



Prefeitura Municipal de Belterra
Gabinete do Prefeito
CNPJ nº 01.614.112/0001-03

LEI Nº 388 DE 03 DE MAIO DE 2022.

**DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE BELTERRA E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A Câmara Municipal de Belterra, estado do Pará, estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 1º O Poder Executivo do Município de Belterra é exercido pelo Prefeito Municipal e a execução administrativa e financeira das secretarias será descentralizada e será exercida pelos Secretários Municipais.

Art. 2º O Vice-Prefeito substituirá o Chefe do Poder Executivo, nos casos de ausência e de impedimento, conforme estabelece a Lei Orgânica do Município.

Art. 3º O Chefe do Poder Executivo Municipal, o Vice-Prefeito e os auxiliares diretos do Poder Municipal exercem as atribuições e responsabilidades de sua competência, na forma definida em leis, decretos, regulamentos, regimentos e instruções normativas, assessorados pelos titulares dos demais órgãos que integram a administração municipal.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 4º As atividades da administração municipal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais, além dos contidos na Constituição Federal:

- I- Planejamento;
- II- Organização;
- III- Coordenação;
- IV- Delegação de competências;
- V- Descentralização e controle.

SEÇÃO I
DO PLANEJAMENTO

Art. 5º As ações administrativas do Município serão exercidas através de um sistema de planejamento, envolvendo os planos e programas legalmente exigidos e tecnicamente necessários ao seu melhor desempenho.

Art. 6º As atividades relativas aos planos e programas em todos os níveis do governo serão permanentes.

SEÇÃO II
DA ORGANIZAÇÃO E COORDENAÇÃO
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA, DESCENTRALIZAÇÃO E DO CONTROLE

Art. 7º A execução e controle das atividades administrativas municipais deverão ser operacionalizadas por todos os níveis hierárquicos dos diversos órgãos, respeitados os limites de sua competência, dispondo ainda o governo de instrumentos de acompanhamento e avaliação da atuação dos seus representantes.



Prefeitura Municipal de Belterra
Gabinete do Prefeito
CNPJ nº 01.614.112/0001-03

TÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO ORGANIZACIONAL
CAPÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 8º A Administração Municipal de Belterra está constituída por Órgãos de Administração Direta e Indireta.

Art. 9º Compõem a Administração Direta:

- I- Secretarias Municipais;
- II- Órgãos colegiados;
- III- Órgãos de assessoramento;

Art. 10 - São órgãos colegiados:

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- b) Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- c) Conselho Municipal de Saúde;
- d) Conselho Municipal de Assistência Social;
- e) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- f) Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
- g) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
- h) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- i) Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- j) Conselho da Cidadania;
- k) Conselho Municipal de Educação.

Art. 11 - São órgãos de assessoramento à Administração Municipal, vinculados diretamente ao Prefeito:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Procuradoria Geral;
- c) Assessoria de Comunicação Social;
- d) Controle Interno;
- e) Tesouraria
- f) Defesa Civil.

Art. 12 - As Secretarias são as responsáveis pelas ações administrativas do governo e as mesmas possuem autonomia administrativa e financeira, e funcionarão com a seguinte estrutura:

§ 1º - A Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento – SEMAF possui a seguinte estrutura administrativa:

I - Coordenadoria de Administração e Finanças, que será subdividida em:

- a) Divisão de recursos humanos;
- b) Divisão de suprimentos e serviços;
- c) Divisão de despesas;
- d) Divisão de fiscalização fazendária.
- e) Divisão de fiscalização de obras
- f) Divisão de Patrimônio
- g) Divisão de Contabilidade
- h) Divisão de Licitação e Contratos
- i) Divisão de Cultura;
- j) Divisão de Desporto;



Prefeitura Municipal de Belterra
Gabinete do Prefeito
CNPJ nº 01.614.112/0001-03

- II - Coordenadoria de planejamento, será subdividida em:
- a) Divisão de planejamento;
 - b) Divisão de Convênios;

§ 2º A Secretaria Municipal de Educação – SEMED possui a seguinte estrutura administrativa:

