

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA
IZABEL DO PARÁ**

LEI COMPLEMENTAR Nº 372/2021

SANCIONADA EM: 17/12/2021

EVANDRO BARROS
WATANABE:3044105
6253

Assinado de forma digital
por EVANDRO BARROS
WATANABE:30441056253

Evandro Barros Watanabe

Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO**

LEI COMPLEMENTAR Nº 372, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2021

Reorganiza a estrutura administrativa do Município de Santa Izabel do Pará e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ, Estado do Pará, usando de suas atribuições legais, notadamente o disposto no art. 52, III da Lei Orgânica do Município, propõe à Câmara Municipal o seguinte projeto de lei:

TÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Ficam alteradas todas as disposições em contrário, passando a Prefeitura Municipal de Santa Izabel do Pará, a ter a seguinte composição da administração pública direta:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Secretarias Municipais;
- III. Ouvidoria Municipal

Art. 2º - O Gabinete do Prefeito, terá apoio da Chefia de Gabinete, que é equiparado ao Secretário Municipal; e tem a seguinte estrutura administrativa:

- I. Gabinete do Vice-Prefeito
- II. Chefia de Gabinete do Prefeito
- III. Assessoria Jurídica de Assuntos Legislativos e Constitucionais

Parágrafo único. A remuneração do ocupante do cargo em comissão de Chefe de Gabinete será o equivalente ao cargo de Secretário Municipal.

EVANDRO BARROS
WATANABE:30441056253

Assinado de forma digital por EVANDRO
BARROS WATANABE:30441056253



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º - Compete à Assessoria Jurídica de Assuntos Legislativos e Constitucionais, vinculada ao Gabinete do Prefeito, prestar assessoria jurídica em todas as áreas de atividade do Poder Público Municipal, judicial e extrajudicialmente, sugerir e recomendar providências para resguardar os interesses e dar segurança aos atos e decisões da Administração.

§1º - Todos os demais Assessores Jurídicos, vinculados às Secretarias Municipais, deverão atuar em harmonia para com a Assessoria Jurídica de Assuntos Legislativos e Constitucionais.

§2º - Os cargos de assessores jurídico, em número máximo de 12 (doze) em toda a Administração Pública Municipal, serão nomeados e exonerados livremente pelo Prefeito Municipal dentre bacharéis em direito com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), sendo 02 (dois) o número de assessores que ficarão vinculados ao Gabinete do Prefeito;

§3º - A remuneração dos ocupantes do cargo em comissão de Assessor Jurídico equivale a 63% do subsídio do Secretário Municipal;

Art. 4º - As Secretarias Municipais são órgãos de assessoramento ao Prefeito, nos assuntos de sua competência, relacionadas às ações de Governo e desenvolvimento do Município, conforme o número abaixo discriminado:

I – Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças (SEMAPF)

II – Secretaria Municipal de Educação (SEMED)

III – Secretaria Municipal de Saúde (SMS)

IV – Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMMA);

V – Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social (SEMTEPS);

VI – Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desporto (SECULTD)

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E AGRONEGÓCIO (SEMPAG);

EVANDRO BARROS
WATANABE:30441056253

Assinado de forma digital
por EVANDRO BARROS
WATANABE:30441056253



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO**

VIII – SECRETARIA INTEGRADA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS (SEINFRA)

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL (SEMDS)

§1º - A remuneração dos vencimentos do ocupante do Cargo de Secretário Municipal será no importe de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) em formato subsídio, de forma que é vedado qualquer acréscimo a título de complementação e/ou gratificação, salvo o equivalente ao reajuste vinculado por meio de lei.

§2º - O ocupante do cargo de Secretário Municipal é o ordenador de despesa vinculado à Secretaria sob sua responsabilidade, de forma que apenas o Prefeito Municipal pode, na sua ausência, substituir e/ou avocar competências de natureza orçamentário-financeira;

§3º - O cargo de Secretário Municipal exige a formação mínima de nível superior, compatível para com as funções a serem desempenhadas e/ou com experiência no setor, de forma a executar o princípio da eficiência, de índole constitucional.

TÍTULO II – DA OUVIDORIA MUNICIPAL

Art. 5º São atribuições da Ouvidoria-Geral do Município de Santa Izabel do Pará:

- I – atuar diretamente na defesa dos direitos dos usuários de serviços públicos, nos termos da Lei nº 13.460, de 2017;
- II – promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;
- III – acompanhar a prestação dos serviços públicos, visando a garantir a sua efetividade e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;
- IV – receber, analisar e responder às manifestações a ela encaminhadas;
- V – encaminhar às autoridades competentes as manifestações, solicitar informações a respeito das mesmas, acompanhando o tratamento e a sua efetiva conclusão;
- VI – atender o usuário de forma adequada, observados os princípios da regularidade, continuidade, efetividade, segurança, atualidade, generalidade, transparência e cortesia;
- VII – promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 6º Com vistas à realização dos seus objetivos, a Ouvidoria-Geral deve:

- I – receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos;
- II – elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações mencionadas no inciso I, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias na prestação de serviços públicos.

Art. 7º. A estrutura administrativa da Ouvidoria-Geral do Município será composta por 01 (um) servidor exclusivamente recrutado no quadro de pessoal da Administração Pública Municipal e designado pelo Prefeito.

