal, do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
- IV - realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;
- V - promover o atendimento e acompanhamento integral às famílias, crianças, adolescentes, mulheres, idosos, às pessoas em situação de rua e às pessoas com deficiência, estabelecendo-se como prioridade os segmentos que se encontrem em situação de maior vulnerabilidade social;
- VI – promover o desenvolvimento social possibilitando o surgimento de comunidades mais sustentáveis, capazes de visualizar perspectivas concretas de desenvolvimento humano de inclusão social de trabalho, de segurança alimentar e nutricional descobrindo e/ou despertando as vocações locais e as potencialidades;
- VII - fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;
- VIII – definir os projetos sociais básicos para o Município com direito à educação, à saúde, ao trabalho, à cultura moradia, ao lazer e a todos os direitos sociais assegurando o exercício da cidadania;
- IX – promover a realização de cursos para qualificação profissional para atender a demanda da mão de obra local;
- X - apoiar e subsidiar as ações e manutenção do conselho Municipal dos Direitos da Criança e do adolescente;
- XI - subsidiar e apoiar as ações do Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social no Município, mantendo um sistema de cadastro das entidades em articulação com o Conselho Estadual e Nacional da Assistência Social;
- XII - manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

- XIII - prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;
- XIV - promover a autossustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;
- XV - viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados ao setor governamental e ao setor não governamental;
- XVI - incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para a aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda;
- XVII - elaborar, coordenar e implementar e oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional de interesse social;
- XVIII - identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;
- XIX – gerenciar as ações efetivas e os programas financeiros com recursos do Fundo Municipal de Assistência Social;
- XX – apoiar e coordenar ações integradas de enfrentamento da pobreza de iniciativa governamental e não governamental;
- XXI - estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido a desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;
- XXII - desenvolver outras atividades afins.

§1º. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Cidadania e Trabalho apresenta a seguinte estrutura interna:

I – Órgãos vinculados especiais colegiados:

- A) Conselho Municipal de Assistência Social;
- B) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
Conselho Tutelar;
- C) FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social;
- D) Fundo Municipal da Criança e do Adolescente.

II - Gabinete da Secretaria:

- A) Secretaria adjunta de Assistência Social;
- B) Assessoria de Gabinete;
- C) Coordenação de Unidade Social;
- D) Coordenação do Programa CADÚNICO/Bolsa Família;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

- E) Coordenação do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS;
- F) Coordenação do Centro Referência Especializado de Assistência Social - CREAS
- G) Coordenação a Casa de Acolhimento da criança e do adolescente em situação de risco;
- H) Coordenador de Instituição de Acolhimento;
- I) Coordenador da Vigilância Socioassistencial.

§2º. São atribuições do Secretário Adjunto de Assistência Social:

- I-auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades;
- II-exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- III-despachar com o Secretário;
- IV-substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;
- V-desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

§3º. São atribuições da Coordenação de Unidade Social:

- I-atuar com planejamento e execução dos programas de interação **social**;
- II-realizar o planejamento e execução de projeto, de acordo com o plano de ação e o cronograma;
- III-operacionalizar eventos, cursos e palestras dos projetos;
- IV-acompanhar e avaliar os resultados dos projetos executados;
- V-atuar na prevenção de situações de risco e no fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos diversos ciclos de vida, por meio da realização de atividades que desenvolvam potencialidades e aquisições;
- VI-desenvolver outras atividades afins.

§4º. São atribuições da Coordenação do Programa CADÚNICO/Bolsa Família:

- I-coordenação intersetorial e articulação para o acompanhamento das condicionalidades, além de promover capacitações e apoio técnico aos gestores municipais no processo de cadastramento das famílias de baixa renda no Cadastro Único;
- II-gestão e execução do Programa Bolsa Família/renda Brasil e pela articulação intersetorial das áreas de saúde, educação e assistência social, entre outras;
- III-disponibilizar serviços e estruturas institucionais da área da assistência social, da educação e de saúde;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

IV-desenvolver outras atividades afins.

§5º. São atribuições da Coordenação do Centro de Referência em Assistência Social:

- I-prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidades e riscos sociais, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, e da ampliação do acesso aos direitos de cidadania;
- II-promover ações como visitas domiciliares, encaminhamentos e orientações, estudos sociais, acolhimentos, promoção ao acesso de documentação pessoal, cadastramento socioeconômico, elaboração de relatórios e prontuários, atendimentos individuais ou grupais;
- III-implementar programas, serviços e projetos de proteção social básica;
- IV-coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, monitorar os prazos para envio de informações, alimentar sistemas de informação, acompanhar fluxos de referência e contrarreferência, etc;
- V-mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais;
- VI-definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados;
- VII-execução da ações de serviços, programas e benefícios, a alimentação e envio de registros e dados e encaminhamentos à rede;
- VIII - desenvolver outras atividades afins.