- I - Coordenadoria de educação:
- a) Divisão de apoio técnico;
 - b) Divisão de apoio educacional;
 - c) Divisão de alimentação escolar;
 - d) Divisão de transporte escolar;
 - e) Divisão Administrativa Financeira

- II - Coordenadoria administrativa:
- a) Divisão de ensino
 - b) Divisão de logística
 - c) Divisão de Planejamento
 - d) Divisão de Segurança

§ 3º A Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA possui a seguinte estrutura administrativa:

- I - Coordenadoria Técnico Administrativa:
- a) Divisão de administração e finanças;
 - a.1 - Setor de transporte e serviços gerais
 - b) Divisão de Planejamento Controle e Avaliação:
 - b.1 Setor de regulação, controle e avaliação;
 - b.2 Setor de estatística, cadastro e sistema de informação.

- II - Coordenadoria de Ações de Saúde.
- a) Divisão de Atenção de Saúde:
 - a.1 Setor de vigilância sanitária;
 - a.2 Setor de vigilância epidemiológica;

- III - Coordenadoria Hospitalar
- a) Divisão de Almoxarifado

§ 4º - A Secretaria Municipal do Trabalho e Promoção Social – SEMTEPS possui a seguinte estrutura administrativa:

- I - Coordenadoria de Trabalho e Promoção Social:
- II - Divisão Administrativa e Financeira
 - III - Divisão de Programas Sociais
 - IV - Divisão de Proteção Social Básica e Especial
 - V - Divisão de Vigilância Socioassistencial

§ 5º - A Secretaria Municipal de Obras, Viação e Infraestrutura – SEMOVI.

- I - Coordenadoria de Obras, Urbanismo, Viação e Terras:
- a) Divisão de Obras, Urbanismo e Serviços;
 - b) Divisão de Manutenção;
 - c) Divisão de Limpeza Pública;
 - d) Divisão de Terraplanagem;



Prefeitura Municipal de Belterra
Gabinete do Prefeito
CNPJ nº 01.614.112/0001-03

- e) Divisão de Demarcação e Titulação de Terras;
- f) Divisão de Iluminação Pública;
- g) Divisão de Saneamento;
- h) Divisão de Frota de Veículos;

II - Coordenadoria de Transporte e Trânsito:

- a) Divisão de trânsito.
- b) Divisão de Operação e Fiscalização
- c) Divisão de Engenharia de Tráfego
- d) Divisão de Educação para o trânsito

III - Coordenadoria Administrativa:

- a) Divisão Administrativa Financeira;
 - a.1 Setor de Compras e Almojarifado;
 - a.2 Setor de Controle e Distribuição de Água;
- b) Divisão de Vigilância;

§ 6º A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento – SEMAGRI possui a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria de Agricultura e Abastecimento:

- a) Divisão de programas agrícolas, abastecimento, promoção e extensão rural.
- b) Divisão de programa de mecanização
- c) Divisão de Administração e Finanças
 - c.1 Setor de Compras e Almojarifado

§ 7º A Secretaria Municipal da Gestão do Meio Ambiente e Turismo – SEMAT possui a seguinte estrutura administrativa:

I - Coordenadoria de Meio Ambiente:

- a) Divisão de fiscalização do meio ambiente;
- b) Divisão de licenciamento
- c) Divisão administrativo financeira

II - Coordenadoria de Turismo:

- a) Divisão de turismo.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS
CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 13 - As atribuições, competências e estrutura organizacional de cada Conselho Municipal constam nas leis que instituiu cada Conselho.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Art. 14 - Ao Gabinete do Prefeito, compete:

- a) Assistir direta e indiretamente o Prefeito, no que diz respeito a representação civil relacionada com as autoridades em geral e com outros poderes;
- b) Organizar o expediente, agenda de audiências, responsabilizar-se pela correspondência do chefe do Executivo e ações relacionadas com atendimento ao público e representações sindicais.