Art. 8º. Demais normas relacionadas à competência e congêneres acerca da Ouvidoria Municipal serão disciplinada por meio de Decreto Municipal, a ser publicado no prazo de 180 (cento e oitenta) dias;

TÍTULO III – DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

CAPÍTULO I – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEMAPF

Art. 9º - A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças, órgão integrante da Administração Pública Direta, é a responsável por:

- I - assistir ao PREFEITO e demais titulares de órgãos e entidades da Administração Pública, exercendo a orientação, coordenação e a supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal em assuntos de sua área de competência;
- II - planejar e coordenar as ações das demais Secretarias, priorizando as atividades para resultados eficientes e eficazes;
- III - dirigir, coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades da Secretaria e as atribuições das unidades diretamente subordinados, em estreita observância às disposições normativas da Administração Pública Municipal;
- IV - assessorar o Prefeito e colaborar com outros Secretários do Município em assuntos de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO**

competência da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, como procedimento licitatório, contratos e congêneres;

V - representar ou fazer representar a Secretaria em colegiados dos órgãos e entidades da Administração Pública, de acordo com a legislação em vigor;

VI - apreciar, em grau de recursos hierárquicos, qualquer decisão no âmbito da Secretaria, dos órgãos e das entidades subordinadas ou vinculadas, respeitando os limites legais;

VII - autorizar a instalação de processos de licitação ou propor a sua dispensa ou declaração de inexigibilidade, nos termos da legislação específica;

VIII - aprovar os planos de trabalho e a programação orçamentária das demais Secretarias, órgãos e entidades subordinados ou vinculados, promovendo as alterações e ajustamentos necessários para a execução;

IX - expedir portarias e atos normativos sobre a organização e procedimentos administrativos de interesse interno e externo da Secretaria;

X - celebrar convênios, contratos, acordos, protocolos e outros ajustes de cooperação técnica ou financeira e propor alterações dos seus termos ou sua denúncia;

XI - promover reuniões periódicas com os gestores das demais Secretarias para acompanhamento e avaliação dos planos de trabalho;

XII - desempenhar tarefas determinadas pelo Prefeito do Município nos limites da competência constitucional e legal;

XIII - constituir comissões e grupos de trabalho.

XIV - Acompanhar o processo de contratação para aquisição de bens e/ou serviços, bem como, qualquer nomeação de servidores públicos de toda a Administração Pública Municipal, de forma a se responsabilizar para com o limite de gastos com pessoal no tocante à observância da Lei de Responsabilidade Fiscal;

Art. 10 - A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças está subdividida em:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO

I. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS;

II. SECRETÁRIO DE GABINETE;

III. ASSESSORIA JURÍDICA DA SEMAPF

IV. ASSESSORIA TÉCNICA EM PLANEJAMENTO

V. ASSESSORIA TÉCNICA EM ORÇAMENTO

VI. DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

VII. COORDENADORIA EM ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

7.1. ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

7.1.1. COORDENADORIA EM RECURSOS HUMANOS

7.1.1.1. NÚCLEO DE DEPARTAMENTO PESSOAL DA SECRETARIA DE SAÚDE

7.1.1.2. NÚCLEO DE DEPARTAMENTO PESSOAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

7.1.2. GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

7.1.3. GERÊNCIA DE APOIO LOGÍSTICO E OPERACIONAL

7.1.3.1. NÚCLEO DE PROTOCOLO E ARQUIVO

7.1.3.2. NÚCLEO DE MATERIAIS, SERVIÇOS E PATRIMÔNIO

7.1.4. GERÊNCIA DE INFORMÁTICA

7.1.5. GERÊNCIA DE COMPRAS

7.1.6. GERÊNCIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

VIII. COORDENADORIA EM TRIBUTOS

IX. CONTROLE INTERNO

9.1. CONTROLADORIA GERAL

9.1.1. CONTROLE INTERNO ESPECIALIZADO

X. TESOURARIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO

§1º - A remuneração do ocupante do cargo em comissão de Secretário de Gabinete da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças é de R\$ 1.691,00 (um mil e seiscentos e noventa e um reais);

§2º - Ficam vinculados à Assessoria Jurídica da SEMAPF até 02 (dois) Assessores Jurídicos Municipais, cuja atribuição relaciona-se à análise e manifestação jurídica dos procedimentos administrativos licitatórios, obedecida as disposições constantes nos arts. 2º e 3º, §3º da presente lei.

§3º - Os responsáveis pelos Departamentos de Assessoria Técnica em Planejamento e Orçamento serão nomeados para ocuparem o cargo de Assessor Técnico, cuja atribuição mínima é portar o nível superior em qualquer área, cuja remuneração obedecerá ao disposto no art. 2º, §3º da presente Lei, não podendo ultrapassar o número de 02 (dois) para a SEMAPF;

§4º - O departamento de licitações terá a estrutura de uma Coordenadoria específica, ficando autorizado a nomeação de até 02 (dois) cargos comissionados de Assessor IV para o regular desempenho de suas funções, além dos servidores efetivos que a integrem;

§5º - A(s) Coordenadoria(s) integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças serão compostas por 01 (um) cargo em comissão de Coordenador e por 01 (um) cargo em comissão de Assistente de Coordenadoria para cada Gerência específica;

§6º - O responsável pelo Controle Interno será o ocupante do cargo em comissão de Controlador Interno do Município, cuja remuneração será de 63% do equivalente ao Cargo de Secretário Municipal;

§7º - A remuneração do ocupante do cargo em comissão de Assessor I vinculado à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças é de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais), não podendo ultrapassar a quantidade de 40 (quarenta) especificamente para esta Secretaria;

§8º - Ficam vinculados ao Controlador Interno do Município, 02 (dois) ocupantes do cargo em comissão de Analista de Controle Interno, cuja remuneração será de R\$ 2.104,00 (dois mil, cento e quatro reais);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO**

§9º - A remuneração do ocupante do cargo em comissão de Tesoureiro do Município é o equivalente à 65% do subsídio do Secretário Municipal.