§6º. São atribuições da Coordenação do Centro Referência Especializado de Assistência Social – CREAS:

- I-planejar, executar e coordenar política de Assistência Social para atendimento das famílias e pessoas que estão em situação de risco social ou tiveram seus direitos violados;
- II-definir, junto à equipe, as abordagens teórico-metodológicas utilizadas na prestação dos serviços à comunidade;
- III-identificar necessidades de ampliação da equipe, e participar de reuniões e planejamentos promovidos pelo município;
- IV-desenvolver outras atividades afins.

§7º. São atribuições da Coordenação a Casa de Acolhimento da criança e do adolescente em situação de risco:

- I-observar os direitos e garantias de que são titulares as crianças e os adolescentes;
- II-não restringir nenhum direito que não tenha sido objeto de restrição na decisão de acolhimento;
- III-preservar a identidade e oferecer ambiente de respeito e dignidade à criança e ao adolescente;
- IV-diligenciar no sentido do restabelecimento e da preservação dos vínculos familiares;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

- V-comunicar à autoridade judiciária periodicamente os casos em que se mostre inviável ou impossível o reatamento dos vínculos familiares;
- VI-oferecer instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, higiene, salubridade e segurança e os objetos necessários à higiene pessoal;
- VII-oferecer vestuário e alimentação suficientes e adequados à faixa etária das crianças e dos adolescentes atendidos;
- VIII-oferecer cuidados médicos, psicológicos, odontológicos e farmacêuticos, dentre outros;
- IX-propiciar escolarização e profissionalização;
- X-propiciar atividades culturais, esportivas, de lazer, dentre outras necessárias;
- XI-propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças;
- XII-proceder a estudo psicossocial de cada acolhido;
- XIII-manter uma rotina destinada ao apoio e acompanhamento dos acolhidos;
- XIV-providenciar os documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem;
- XV-manter arquivo de prontuários individuais onde constem data e circunstâncias do atendimento, nome da criança e/ou adolescente, seus pais ou responsável, parentes, endereços, sexo, idade, acompanhamento da sua formação, relação de seus pertences e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento;
- XVI-prestar atendimento a crianças e adolescentes em situação de abandono e risco social, encaminhados pelo Conselho Tutelar, Poder Judiciário e demais órgãos competentes, organizar e fiscalizar atividades de rotina;
- XVII-desenvolver outras atividades afins.

§8º. São atribuições do Coordenador de Instituição de Acolhimento:

- I-acompanhar e proporcionar atividades sócio educativas, recreativas, laborais, artísticas e culturais;
- II-auxiliar nas visitas às famílias e instituições;
- III-manter registros e ocorrências de pessoas atendidas;
- IV-elaborar relatórios;
- V-efetuar controle de estoque de materiais;
- VI-auxiliar nas atividades lúdico - educativas junto às crianças de casa de abrigo ou similares;
- VII-executar e auxiliar em atividades de higiene corporal e bucal, troca de fraldas e outras tarefas correlatas;
- VIII-auxiliar e executar atividades de preparo de alimentação, como mamadeira, papinha, lanche, merenda e outras atividades correlatas;
- IX-servir as refeições preparadas, de conformidade com as normas e procedimentos previamente definidos;
- X-zelar pelo bem-estar e segurança das pessoas sob sua responsabilidade;
- XI-preencher fichas de cadastro e livros de ocorrências;
- XII-incentivar a participação e frequência de todos os atendidos nas atividades que estão sendo desenvolvidas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

- XIII-denunciar à pessoa ou órgão competente qualquer suspeita de violência, maus tratos ou exploração contra criança, adolescente;
- XIV-ministrar atividades recreativas de acordo com grau de dificuldade que possa ser superado pelos participantes;
- XV-incentivar, acompanhar e promover atividades recreativas;
- XVI-desenvolver outras atividades afins.