Prefeitura Municipal de Belterra
Gabinete do Prefeito
CNPJ nº 01.614.112/0001-03

Art. 15 - A Procuradoria Geral do Município é uma instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicional no âmbito do Município, com nível hierárquico de Secretaria Municipal e subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, sendo responsável, em toda a sua plenitude, pela defesa de interesses do Município, em juízo e fora dele, ressalvadas as competências autárquicas, sob a égide dos princípios da legalidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.

Art. 16 - São atribuições da Procuradoria Geral do Município, sem prejuízo de outras que lhe forem outorgadas por normas constitucionais e legais:

- a) defender e representar o Município, em juízo ou fora dele, nos seus direitos e interesses, prestando assessoramento jurídico ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos demais órgãos da Administração Municipal, zelando de forma contínua e permanente pela legalidade dos atos administrativos;
- b) zelar pela constitucionalidade dos atos da Administração Pública e pela observância dos princípios constitucionais a ela aplicáveis;
- c) elaborar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios, pareceres sobre questões jurídicas e outros documentos de natureza jurídica;
- d) instaurar e participar de inquéritos administrativos, emitindo a orientação jurídica pertinente;
- e) opinar previamente à formalização dos contratos administrativos, convênios, termos de ajustamento de conduta, consórcios públicos ou atos negociais similares celebrados pelo Município e suas autarquias;
- f) elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração figurarem como autoridades coatoras;
- g) promover a defesa nos processos judiciais ou administrativos em que o Prefeito, os Secretários do Município e demais autoridades de idêntico nível hierárquico da Administração figurarem como partes em função do cargo exercido, desde que não configure conflito de interesses com a Administração Pública;
- h) propor ao Prefeito, aos Secretários do Município e às autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, tanto na Administração Direta como na Indireta;
- i) requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- j) avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer órgão da Administração do Município, inclusive autárquica;
- k) cooperar na formação de proposições de caráter normativo;



Prefeitura Municipal de Belterra
Gabinete do Prefeito
CNPJ nº 01.614.112/0001-03

Art. 17 - A Procuradoria Geral do Município tem por Chefe o Procurador Geral do Município, de livre nomeação pelo Prefeito Municipal, dentre os cidadãos que comprovem o exercício de pelo menos 05 (cinco) anos de atividade jurídica, notório saber jurídico e reputação ilibada.

Parágrafo Único - O Procurador Geral do Município gozará das prerrogativas correspondentes às de Secretário do Município.

Art. 18 - São atribuições da Procuradoria, e do Procurador Geral do Município:

- a) superintender os serviços jurídicos e administrativos do Procuradoria Geral do Município;
- b) representar o Município em qualquer juízo ou instância, de caráter civil, fiscal, trabalhista, de acidente de trabalho, falimentar ou especial, nas ações em que o mesmo for parte, assistente ou oponente;
- c) receber, pessoalmente, as citações relativas a quaisquer ações ajuizadas contra o Município, em que seja interessado;
- d) desistir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse do Município, desde que previamente autorizado pelo Prefeito;
- e) representar os interesses do Município junto ao Contencioso Administrativo Tributário, pessoalmente, ou através de Procurador do Município que designar;
- f) minutar informações em mandado de segurança impetrados contra despacho ou ato do Prefeito, Secretários do Município e dirigentes de órgãos da Administração Direta;
- g) sugerir ao Prefeito a propositura de ação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo e elaborar as informações que lhe caiba prestar, na forma da Constituição da República e da legislação específica;
- h) delegar competência ao Subprocurador para responder pela Procuradoria Fiscal do Município;
- i) expedir instruções e provimentos para os servidores da Procuradoria Geral, sobre o exercício das respectivas funções;
- j) exercer as atribuições previstas na legislação de pessoal, como competência dos Secretários do Município, no que concerne ao pessoal técnico-jurídico e administrativo da Procuradoria Geral;
- k) propor, a quem de direito, declaração de nulidade ou anulação de quaisquer atos administrativos manifestamente inconstitucionais ou ilegais;
- l) assessorar o Chefe do Poder Executivos em assuntos de natureza jurídica de interesse da Administração Pública;
- m) submeter a despacho do Chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;