CAPÍTULO II – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Educação, órgão da Administração Direta Municipal, tem por finalidade administrar e organizar o Sistema Municipal de Ensino, de Santa Izabel do Pará, mediante a formulação de política de diretrizes gerais, que deverão nortear as ações, visando à otimização do modelo educacional e consequente aumento dos índices de escolaridades, com as seguintes áreas de competências:

- I. Planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do município,
Mediante oferecimento de educação infantil, educação de adultos, educação especial, educação do campo e o ensino fundamental.
- II. Planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar programas suplementares de merenda escolar, material didático e transporte escolar;
- III. Promover meios para a realização das eleições de diretores e vice-diretores das unidades escolares;
- IV. Capacitar o profissional da educação exercendo as atribuições de treinamento,
Capacitação e aperfeiçoamento do pessoal do magistério;
- V. Coordenar e controlar as atividades de suprimento e guarda de material, de controle funcional do pessoal do magistério e de assistência ao educando;
- VI. Coordenar e controlar as atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico, de informação e de comunicação;
- VII. Coordenar e controlar as atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino em geral, entre outros;
- VIII. Garantir suporte logístico para o funcionamento dos conselhos Municipal de Educação, Controle Social e acompanhamento do FUNDEB e de Alimentação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO

Escolar;

IX. Elaborar e divulgar portarias de criação de unidades escolares municipais;

X. Aprovar a programação de carga horária, observada a tipologia da escola.

Parágrafo Único - Para o cumprimento de sua finalidade poderá a Secretaria Municipal de Educação - SEMED, celebrar convênios, contratos e ajustes com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, conforme disciplina a Lei Orgânica do Município de Santa Izabel do Pará.

Art. 12. - Compete à SEMED, entre outras atribuições:

I. Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;

II. Expedir orientações para execução das leis e regulamentos;

III. Delegar atribuições aos seus subordinados;

IV. Assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Secretaria;

V. Propor ao Prefeito indicações para o provimento de cargos em comissão e designar ocupantes de funções de confiança no âmbito da Secretaria;

VI. Autorizar a realização de despesas, observando os limites previstos na legislação específica;

VII. Expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Secretaria;

IX. Celebrar convênios, ajustes, acordos e atos similares, mediante delegação do Prefeito, bem como acompanhar sua execução e propor alterações dos seus termos, ou sua denúncia;

X. Orientar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades que lhes são vinculadas;

XI. Aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Secretaria;

XII. Promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Secretaria;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO**

- XIII. Apresentar à autoridade competente o Plano Estratégico de sua Secretaria;
- XIV. Constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- XV. Apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito e a SEMAPF, indicando os resultados alcançados;
- XVI. Praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito;

Art. 13- A Secretaria Municipal de Educação está subdivida em:

I. SECRETÁRIA MUNICIPAL

II. SECRETÁRIA DE GABINETE

III. ASSESSORA TÉCNICA

IV. DIRETORIA DE ENSINO

4.1. COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

4.2. COORDENADORIA DO ENSINO FUNDAMENTAL I

4.3. COORDENADORIA DO ENSINO FUNDAMENTAL II

4.4. COORDENADORIA DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

4.5. COORDENADORIA DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

4.6. COORDENADORIA DA EDUCAÇÃO FÍSICA

4.7. COORDENADORIA DA EDUCAÇÃO DO CAMPO / ETNICO RACIONAL

4.8. COORDENADORIA DA EDUCAÇÃO CONECTADA

4.9. COORDENADORIA DO PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA

4.10. COORDENADORIA DA BIBLIOTECA E SALA DE LEITURA

4.11. COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO E INSPEÇÃO ESCOLAR



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO

4.12. NÚCLEO DE ATENDIMENTO PSICOSOCIAL EDUCACIONAL

V. DIRETORIA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

VI. DIRETORIA FINANCEIRA

VII. DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS

7.1. COORDENADORIA DE LOTAÇÃO

VIII. ASSESSORIA JURÍDICA – SEMED

§1º - A remuneração do ocupante do cargo em comissão de Secretário de Gabinete da Secretaria Municipal de Educação é de R\$ 1.691,00 (um mil e seiscentos e noventa e um reais);

§2º - Ficam vinculados à Assessoria Jurídica da SEMED 02 (dois) Assessores Jurídicos Municipal, cuja atribuição relaciona-se à análise e manifestação jurídica dos procedimentos administrativos vinculados a SEMED, obedecida as disposições constantes nos arts. 2º e 3º, §3º da presente lei.

§3º - Fica criado 01 (um) cargo de Assessor Técnico, cuja atribuição mínima é portar o nível superior em qualquer área, cuja remuneração obedecerá ao disposto no art. 2º, §3º da presente Lei;

§4º - A(s) Coordenadoria(s) (e o núcleo de atendimento psicossocial) integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação serão compostas por 01 (um) cargo em comissão de Coordenador e por 01 (um) cargo em comissão de Assistente de Coordenadoria para cada Coordenadoria específica;

§5º - Para cada Diretoria será possível nomear 01 (um) profissional para ocupar o cargo em comissão e/ou dentre os servidores efetivos, com a Função Gratificada não superior a 70%, à seu critério, para ficar responsável pelo cargo de Diretor de Departamento, não podendo exceder a 04 (quatro);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 14 - Fica autorizado o Secretário Municipal de Educação, dentro das necessidades da Secretaria Municipal de Educação, nomear servidores para ocupar os seguintes cargos em comissão, para além dos identificados no artigo antecedente:

- a) Assessor I – no máximo 05 (cinco);
- b) Assessor II – no máximo 05 (cinco);
- c) Assessor III – no máximo 05 (cinco);
- d) Assessor IV – no máximo 5 (cinco);
- e) Assessor Técnico – no máximo 4 (quatro);
- f) Assessor Especial – no máximo 4 (quatro);
- g) Assessor Jurídico – no máximo 2 (dois);

§1º - Para preenchimento do cargo de Assessor Técnico será exigida, obrigatoriamente, graduação de nível superior em qualquer área de conhecimento;

§2º - As remunerações dos ocupantes dos cargos em comissão de Assessor Técnico e Assessor Especial equivalem a 63% e 65% do subsídio do Secretário Municipal, respectivamente;