§9º. São atribuições do Coordenador da Vigilância Socioassistencial:

- I-promover e coordenar a política de assistência social, conjuntamente com a Proteção Social e a Defesa de Direitos;
- II-promover e coordenar o desenvolvimento de capacidades e meios técnicos para que os gestores e profissionais da Assistência Social possam conhecer a presença das formas de vulnerabilidade social da população e do território pelo qual são responsáveis, induzindo o planejamento de ações preventivas e contribuindo para o aprimoramento das ações que visem a restauração de direitos violados e a interrupção de situações de violência;
- III-elaboração de estudos, planos e diagnósticos capazes de ampliar o conhecimento sobre a realidade e as necessidades da população, e auxiliando no planejamento e organização das ações;
- IV-auxiliar na formulação, planejamento e execução de ações que induzam à adequação da oferta às necessidades da população;
- V-monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos, com especial atenção para aquelas em que são vítimas crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;
- VI-identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono;
- VII-identificar a incidência de vítimas de apartação social, que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência;
- VIII-monitorar os padrões de qualidade dos serviços de Assistência Social, com especial atenção para aqueles que operam na forma de albergues, abrigos, residências, semi-residências, moradias provisórias para os diversos segmentos etários;
- IX-analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;
- X-desenvolver e desempenhar outras atividades afins e ou por determinação da Secretaria de Assistência Social.

SEÇÃO XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS e INFRAESTRUTURA

Art.32. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura tem por finalidade:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

- I - controlar e executar as obras municipais;
- II – Planejar e executar política municipal de urbanismo;
- III – Planejar e executar a construção e conservação das estradas municipais, drenagem e saneamento;
- IV – fiscalizar o cumprimento das normas definidas no código de Obras do Município, referentes às construções e edificações de obras particulares e públicas, a exceção dos instrumentos de fiscalização de embargos e execução;
- V - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares para concessão de alvarás de construção;
- VI – promover e executar a construção, pavimentação e conservação de estradas vicinais, bueiros, acostamento, vias urbanas, logradouros e respectivas redes de drenagem pluvial;
- VII – acompanhar as licitações e a execução dos contratos das obras públicas;
- VIII – promover a manutenção e atualização permanente do arquivo de projetos dos prédios e obras públicas;
- IX - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento urbano;
- X - promover e acompanhar as atividades de construção e edificações de obras públicas municipais;
- XI - manter e conservar próprios, edificações e instalações para prestação de serviços à comunidade em conjunto com a Secretaria de Administração;
- XII - promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;
- XIII - verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;
- XIV - promover o planejamento e execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;
- XV - promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;
- XVI – promover, executar e acompanhar os serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;
- XVII - executar e supervisionar os serviços de construção e pavimentação de estradas vicinais, pontes, caminhos municipais e vias urbanas em geral;
- XVIII– promover, executar e acompanhar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem;
- XIX- planejar e executar as obras viárias no âmbito municipal;
- XX – executar as atividades de urbanização no âmbito municipal;
- XXI – acompanhar a conservação e manutenção dos parques e jardins do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio ambiente;
- XXII- promover os serviços de varrição, capina e limpeza de vias e logradouros públicos;
- XXIII- executar a coleta de resíduos sólidos e em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente com vista a proceder a sua destinação final adequada a legislação pertinente;
- XXIV – desempenhar outras atividades afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

§1º. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura apresenta a seguinte estrutura interna:

I - Gabinete da Secretaria:

A) Secretário Adjunto de Obras e Infraestrutura

B) Diretor de Transporte e Obras

C) Diretor do Departamento de Água e Saneamento;

D) Diretor do Departamento de Oficina;

F) Coordenador do Setor de limpeza, Manutenção de Vias Públicas, Parques, Praças, Jardins, prédios públicos em geral;

§2º. São atribuições do Secretário Adjunto de Obras, Infraestrutura e Serviços Públicos:

I-auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades;

II-exercer atividades delegadas pelo Secretário;

III-despachar com o Secretário;

IV-substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;

V-desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

§3º. São atribuições do Diretor e do Departamento de Transportes e Obras:

I-Dirigir, assessorar, manter, recuperar e construir, estradas vicinais, pontes e a malha viária do Município, construir, manter, organizar a pavimentação e conservação das vias públicas, galerias de águas pluviais e rede de esgoto;

II-assessorar para disciplinar as construções e edificações, objetivando o embelezamento da cidade;

III-planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e prover o desenvolvimento da circulação e da segurança dos ciclistas;

IV-implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;

V-coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

VI-assessorar, executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

VII-aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa, por infrações de circulação, estacionamento, e paradas previstas no Código de Trânsito Nacional, notificando os infratores;

VIII-fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotações dos veículos bem como notificar os infratores;