Prefeitura Municipal de Belterra
Gabinete do Prefeito
CNPJ nº 01.614.112/0001-03

- n) designar os órgãos em que deverão ter exercício os Procuradores, Advogados, Assessores jurídicos e os servidores administrativos;
- o) apresentar, anualmente, ao Prefeito, relatório das atividades da Procuradoria Geral;
- p) requisitar, com atendimento prioritário, aos Secretários do Município ou dirigentes de órgãos ou entidades da Administração Direta ou Indireta, certidões, cópias, exames, diligências ou esclarecimentos necessários ao exercício de suas atribuições;
- q) requerer ao Prefeito a remoção ou disposição de servidores de outros órgãos da Administração Municipal, para prestarem serviços junto à Procuradoria Geral;
- r) distribuir, a seu critério, entre os Procuradores do Município, os processos judicializados em que o município figurar como parte.
- s) promover a distribuição dos serviços entre os diferentes órgãos da Procuradoria Geral para elaboração de pareceres e adoção de outras providências e encaminhar os expedientes para as proposituras ou defesas de ações ou feitos;
- t) conceder, em fase de execução fiscal, o parcelamento de débitos tributários nas condições estabelecidas em lei;
- u) inscrever os débitos tributários e não tributários na dívida ativa, bem como promover a cobrança administrativa e judicial.
- v) exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo.

Art.19 - São atribuições dos Procuradores Municipais:

- a) representar o Município judicial e administrativamente, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;
- b) promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;
- c) elaborar informações a serem prestadas em Mandado de Segurança e/ou Mandado de Injunção impetrados contra despachos ou atos do Prefeito, Secretários do Município, Coordenadores e Dirigentes dos órgãos da Administração Direta.
- d) efetuar a defesa e o acompanhamento técnico das autoridades do Poder Executivo em demandas judiciais decorrentes do exercício do cargo, salvo em caso de flagrante conflito de interesse público;
- e) apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;



Prefeitura Municipal de Belterra
Gabinete do Prefeito
CNPJ nº 01.614.112/0001-03

- f) apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;
- g) subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas;
- h) assistir o Procurador Geral do Município;
- i) emitir parecer sobre demandas judiciais e extrajudiciais em que o Município tenha interesse;

Parágrafo Único: O acordo judicial firmado pelo Procurador, em audiência, sua validade, fica condicionado a ratificação do mesmo pelo Procurador Geral do Município.

Art. 20 À Assessoria de Comunicação Social, compete:

- a) Organizar e coordenar as atividades da imprensa, coordenando as ações de divulgação e noticiário de interesse do município;
- b) Organizar e administrar o acervo dos arquivos e dos registros diários da mídia, de interesse municipal;
- c) Coordenar e articular com as organizações da mídia;
- d) Organizar e dispor do material aos símbolos municipais: bandeira, brasão, hino;
- e) Articular-se com outros níveis de governo ou com organizações privadas para ações públicas ou reservadas, relativas à participação do Prefeito Municipal ou de Secretários Municipais.

Art. 21 À Coordenadoria de Controle Interno, compete:

- a) Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;
- b) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- c) Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- d) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- e) Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
- f) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- g) Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- h) Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- i) Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;
- j) Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
- k) Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processado ou não;

Alfano



Prefeitura Municipal de Belterra
Gabinete do Prefeito
CNPJ nº 01.614.112/0001-03

- l) Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- m) Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos recursos primário e nominal;
- n) Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
- o) Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, executadas as nomeações para o cargo de provimento em comissão e designação para função gratificada;
- p) Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- q) Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

Art. 22 À Tesouraria compete:

- a) o processamento da movimentação das contas bancárias da Prefeitura;
- b) o repasse de recursos ao Poder Legislativo;
- c) a gestão dos recursos provenientes das transferências constitucionais e voluntárias;
- d) o estabelecimento da programação financeira de desembolso consolidada em fluxo de caixa, a uniformização e a padronização de sistemas, procedimentos e formulários aplicados utilizados na execução financeira;
- e) Fazer o controle, mediante segunda senha, dos pagamentos autorizados/efetuados pelo ordenador da despesa, após comprovada regularidade dos documentos que atestem a prestação do serviço ou a entrega do material, a correta identificação do credor, bem como outras exigências necessárias à contabilização da despesa;
- f) promover a conciliação bancária, e manter os registros correspondentes e necessários;
- g) efetuar análises financeiras;
- h) conferir e organizar documentos relacionados aos processos financeiros;
- i) Fazer a aplicação, resgate e transferência entre contas de recursos financeiros;
- j) Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas pela administração;
- k) Efetuar o controle de índices constitucionais destinados à Educação e Saúde;
- l) Elaborar propostas, devidamente fundamentadas, que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;