§3º - A remuneração do(s) ocupante(s) dos cargos em comissão de Assessor I, Assessor II, Assessor III e Assessor IV será, respectivamente, R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais), R\$ 1.691,00 (um mil, seiscentos e noventa e um reais); R\$ 2.104,00 (dois mil, cento e quatro reais) e R\$ 2.805,00 (dois mil, oitocentos e cinco reais);

CAPÍTULO III – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS

Art. 15 - A Secretaria Municipal de Saúde, órgão executivo das políticas de saúde, responsável pela execução do sistema municipal de saúde pública, tem como atribuições, notadamente:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades do Município, relacionadas a Assistência e Promoção de Saúde e Saneamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO**

- II - Promover o levantamento dos problemas sociais e de saúde prioritários da comunidade, para serem solucionados;
- III - Realizar no âmbito de sua atuação, ação preventiva geral, em especial no tocante às Campanhas de Vacinação, esclarecimentos ao público e controle das doenças endêmicas;
- IV - Manter interligação com os Órgãos de Saúde Federal e Estadual, visando consolidação do sistema municipal integrado de Saúde;
- V - Fiscalizar o cumprimento da legislação sanitária, vistoriando bases, mercados, feiras ou quaisquer outros locais de utilização pública;
- VI - Administrar os postos de saúde, e outros estabelecimentos de saúde do Município;
- VII - Promover e executar atividades relacionadas ao controle da população ambiental;
- VIII - Promover a elaboração de programas anuais de saúde;
- IX - Promover o atendimento de pessoas carentes de recursos e doentes que necessitam do Socorro imediato e ou encaminhá-los a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;
- X - Fiscalizar as áreas urbanas e rurais passíveis de infestação de focos transmissores de moléstias;
- XI - Elaborar relatórios sobre problemas sanitários, encaminhando-os à autoridade competente para apreciação e acatamento das providências solicitadas;
- XII - Prestar assistência ao menor abandonado, em colaboração com as entidades Federais e Estaduais dedicadas ao problema, além das atribuições da Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social;
- XIII - Examinar as condições sanitárias das mercadorias e produtos colocados à venda nos mercados e feiras, autorizando sua inutilização ou interdição ao consumo quando deteriorado ou em condições anti-higiênicas;
- XIV - promover, junto a rede de ensino e centros comunitários do Município, a execução de programas de saúde e de educação sanitária que beneficiem as crianças e a comunidade de modo geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO

XIV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Saúde está subdivida em:

I. SECRETÁRIO MUNICIPAL

II. SECRETÁRIO DE GABINETE

III. ASSESSORIA TÉCNICA / ADMINISTRATIVA

IV. COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

4.1. Gerência de Avaliação de Índices

4.2. Gerência da Vigilância Epidemiológica

4.3. Gerência da Vigilância de Imunização

4.4. Gerência da Vigilância de Endemias

4.5. Gerência do SAE/CTA

4.6. Gerência da Vigilância Sanitária

V. Coordenadoria de Atenção Básica

5.1. Gerência das Estratégias de Saúde da Família e PACS;

5.2. Gerência do Centro de Especialidades Odontológicas

5.3. Gerência do Centro de Atenção Psicossocial – AD e II;

5.4. Gerência de Saúde Bucal

5.5. Gerência da Assistência Farmacêutica

5.6. Gerência do Programa Saúde na Escola

5.7. Gerência de Laboratórios

5.8. Gerência da Academia da Saúde

VI. COORDENADORIA DE REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E CONTROLE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO

6.1. Gerência de Tratamento fora do domicílio e transporte sanitário

6.2. Gerência do SAMU

VII. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

VIII. OUVIDORIA SUS

IX. HOSPITAL MUNICIPAL DR. EDILSON ABREU

X. ASSESSORIA JURÍDICA DA SMS

§1º - As Coordenadorias integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde, regra geral, serão compostas por 01 (um) cargo em comissão de Coordenador de Saúde e por 01 (um) cargo em comissão de Assistente de Coordenadoria para cada Coordenadoria;

§2º A ouvidoria está diretamente vinculada ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;

§3º - O número de ocupantes do cargo em comissão de Coordenador não excederá 04 (quatro) e de Gerente vinculado à Secretaria Municipal de Saúde não excederá à 16 (dezesesseis);

§4º -A remuneração do ocupante do cargo em comissão de Secretário de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde é de R\$ 1.691,00 (um mil e seiscentos e noventa e um reais)

§5º - A remuneração do ocupante do cargo em comissão de Coordenador de Saúde será de R\$ 2.805,00 (dois mil e oitocentos e cinco), e o do Gerente será de R\$ 2.104,00 (dois mil, cento e quatro reais)

§6º - A remuneração do ocupante do cargo em comissão de Assessor Técnico na Secretaria Municipal de Saúde será o equivalente à 63% do subsídio do Secretário Municipal de Saúde.

§7º. As exigências, bem como, remuneração do ocupante do cargo em comissão de Assessor Jurídico da SMS obedecerão aos Arts. 2º e 3º, §3º da presente lei.

Art. 17 – O Hospital Municipal Dr. Edilson Abreu, cuja criação fora autorizada por meio da Lei Municipal nº 341/2017 terá a seguinte estrutura:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO

I. Diretor Geral

II. Coordenadoria Clínica

III. Coordenadoria Administrativa

IV. Coordenadoria de Enfermagem

§1º. A remuneração do ocupante do cargo em comissão de Diretor Geral do Hospital Municipal Dr. Edilson Abreu será ao equivalente 63% do subsídio do Secretário Municipal de Saúde, e dos cargos em comissão de Coordenador Clínico, Coordenador Administrativo e Coordenador de Enfermagem será de R\$ 2.805,00 (dois mil, oitocentos e cinco reais);

CAPÍTULO IV – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente órgão executivo das políticas de proteção ao meio ambiente, responsável pela execução do sistema municipal de saúde pública, tem como atribuições, notadamente:

- I. Elaborar a proposta de política municipal de meio ambiente, oferecendo subsídios e medidas que permitam desenvolvimento sustentável dos recursos naturais;
- II. Formular, coordenar e executar planos e programas de desenvolvimento visando à proteção, preservação e conservação do meio-ambiente;
- III. Propor diretrizes, normas, critérios e padrões para proteção, preservação e conservação do meio-ambiente;
- IV. Definir diretrizes, normas, critérios e padrões para a conservação de florestas e recursos extrativistas;
- V. Promover a educação ambiental e estimular a participação da comunidade no processo de preservação e conservação do meio- ambiente;
- VI. Participar com os governos federal e estadual de projetos e atividades voltados a melhorias da qualidade ambiental;
- VII. Manter intercâmbio com outros órgãos e instituições governamentais e não governamentais visando cooperação institucional e financeira no âmbito de suas competências;
- VIII. Zelar pela observância das normas de controle ambiental em articulação com órgãos federais e estaduais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO**

- IX. Realizar estudos e proposição de normas para a organização dos serviços de coleta e disposição de resíduos sólidos de qualquer natureza;
- X. Propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e ao uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;
- XI. Promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação ambiental;
- XII. Executar os serviços de coleta de resíduos sólidos;
- XIII. Implantar o gerenciamento de resíduos sólidos na área urbana e coleta seletiva;
- XIV. Executar os serviços de varrição e manutenção da limpeza de vias, feiras, mercados e logradouros públicos;
- XV. Promover, conservar, e manter a arborização, paisagismo e limpeza dos parques, praças e jardins do município.

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente está subdivida em:

I. SECRETÁRIO MUNICIPAL

II. SECRETÁRIO DE GABINETE

III. ASSESSORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

IV. COORDENADORIA DE GESTÃO AMBIENTAL

V. COORDENADORIA DE LIMPEZA URBANA

VI. COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

VII. COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO

VIII. ASSESSORIA JURÍDICA DA SEMMA

§1º - As Coordenadorias integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, regra geral, serão compostas por 01 (um) cargo em comissão de Coordenador da SEMMA e por 01 (um) cargo em comissão de Assistente de Coordenadoria para cada Coordenadoria;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO**

§2º - O número de ocupantes do cargo em comissão de Coordenador não excederá 04 (quatro) e de Assistente de Coordenadoria vinculado a SEMMA não excederá à 04 (quatro);

§4º -A remuneração do ocupante do cargo em comissão de Secretário de Gabinete da Secretaria Municipal de Meio Ambiente é de R\$ 1.691,00 (um mil e seiscentos e noventa e um reais)

§5º - A remuneração do ocupante do cargo em comissão de Coordenador da SEMMA será de R\$ 2.805,00 (dois mil e oitocentos e cinco), e o do Assistente de Coordenadoria será de R\$ 2.104,00 (dois mil, cento e quatro reais)

§6º. As exigências, bem como, remuneração do ocupante do cargo em comissão de Assessor Jurídico da SEMMA obedecerão aos Arts. 2º e 3º, §3º da presente lei.

**CAPÍTULO V – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL –
SEMTEPS**

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social é a responsável por:

I. Elaborar, coordenar e executar a Política de Trabalho do Município, visando propiciar a geração de renda, a qualificação profissional e a garantia de direitos na relação de trabalho;

II. Planejar, Coordenar, Executar e controlar as atividades relativas a Promoção Social e aos Segmentos menos favorecidos da sociedade, criança, adolescente, idosos e portadores de necessidades especiais;

III. Elaborar, propor, coordenar, executar e avaliar a Política de Trabalho e Assistência ou promoção social em consonância à legislação correlata;

IV. Propor e elaborar em parceria com a Secretaria Integrada de Infraestrutura, Obras, Urbanismo e Serviços Públicos ou similar as ações relativas a execução da política habitacional voltada para a população carente do Município;

V. Responsabilizar-se pela operacionalização do Fundo Municipal de Assistência Social, e prestar contas dos recursos obedecendo a legislação federal correlata;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO**

VI. Celebrar convênios e/ou congêneres com entidades públicas e privadas, nacionais, internacionais, regionais, estaduais ou municipais, para a realização de ações em parceria, conforme preceitua a Lei Orgânica da Assistência Social.

Art. 21 - A Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social está subdivida em:

I. Secretário Municipal de Trabalho e Promoção Social

II. Secretário de Gabinete

III. Assessoria Administrativa e Operacional

IV. Coordenadoria da Proteção Social Básica

4.1. Gerência de CRAS

4.2. Gerência CADÚnico/PBF

V. Coordenadoria da Proteção Especial

5.1. Gerência do CREAS

5.2. Gerência do SAMCA

VI. Coordenadoria do Trabalho

5.1. Gerência Sala do Trabalhador

VII. Coordenadoria da Vigilância Socioassistencial

VIII. Coordenadoria de Fundos

IX. Assessoria Jurídica da SEMTEPS

§1º - As Coordenadorias integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social, regra geral, serão compostas por 01 (um) cargo em comissão de Coordenador de Assistência Social e por 01 (um) cargo em comissão de Assistente de Coordenadoria para cada Coordenadoria;

§2º O número de ocupantes do cargo em comissão de Coordenador de Assistência Social não excederá 05 (cinco) e de Gerente vinculado à SEMTEPS não excederá à 05 (cinco);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO**

§3º -A remuneração do ocupante do cargo em comissão de Secretário de Gabinete da Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social é de R\$ 1.691,00 (um mil, seiscentos e noventa e um reais)

§4º - A remuneração do ocupante do cargo em comissão de Coordenador de Assistência Social será de R\$ 2.805,00 (dois mil, oitocentos e cinco reais) e o do Auxiliar da Coordenação será de R\$ 2.104,00 (dois mil, centos e quatro reais).

§5º - As exigências, bem como, remuneração do ocupante do cargo em comissão de Assessor Jurídico da SEMTEPS obedecerão aos Arts. 2º e 3º, §3º da presente lei.