IX-elaborar, gerenciar, regular, cumprir e fazer cumprir os planos, programas, projetos, contratos, convênios e instrumentos regulatórios relacionados às políticas públicas de transportes e mobilidade;

X-executar, planejar, coordenar e promover outras atividades afins e ou por determinação de autoridade superior;

§4º. São atribuições do Diretor do Departamento de Água e Saneamento:

I-estudar, projetar e executar obras de construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável, de esgotos sanitários e saneamento de cursos d'água;

II- atuar como coordenador e fiscalizador da execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos federais e estaduais, em projetos e obras relativas aos serviços de água e esgoto;

III- operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de água potável e de esgotos sanitários;

IV- lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgotos e as tarifas ou contribuições que incidirem sobre os terrenos beneficiados com tais serviços;

V- exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgoto, compatíveis com leis gerais e especiais;

VI- outras atribuições determinadas pelas autoridades superiores

§5º. São atribuições do Diretor do Departamento de Almoxarifado e estoque da Secretaria de Obras:

I-Gerenciar o recebimento, o lançamento patrimonial, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Prefeitura Municipal;

II- manter sob sua guarda e responsabilidade todo o Patrimônio mobiliário, máquinas, veículos e mercadorias pertencentes ao Município;

III- receber as requisições de materiais em estoque, realizar a respectiva entrega e efetuar o respectivo controle;

IV- receber do Setor de Compras os materiais e serviços adquiridos, conferindo-os, estocando-os e distribuindo-os de acordo com as requisições, efetuando o devido controle;

V- receber, conferir e dar o devido encaminhamento às contas de luz, água e telefone, e informar a Secretaria quando do excesso de consumo ou gastos;

VI- Outras competências afins.

§.6º. São atribuições do Diretor do Departamento de Oficina:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

I-Gerenciar as atividades da oficina de manutenção e do parque de máquinas da Prefeitura;

II-fazer controle de peças e serviços mecânicos na frota da Prefeitura Municipal;

III-manter os setores de borracharia, lavagem, lubrificação, mecânica e chapeação;

IV-fazer pesquisa de mercado para peças, serviços de concertos, óleos combustível, óleos lubrificantes, pneus e similares, para orientação do Departamento de Compras;

V-fazer o controle dos veículos, máquinas e equipamentos para verificar se estão sendo utilizados de forma adequada, com zelo e economicidade;

VI-fazer a vistoria dos veículos, máquinas e equipamentos envolvidos em sinistro, para os devidos consertos ou encaminhamento ao órgão competente (seguradora);

VII-fazer o recebimento e avaliação de veículos, máquinas e equipamentos novos;

VIII-Outras competências afins.

§7º. São atribuições do Coordenador do Setor de limpeza, Manutenção de Vias Públicas, Parques, Praças, Jardins, prédios públicos em geral:

I - assessorar e dirigir os trabalhos para plantar, remover, repor e replantar gramas, planta ornamentais e árvores de parques, jardins, praças e logradouros públicos, diante da sazonalidade das espécies, das intempéries e das depredações urbanas;

II - controlar a adubação e reposição da terra;

III-dirigir os trabalhos para proceder a adubação, a reposição da terra para manter a sustentação e o equilíbrio da fertilidade do solo com o fito de se tem jardins perenes e bem cuidados;

IV-promover a irrigação, de forma programada, dos jardins e dos gramados, a fim de mantê-los sempre vivos e preservados, para oferecer aos municípios ambiente florido;

V - dirigir e assessorar nos trabalhos para efetuar as podas das árvores nas épocas certa pulverizando-as para protegê-las das pragas, bem como na manutenção e proteção da rede elétrica e dos bens patrimoniais; manter o cultivo de plantas, gramas e árvore em viveiros;

VI - assessorar, dirigir e promover o desenvolvimento de viveiros no cultivo de plantas, gramas e árvores, a fim de abastecer as praças, avenidas, canteiro ornamentais e demais logradouros públicos, de espécie da floricultura regional;

VII-coordenar e planejar para execução da limpeza, ornamentação, jardinagem dos logradouros e prédios públicos;

VIII - executar tarefas e outras atividades emanadas da autoridade superior.