Art. 23 À Coordenadoria de Defesa Civil, compete:

- a) Coordenar e executar as ações de defesa civil;
- b) Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;
- c) Elaborar e implementar planos, programas e projetos de Defesa Civil;
- d) Elaborar Plano de Ação Anual visando o atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais, com a garantia dos recursos no Orçamento Municipal;
- e) Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
- f) Capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil;
- g) Manter o órgão central do SINDEC informado sobre as ocorrências de desastres e atividades de Defesa Civil;
- h) Propor à autoridade competente a declaração de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil – CONDEC;
- i) Executar a distribuição e controle de suprimentos necessários em situações de desastres;

Handwritten signature and mark.



Prefeitura Municipal de Belterra
Gabinete do Prefeito
CNPJ nº 01.614.112/0001-03

- j) Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidade e riscos de desastres;
- k) Implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;
- l) Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;
- m) Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- n) Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou transporte de produtos perigosos puser em perigo a população;
- o) Implantar programas de treinamento para voluntariado;
- p) Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
- q) Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);
- r) Promover mobilização comunitária visando a implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil – NUDEC, nos bairros e distritos.

CAPÍTULO III
DAS SECRETARIAS EXECUTIVAS

Art. 24 À Secretaria Municipal de Administração Finanças e Planejamento compete traçar políticas e diretrizes, estabelecer metas e normas, executar planos, programas, projetos e ações no âmbito administrativo e Fazendária do Município, à elaboração, coordenação, execução, monitoramento, revisão e atualização de todos os instrumentos de planejamento, do plano diretor e orçamento municipal, bem como, das ações necessárias à execução das diretrizes e programas da política urbana e territorial sustentável, de forma integrada com os demais órgãos da administração municipal.

Art. 25 À Secretaria Municipal de Educação Cultura e Desporto compete traçar políticas e diretrizes, estabelecer metas e normas, executar planos, programas, projetos e ações relativas à educação, cultura e desportos.

Art. 26 À Secretaria Municipal de Saúde compete todas as atribuições e responsabilidades inerentes ao tipo de Gestão à qual tiver habilitada, além das previstas na Lei nº 8.080 de 19/09/1990, artigos 15/incisos, 18/incisos e Norma Operacional de Assistência à Saúde - NOAS/MS.

Art. 27 À Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social compete traçar políticas entre diretrizes, estabelecer metas e normas, executar planos, programas, projetos e ações relativas ao trabalho promoção social.

Art. 28 À Secretaria Municipal de Obras, Viação e Infraestrutura compete traçar políticas e diretrizes, estabelecer metas e normas, executar planos, programas, projetos e ações relativas ao planejamento, urbanismo, viação obras, transportes, trânsito, limpeza pública, saneamento básico e manutenção de iluminação pública.

Art. 29 À secretaria municipal de agricultura e abastecimento compete traçar políticas e diretrizes, estabelecer metas e normas, executar planos, programas e projetos e ações relativas a produção agrícola familiar, mecanização de áreas de pequenos produtores, dar suporte técnico especializado agrícola, administração do viveiro municipal, implementação de poços para abastecimento de água em comunidades periféricas, produção de mudas de qualidade e com procedência, treinamentos e capacitação para pequenos produtores.

Art. 30 À Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Turismo compete o planejamento de atividades do meio ambiente e do turismo, coordenação gerenciamento dos projetos e atividades do Meio Ambiente e do turismo, administração e/ou supervisão dos serviços de abastecimento de água, administração e/ou supervisão dos serviços de esgotos e efluentes em geral, administração e/ou



Prefeitura Municipal de Belterra
Gabinete do Prefeito
CNPJ nº 01.614.112/0001-03

supervisão de parques naturais, horto florestal, reservas biológicas e outras áreas de preservação ambiental e fiscalização de ações de preservação ambiental.