**CAPÍTULO VI – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E DESPORTO
(SECULTD)**

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, e Desporto é a responsável por:

- a) Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura, Fundo Municipal de Cultura e Conselho Municipal de Cultura, executando as políticas e as ações culturais definidas;
- b) Implementar o Sistema Municipal de Cultura -SMC, integrado aos Sistemas Nacional e Estadual de Cultura, articulando os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;
- c) Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;
- d) Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município;
- e) Preservar e valorizar o patrimônio cultural material e imaterial do Município;
- f) Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO

- g) Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;
- h) Estimular e promover as atividades relacionadas com as artes plásticas, cinema, vídeo, música, dança, teatro e outras manifestações afins;
- i) Estimular e promover as atividades relacionadas a bibliotecas, organizando, atualizando, difundindo seus acervos e incentivando a leitura;

Art. 23 - A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desporto (SECULTD) está subdividida em:

I. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E DESPORTO;

II. SECRETÁRIO DE GABINETE

III. ASSESSORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

IV. COORDENADORIA DE DESPORTO

4.1. Gerência de Esporte e Lazer

V. COORDENADORIA DE PROMOÇÃO CULTURAL

5.1. Gerência de Eventos

VI. COORDENAÇÃO DE PROMOÇÃO E MARKETING TURÍSTICO

VII. ASSESSORIA JURÍDICA DA SECULTD

§1º - As Coordenadorias integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desporto (SECULTD), regra geral, serão compostas por 01 (um) cargo em comissão de Coordenador de Cultura e por 01 (um) cargo em comissão de Assistente de Coordenadoria para cada Coordenadoria;

§2º- O número de ocupantes do cargo em comissão de Coordenador Cultura não excederá 03 (três) e de Gerente vinculado à SECULTD não excederá à 02 (dois);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO**

§3º - Cria-se o cargo de Assessor de Apoio Administrativo e Operacional, cuja remuneração será de R\$ 1.692,00 (um mil, seiscentos e noventa e dois reais)

§4º -A remuneração do ocupante do cargo em comissão de Secretário de Gabinete da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desporto é de R\$ 1.691,00 (um mil, seiscentos e noventa e um reais)

§5º - A remuneração do ocupante do cargo em comissão de Coordenador de Cultura será de R\$ 2.805,00 (dois mil, oitocentos e cinco reais) e o do Auxiliar da Coordenação será de R\$ 2.104,00 (dois mil, centos e quatro reais).

§6º. As exigências, bem como, remuneração do ocupante do cargo em comissão de Assessor Jurídico da SECULTD obedecerão aos Arts. 2º e 3º, §3º da presente lei.

**CAPÍTULO VII – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E AGRONEGÓCIO -
SEMPAG**

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Produção e Agronegócio, órgão responsável por:

- I. Gerir as políticas públicas voltadas ao desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;
- II. Desenvolver política de desenvolvimento agropecuário, pesqueiro e de comercialização de seus produtos.
- III. Executar as ações referentes às atividades relacionadas com a Secretaria, com preservação ambiental e do solo;
- IV. Estimular os sistemas de produção integrados de piscicultura, pecuária e agrícola, com: fornecimento de alevinos, semente e mudas; orientação sobre técnicas de produção e facilitação do uso de maquinários específicos;
- V. Estabelecer políticas que visa garantir o destino da produção no município, o abastecimento alimentar da população, a renda familiar e o desenvolvimento da merenda escolar.
- VI. Prestar assistência, fomento agrícola e apoio técnico às atividades inerentes a Secretaria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO

- VII. Propor, planejar e executar políticas de incentivo à pesca e ao pequeno produtor rural;
- VIII. Instituir um Plano Integrado de Desenvolvimento do Meio Rural, em conjunto com as demais secretarias municipais e órgãos federais e estaduais com atuação no setor;
- IX. Manter cadastro atualizado das propriedades rurais do município com indicação do uso do solo, produção e cultura agrícola;
- X. Manter o cadastro atualizado dos piscicultores do município e de sua produção no sistema de informação da produção piscícola do município;
- XI. Estimular o associativismo, o cooperativismo, a implantação de micro empresas e de organizações relacionadas com a formação profissional específica da Secretaria;
- XII. Fomentar as atividades de produção através de acordos e cooperação com outros municípios da região;
- XIII. Articular, com órgãos estaduais, federais e entidades da iniciativa privada, ações inerentes às atribuições da Secretaria, priorizando a parcela da população mais desprovida socialmente.
- XIV. Orientar e acompanhar os produtores e os piscicultores na legalização de suas atividades produtivas.
- XV. Promover a capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola e pesqueira.
- XVI. Regular as atividades comerciais relacionadas com as atividades da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livre e outros);
- XVII. Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, visando o desenvolvimento da produção agropecuária e piscícola do Município.
- XVIII. Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência.
- XIX. Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria.
- XX) Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO

XXI. Dar suporte para o funcionamento de conselho cuja área de atuação esteja relacionado à Secretaria.

XXII. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito em exercício.

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Produção e Agronegócio - SEMPAG está subdivida em:

I. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PRODUÇÃO E AGRONEGÓCIO;

II. SECRETÁRIO DE GABINETE

III. ASSESSORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

IV. COORDENADORIA TÉCNICA E APOIO AO PRODUTOR

4.1. Gerência de Apoio Logístico e Operacional

V. COORDENADORIA DE FEIRAS E MERCADOS

VI. COORDENADORIA DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

6.1. Gerência de Inspeção Animal

6.2. Gerência de Inspeção Vegetal

VII. ASSESSORIA JURÍDICA DA SEMPAG

§1º - As Coordenadorias integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Produção e Agronegócio, regra geral, serão compostas por 01 (um) cargo em comissão de Coordenador de Produção e Agronegócio e por 01 (um) cargo em comissão de Assistente de Coordenadoria para cada gerência;

§2º- O número de ocupantes do cargo em comissão de Coordenador de Produção e Agronegócio não excederá 03 (três) e de Assistente de Coordenadoria não excederá à 03 (três);

§3º - O departamento de Assessoria de Apoio Administrativo Operacional será executado por meio do cargo de Assessor de Apoio Administrativo e Operacional, cuja remuneração será de R\$ 1.691,00 (um mil, seiscentos e noventa e um reais)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO**

§4º -A remuneração do ocupante do cargo em comissão de Secretário de Gabinete da Secretaria Municipal Produção e Agronegócio é de R\$ 1.691,00 (um mil, seiscentos e noventa e um reais)

§5º - A remuneração do ocupante do cargo em comissão de Coordenador será de R\$ 2.805,00 (dois mil, oitocentos e cinco reais) e o do Assistente de Coordenadoria vinculado à SEMPAG será de R\$ 2.104,00 (dois mil, centos e quatro reais).