SEÇÃO XIII

SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E CULTURA

Art.33. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Cultura que tem como finalidade o desenvolvimento de programas e projetos voltados para a prática esportiva, lazer e cultura em seus diversos níveis, organizando os calendários de eventos do Município, assessorando o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência e exercer outras competências correlatas, competindo-lhe em especial as seguintes atribuições:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

- I- realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;
- II- planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades, da secretaria, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento do processo esportivo a cargo do município;
- III- incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
- IV- desenvolver a prática de ginástica e outros exercícios físicos, de jogos em geral, de atletas ou equipes, conforme exigências técnicas;
- V- zelar pela manutenção e limpeza das praças esportivas administradas pelo município;
- VI- incentivar a prática do esporte, lazer e recreação, integrada a outras formas de atendimento pessoal e social de crianças e adolescentes em estado de carência, em parceria com outros órgãos, entidades, instituições públicas e privadas;
- VII- desenvolver atividades esportivas, de lazer e recreação, sob supervisão de profissionais da área, que atenda idosos e portadores de deficiência;
- VIII- estimular a participação da população do Município em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;
- IX- assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;
- X- promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;
- gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XI- ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XII- manter os equipamentos e recursos esportivos e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;
- XIII- promover ações voltadas para a formulação, coordenação de diretrizes e ações governamentais para o Esporte no Município de Cumaru do Norte-PA.
- XIV- promover pesquisas, debates e eventos para conscientizar a sociedade sobre a realidade e importância do Esporte na formação do indivíduo;
- XV- garantir a inclusão social da comunidade e o intercâmbio e parcerias com as instituições públicas e privadas;
- XVI- definir critérios de utilização dos espaços de esporte e lazer, abrangendo as diversas modalidades;
- XVII- propiciar oportunidades de participação mais ampla dos atletas, nas modalidades individuais e coletivas, nas atividades competitivas em que as equipes ou indivíduos representam Cumaru do Norte;
- XVIII- Instalar praças esportivas e de lazer nos locais de risco e vulnerabilidade social;
- XIX- promover programação de eventos esportivos e de lazer, com destaque para as demandas reprimidas, principalmente pessoas portadoras de deficiência, pessoas idosas e pessoas que necessitam de atenção especial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

- XX- apoiar e proporcionar recursos, na medida da disponibilidade do orçamento para as ligas e associações que realizam atividades esportivas, desportivas e de lazer;
- XXI- planejar e coordenar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, e desenvolvimento científico e tecnológico no âmbito do Município;
- XXII- incentivar ao folclore e todas as formas de cultura popular;
- XXIII -planejar e coordenar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;
- XXIV- contribuir, de forma ativa e criadora, para que cada munícipe encontre os espaços e as condições adequadas que nele estimulem o gosto pela participação e interação cultural e lhe proporcionem o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências;
- XXV- difundir e executar atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;
- XXVI- executar atividades de preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico, no âmbito do Município;
- XXVII- realizar eventos e festas populares ou clássicas, culturalmente significativas;
- XXVIII- contribuir, de forma ativa e criadora, para que cada munícipe encontre os espaços e as condições adequadas que nele estimulem o gosto pela participação e interação cultural, científica e tecnológica e lhe proporcionem o acesso às formas de intervenção que melhor correspondam às suas necessidades e apetências;
- XXIX- defender e conservar o patrimônio arquitetônico, histórico e cultural do Município e integrá-lo coerentemente no processo de desenvolvimento cultural;
- XXX- auxiliar no desenvolvimento turístico do Município, tanto pela promoção do patrimônio histórico e cultural, quanto pela oferta de atividades e produtos culturais de qualidade;
- XXXI- promover uma gestão moderna e eficiente da iniciativa cultural caracterizada por uma elevada participação social, por uma ponderada gestão de recursos e por um planejamento a médio e longo prazo;
- XXXII- executar trabalhos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo um sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico, para armazenar e recuperar as informações de caráter geral ou específico e colocá-las a disposição dos usuários, ou seja, em bibliotecas ou em centro de documentação ou informação;
- XXXIII- acompanhar e executar atividades da Biblioteca Municipal;
- XXXIV- outras atividades afins que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo ou atribuídas em Lei ou Regulamento.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Cultura terá, ainda, a seguinte estrutura administrativa e de gestão:

- B) Diretoria de Esportes e Lazer;
- C) Diretoria de Cultura;
- D) Supervisor de Cultura.

§1º. Compete ao Diretor de Esportes e Lazer:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

- I- desenvolver planos, programas e projetos com vistas ao estímulo e ao apoio à prática e difusão da educação física e do desporto;
- II- incentivar o esporte amador e as manifestações esportivas no âmbito do Município;
- III- incentivar o desporto de alto rendimento ou de competição;
- IV- administrar as áreas e equipamentos esportivos da Prefeitura;
- V- supervisionar a administração da Praça de Esportes;
- VI- cuidar da conservação de áreas e equipamentos esportivos em articulação com o Departamento de Obras e Serviços da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- VII- promover o lazer como atividade de interação social estendendo-os a todas as faixas etárias;
- VIII- prestar apoio ao Titular da Secretaria e executar as suas ordens e de seus superiores.