TÍTULO III
DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS
CAPÍTULO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 31 Cargos de provimento em comissão é aquele que, em virtude de Lei, depende de confiança pessoal para o seu provimento, e se destina ao atendimento das atividades de Direção e Assessoramento Superior, sendo estruturado em, DAS-1, DAS-2, DAS-3, DAS-4, DAS-5.

Art. 32 As atribuições e a lotação, serão fixados através de atos do Executivo.

Art. 33 O exercício dos cargos integrantes do grupo de direção e assessoramento Superior – DAS - dependerá, em qualquer caso, de ato de nomeação.

CAPÍTULO II
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 34 As **funções gratificadas** são retribuições atribuídas ao exercício de **função** de direção, chefia, assessoramento, secretariado, quando exercida por servidor público efetivo do Município ou de outro ente da federação

§ 1º A designação e a dispensa de funções gratificadas, exercida pelo servidor municipal, poderão ocorrer por ato do Secretário de Administração e Finanças desde que aprovado pelo chefe do Executivo municipal.

§ 2º Os ocupantes das funções gratificadas terão suas jornadas de trabalho fixadas por ato de executivo.

§ 3º A designação para o exercício da função gratificada recairá, exclusivamente, em servidor efetivo.

Art. 35 - O servidor público efetivo, seja municipal ou cedido por outro ente da federação, investido em função gratificada (FG) perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido do percentual de 80% do valor da remuneração da função para a qual foi designado.

Art. 36 - O servidor público efetivo, seja municipal ou cedido por outro ente da federação, investido em função de Secretário Municipal, perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido do percentual de 100% do valor da remuneração do cargo de Secretário Municipal.

Art. 37 - O servidor público, detentor de mandato eletivo, investido na função de Secretário Municipal, perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo, acrescido de 100% da remuneração do cargo de Secretário ou do subsídio do vereador, de acordo com a opção feita pelo mesmo.

CAPÍTULO III
DO QUANTITATIVO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 38 Para atender a estrutura da prefeitura de bater o executivo contará com os seguintes cargos e funções:

CARGOS QUE ATENDERÃO À ESTRUTURA BÁSICA DO EXECUTIVO

Secretário Municipal	DAS-5	07
Procurador Geral	DAS-5	01
Chefe do Gabinete	DAS-5	01
Tesoureiro	DAS-5	01
Coordenador de Controle Interno	DAS-4	01
Coordenador de Defesa Civil	DAS-4	01
Coordenador de Área de Secretaria	DAS-4	14





Prefeitura Municipal de Belterra
Gabinete do Prefeito
CNPJ nº 01.614.112/0001-03

CARGOS DE APOIO Á ESTRUTURA BÁSICA DO EXECUTIVO

Chefe de Divisão	DAS-3	49
Assessor Especial I	DAS-4	03
Assessor de Comunicação Social	DAS-4	01
Chefe de Setor	DAS-2	07
Assessor Especial II	DAS-3	04
Assessor Especial III	DAS-1	04

**CAPÍTULO IV
DOS VENCIMENTOS**

Art. 39 O valor da remuneração dos cargos em comissão são os constantes da tabela abaixo:
Direção e Assessoramento Superior

CATEGORIA/CÓDIGO	VALOR (R\$)
DAS-5	6.000,00
DAS-4	3.200,00
DAS-3	2.200,00
DAS-2	1.800,00
DAS-1	1.500,00

**TÍTULO IV
DAS DISOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

Art. 40 A gratificação por Regime especial de Trabalho prevista no art. 122 do Regime Jurídico Único, será concedida por portaria do Secretário Municipal de Administração Finanças e Planejamento de forma variável entre 10% a 100% do valor do vencimento base do cargo efetivo.

Art. 41 As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas com os recursos previstos nas dotações consignadas em orçamento.