§6º. As exigências, bem como, remuneração do ocupante do cargo em comissão de Assessor Jurídico da SEMPAG obedecerão aos Arts. 2º e 3º, §3º da presente lei.

**CAPÍTULO VIII – DA SECRETARIA INTEGRADA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS,
URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS - SEINFRA**

Art. 26- A Secretaria Integrada de Infraestrutura, Obras, Urbanismo e Serviços Públicos é órgão de assessoramento ao(a) Prefeito(a) e de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de obras públicas municipais, saneamento, urbanização, viação e núcleo central dos sistemas de manutenção e infraestrutura urbana, dos serviços públicos do Município, competindo-lhe, especialmente:

- I - prestar assistência direta ao(a) Prefeito(a), no desempenho de suas atribuições;
- II - planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Coordenadoria de Planejamento;
- III- programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;
- IV - fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo;
- V- analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;
- VI - fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial, (em conjunto com o setor de tributos);
- VII- identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO

e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município, em conjunto com o setor de tributos;

VIII- executar obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e Órgãos Federais e Estaduais;

IX- promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;

X- manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;

XI- executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;

XII- promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;

XIII- elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;

XIV- promover a elaboração de projetos para o município;

XV- encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;

XVI- orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;

XVII- apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;

XVIII- supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;

XIX - conservar os prédios Municipais;

XX — analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção;

XXI — fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;

XXII — conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;

XXIII — garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação dos canais, canaletas e cursos d'água que banham o Município;

XXIV — gerenciar os serviços de drenagem, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO**

- XXV — Gerenciamento e Manutenção do parque de iluminação pública;
- XXVI — Realizar Fiscalização e Regulamentação Fundiária;
- XXVII- Coordenar e Executar as Políticas Públicas de Habitação no município;
- XXVIII — emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXIX — assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XXX— planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXXI—fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos econvênios e outras formas de parcerias;
- XXXII— executar outras tarefas correlatas determinadas pelo(a) Prefeito(a).

Art. 27 - A Secretaria Integrada de Infraestrutura, Obras, Urbanismo e Serviços Públicos – SEINFRA está subdivida em:

I. SECRETÁRIO MUNICIPAL INFRAESTRUTURA, OBRAS, URBANISMO E SERVIÇOS PÚBLICOS

II. SECRETÁRIO DE GABINETE

III. ASSESSORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

IV. COORDENADORIA DE INFRAESTRUTURA DE MOBILIDADE URBANA

V. COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS URBANOS

VI. COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL

VII. COORDENADORIA DE REGULARIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO USO DO SOLO

VIII. COORDENADORIA DE REGULARIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

IX. ASSESSORIA JURÍDICA SEINFRA

§1º - As Coordenadorias integrantes da estrutura administrativa da SEINFRA, regra geral, serão compostas por 01 (um) cargo em comissão de Coordenador de Obras e Serviços Públicos e 01 Cargo comissionado de Assistente de Coordenadoria para cada Coordenadoria;

§2º- O número de ocupantes do cargo em comissão de Coordenador Obras e Serviços Públicos não excederá 04 (quatro), assim como, de Assistente de Coordenadoria;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO**

§3º - O departamento de Assessoria de Apoio Administrativo Operacional será executado por meio do cargo comissionado de Assessor de Apoio Administrativo e Operacional, cuja remuneração será de R\$ 1.691,00 (um mil, seiscentos e noventa e um reais)

§4º - A remuneração do ocupante do cargo em comissão de Secretário de Gabinete da SEINFRA é de R\$ 1.691,00 (um mil, seiscentos e noventa e um reais)

§5º - A remuneração do ocupante do cargo em comissão de Coordenador de Obras e Serviços Públicos será de R\$ 2.805,00 (dois mil, oitocentos e cinco reais).

§6º. As exigências, bem como, remuneração do ocupante do cargo em comissão de Assessor Jurídico da SEINFRA obedecerão aos Arts. 2º e 3º, §3º da presente lei.

CAPÍTULO XI – DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL – SEMDS

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Defesa Social, órgão da Administração Pública direta, responsável por:

I- planejar, organizar, controlar e avaliar as políticas públicas direcionadas à prevenção e ao enfrentamento dos conflitos em defesa social;

II - buscar e estabelecer parcerias com os diversos segmentos e esferas públicas e privadas que favoreçam as ações de defesa social;

III- produzir, avaliar e analisar dados estatísticos para a elaboração de estratégias voltadas a defesa social do município;

IV- estabelecer ambiente favorável a uma relação de confiança e respeito entre poder público municipal e sociedade;

V- planejar, organizar, coordenar e controlar ações públicas de prevenção e fiscalização dos serviços de transporte público;

VI- buscar e estabelecer parcerias com os diversos segmentos e esferas públicas e privadas que favoreçam as ações e estratégias voltadas ao transporte público municipal;

VII - planejar, organizar, coordenar políticas públicas e ações voltadas à prevenção e ao enfrentamento de catástrofes, acidentes e eventos naturais previsíveis ou não;

VIII- buscar e estabelecer parcerias com os diversos segmentos e esferas públicas e privadas que favoreçam as ações de defesa civil no município;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO**

IX- produzir, avaliar e analisar dados estatísticos voltados à elaboração de estratégias e ações de defesa civil no município.