§2º. Compete ao Diretor de Cultura:

- I- propor e implementar programas e projetos de apoio e incentivo à produção cultural, científica e artística no Município;
- II- apoiar e realizar eventos de natureza cultural, artística e científica;
- III- organizar e manter atualizado o cadastro cultural do Município;
- IV- promover e apoiar as artes plásticas e as atividades artesanais no Município;
- V- promover e apoiar as manifestações folclóricas no Município;
- VI- administrar juntamente com o Secretário titular a feira de artesanato;
- VII- executar e promover o apoio a projetos ou eventos de interesse cultural, religioso e outros similares, bem como realizar eventos e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação;
- VIII- prestar apoio ao Titular da Secretaria e executar as suas ordens e de seus superiores.

§3º. O Prefeito expedirá e regulamentará, mediante Decreto, as demais normas e regulamentos para o funcionamento da Secretaria de Esportes, Lazer e Cultura consolidando as modificações ora instituídas.

CAPÍTULO V

DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art.35. O Prefeito, os Secretários e dirigentes de órgãos de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

Parágrafo único. O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará, quando:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

- I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;
- II - se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;
- III - incida ao mesmo tempo no campo das relações do município com o Poder Legislativo Municipal ou com outras esferas de Governo;
- IV - for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;
- V - a decisão importar em precedentes que modifiquem prática vigente no Município.

Art. 36. Para reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências processuais, entre outros princípios racionalizadores os seguintes:

- I - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível; para isso:
- II- as chefias imediatas que se situam na base de organização devem receber a maior soma de poderes decisórios, principalmente em relação a assuntos rotineiros;
- III- a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidade requeridos por uma operação se concluam.
- IV- a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;
- V- contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

CAPÍTULO VI

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art.37. A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de estruturação físicas, equipamentos, materiais, recursos humanos, financeiros e orçamentários.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos constantes da presente Lei far-se-á com a efetivação das seguintes medidas:

- I - regulamentação dos órgãos através de ato municipal;
- II - provimento das respectivas direções, coordenação e supervisão;
- III- alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 38. Quando forem providas às respectivas direções e coordenações, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

Art. 42. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a promover a transposição de dotações orçamentárias, a abertura de crédito adicional especial no montante dos agrupamentos das respectivas dotações orçamentárias, constantes nos dispositivos legais municipal, respeitado os programas, ações, projetos, elementos e as funções, compatíveis com as normas gerais de Direito Financeiro constantes em normas regimentais e legais, sejam Federais, Estaduais e Municipais. O Prefeito Municipal fica autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

Art. 43. As despesas decorrentes de aplicação da presente lei correrão a conta de dotações orçamentárias existentes no orçamento vigente.

Art.44. Ficam revogadas as leis Municipais que instituíram os órgãos administrativos do Município de Cumaru do Norte, Estado do Pará, e que expressamente não constam da presente Lei, em especial a Lei nº248/2009 e outras mesmo que aqui não especificadas.

Art. 45. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de CUMARU DO NORTE, Estado do Pará, aos 31 dias do mês de janeiro de 2023.

CELIO MARCOS
CORDEIRO:314
99114869

Assinado de forma
digital por CELIO
MARCOS
CORDEIRO:31499114869
Dados: 2023.01.31
15:18:07 -03'00'

Célio Marcos Cordeiro
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUMARU DO NORTE
CNPJ Nº. 34.670.976/0001-93
GABINETE DO PREFEITO

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifica-se para os devidos fins de direito e a que possa interessar, que esta Secretaria de Administração fez a publicação no mural oficial da Prefeitura de Cumaru do Norte, Estado do Pará, na data de 31 de janeiro de 2023, do seguinte documento:

LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 387, de 31 de janeiro de 2023.

"DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO CUMARU DO NORTE, ESTADO DO PARÁ, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

A publicação foi realizada em conformidade com o Art. 64 §1º e §2º da Lei Orgânica do Município.

Declaro para os devidos fins que o mural desta prefeitura, é o meio oficial de publicação de Leis e demais atos da Prefeitura Municipal de Cumaru do Norte-PA.

Cumaru do Norte (PA), 31 de janeiro de 2023.

Cherlis Regino Silva Neto
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 005/2021