Art. 42 O Procurador Geral, o Chefe de Gabinete do Prefeito e o Tesoureiro, por sua natureza são equiparados a Secretário Municipal, inclusive para efeito de prerrogativas e remuneração.

Art. 43 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 027, de 02 de setembro de 1998.

Gabinete do Prefeito, aos 03 dias de maio de 2022.


JOCICLÉLIO CASTRO MACEDO
Prefeito Municipal de Belterra


AMARILDO RODRIGUES DOS SANTOS
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento.
Decreto: 02/2021

Publicado no Portal da Transparência do Município e disponibilizado para publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará –FAMEP, ao quarto dia do mês de maio do ano de dois mil e vinte e dois.

PREFEITO

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

GABINETE DO PREFEITO

PROCURADORIA GERAL

CONTROLE INTERNO

DEFESA CIVIL

SEC MUN. DE ADMINI. FINANÇAS E PLANEJAMENTO (SEMAF)

SECRETARIA MUN. DE EDUCAÇÃO (SEMED)

SECRETARIA MUN. DE SAÚDE (SEMSA)

SECRETARIA MUN. DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL (SEMTEPS)

SECRETARIA MUN. DE OBRAS, VIAÇÃO E INFRAESTRUTURA (SEMOVI)

SECRETARIA MUN. DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO (SEMAGRI)

SECRETARIA MUN. DA GESTÃO DE MEIO AMBIENTE E TURISMO (SEMAT)

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

DIVISÃO DE CONVÊNIOS

COORDENADORIA EDUCAÇÃO

DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO

DIVISÃO DE APOIO EDUCACIONAL

DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

DIVISÃO DE ENSINO

DIVISÃO DE LOGÍSTICA

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

DIVISÃO DE SEGURANÇA

COORDENADORIA TÉCNICO ADMINISTRATIVA

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SETOR DE TRANSPORTE E SERVIÇOS GERAIS

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE AVALIAÇÃO

SETOR DE REGULÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

SETOR DE ESTATÍSTICA, CADASTRO E SISTEMA DE INFORMAÇÃO

COORDENADORIA DE AÇÕES DE SAÚDE

DIVISÃO DE ATENÇÃO DE SAÚDE

SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

COORDENADORIA HOSPITALAR

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

Digitally signed by JOCICLELIO CASTRO MACEDO:55999158249
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A3, ou=(EM BRANCO), ou=23917962000105, cn=JOCICLELIO CASTRO MACEDO:55999158249

COORDENADORIA DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL

DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

DIVISÃO DE PROGRAMAS SOCIAIS

DIVISÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E ESPECIAL

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

COORDENADORIA DE OBRAS, URBANISMO, VIAÇÃO E TERRAS

DIVISÃO DE OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS

DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

DIVISÃO DE SANEAMENTO

DIVISÃO DE DEMARCAÇÃO E TITULAÇÃO DE TERRAS

DIVISÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

DIVISÃO DE TERRAPLANAGEM

DIVISÃO DE FROTA DE VEÍCULOS

COORDENADORIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO

DIVISÃO DE TRÂNSITO

DIVISÃO DE OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

DIVISÃO DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO

DIVISÃO DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA

DIVISÃO ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

SETOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

SETOR DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA

COORDENADORIA DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

DIV. DE PROGRAMAS AGRÍCOLAS, ABASTECIMENTO, PROMOÇÃO E EXTENSÃO RURAL

DIVISÃO DE PROGRAMA DE MECANIZAÇÃO

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

SETOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

DIVISÃO DE VIGILÂNCIA

COORDENADORIA DE MEIO AMBIENTE

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DO MEIO AMBIENTE

DIVISÃO DE LICENCIAMENTO

DIVISÃO ADMINISTRATIVO FINANCEIRA

COORDENADORIA DE TURISMO

DIVISÃO DE TURISMO

Digitally signed by AMARILDO RODRIGUES DOS SANTOS:44209363200
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC SOLUTI Multipla v5, ou=37435717000176, ou=Presencial, ou=Certificado PF A3, cn=AMARILDO RODRIGUES DOS SANTOS:44209363200