Art. 29- A Secretaria Municipal de Defesa Social está subdivida em:

I. SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL

II. SECRETÁRIO DE GABINETE

III. ASSESSORIA TÉCNICA DE INTELIGÊNCIA E ESTATÍSTICA

IV. ASSESSORIA TÉCNICA DE PROJETOS SOCIAIS

V. ASSESSORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

VI. COORDENADORIA DA GUARDA MUNICIPAL

VII. COORDENADORIA DE TRÂNSITO

VIII. COORDENADORIA DE DEFESA SOCIAL

IX. COORDENADORIA DE TRANSPORTE

X. ASSESSORIA JURÍDICA SEMDS

§1º - As Coordenadorias integrantes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Defesa Social, regra geral, serão compostas por 01 (um) cargo em comissão de Coordenador de Defesa Social para cada Coordenadoria Específica;

§2º- O número de ocupantes do cargo em comissão de Coordenador de Defesa Social não excederá 04 (quatro);

§3º - O departamento de Assessoria de Apoio Administrativo Operacional será executado por meio do cargo de Assessor de Apoio Administrativo e Operacional, cuja remuneração será de R\$ 1.691,00 (um mil, seiscentos e noventa e um reais)

§4º -A remuneração do ocupante do cargo em comissão de Secretário de Gabinete da Secretaria Integrada de Infraestrutura, Obras, Urbanismo e Serviços Públicos é de R\$ 1.691,00 (um mil, seiscentos e noventa e um reais)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO**

§5º - A remuneração do ocupante do cargo em comissão de Coordenador de Defesa Social será de R\$ 2.805,00 (dois mil, oitocentos e cinco reais).

§6º. O departamento de Assessoria Técnico de Inteligência e Estatística, assim como, o de Assessoria Técnica de Projetos Sociais será coordenador por ocupante do cargo em comissão de Assessor IV, cuja remuneração será de R\$ 2.805,00 (dois mil, oitocentos e cinco reais), não podendo ultrapassar a quantidade de 02 (dois) vinculados a SEMDS;

§7º - O departamento de Assessoria de Apoio Administrativo Operacional será executado por meio do cargo comissionado de Assessor de Apoio Administrativo e Operacional, cuja remuneração será de R\$ 1.692,00 (um mil, seiscentos e noventa e dois reais)

§8º - A Secretaria Municipal de Defesa Social irá utilizar, quando necessário, da equipe de Assessores Jurídicos vinculados ao Gabinete do Prefeito e/ou da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças;

§9º - As exigências, bem como, remuneração do ocupante do cargo em comissão de Assessor Jurídico da SEMDS obedecerão aos Arts. 2º e 3º, §3º da presente lei;

Art. 30 – A Guarda Municipal de Santa Izabel do Pará, criada por meio da Lei Municipal nº 347/2017 fica vinculada à Secretaria Municipal de Defesa Social, mantendo sua estrutura da forma como disciplinado na referida Lei criadora.

Art. 31 – Extingue-se a Secretaria Municipal de Transporte, cuja responsabilidade naquilo que for discriminado na presente lei de suas atribuições passam a integrar o conjunto de atribuições da Secretaria Municipal de Defesa Social;

TÍTULO IV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32- Até o final do primeiro semestre de 2022, período de readaptação, reavaliação e reestruturação funcional dos projetos, obras e serviços em andamento, para as novas Secretarias, ficam mantidos, para o respectivo provimento, e ficam transpostos para as novas Secretarias, vinculados à sua área de atividade os Cargos em Comissão-CC e as Funções Gratificadas-FG, bem como os Departamentos, Setores e Serviços hoje existentes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo Único – O único Cargo de Secretário Municipal existente na Secretaria extinta fica transposto para provimento, na Secretaria criada, com as atribuições previstas na presente lei, adequadas às funções da nova Secretaria.

Art. 33- Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a proceder, no orçamento para o exercício financeiro de 2022, os ajustes e remanejamentos que se fizerem necessários em decorrência desta lei, respeitados os elementos de despesa, as funções de Governo e demais normas legais.

Parágrafo único. Fica autorizado a concessão de complementação à remuneração dos servidores públicos comissionados e/ou ocupantes de cargo de provimento efetivo, desde que não ultrapasse o valor do subsídio do Secretário, para aqueles servidores que desempenharem funções extraordinárias e fundantes na eficiência administrativa.

Art. 34 – Os custos decorrentes da implementação desta lei serão financiados pelos recursos orçamentários e financeiros do Município, de acordo com o remanejamento e os ajustes a serem efetuados no orçamento de 2022.

§1º - Fica reconhecido o reajuste concedido ao vencimento-base dos servidores públicos efetivos municipais da Administração Direta do Município de Santa Izabel do Pará - PA, integrantes das categorias funcionais de cargos efetivos, nos seguintes patamares para o ano de 2017 em 5,15%, para o ano de 2018 em 3,30% e para o ano de 2019 em 3,65%;

Art. 35- Os atos complementares necessários à regulamentação e implementação da presente Lei, tais como o detalhamento e o desdobramento operacional das atribuições e deveres de cada Unidade Administrativa, bem como as atribuições e os requisitos básicos de preenchimento dos cargos em comissão, serão efetuados mediante decreto, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da sua publicação.

Art. 36- Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se aquilo que dispuser de modo contrário a presente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA IZABEL DO PARÁ
GABINETE DO PREFEITO**

Santa Izabel do Pará, 17 de Dezembro de 2021.

EVANDRO BARROS Assinado de forma digital
WATANABE:3044105625 por EVANDRO BARROS
3 WATANABE:30441056253

EVANDRO BARROS WATANABE

Prefeito Municipal de Santa Izabel do Pará