



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE TERRA SANTA  
CNPJ: 23.060.866/0001-93  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

LEI Nº. 320/2022-PMTS do dia 09 de dezembro de 2022

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO  
PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE TERRA SANTA E DÁ  
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Terra Santa, Estado do Pará, **FAÇO** saber a todos os habitantes do Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** A estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo Municipal é reorganizada nos termos desta Lei, obedecidas às disposições da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

**Parágrafo único.** Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, observarão no desempenho de suas atribuições os princípios constitucionais que regem a atividade administrativa, sobretudo, à Legalidade, à Impessoalidade, à Moralidade, à Publicidade e à Eficiência.

**TÍTULO II  
DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 2º.** O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, baseadas numa visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos, sejam institucionais ou com a sociedade em geral, objetivando alcançar as metas definidas no planejamento do longo prazo.

**Art. 3º.** O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, com auxílio direto dos Secretários Municipais, Procurador-Geral, Controlador Geral e assessores do Gabinete.

**Parágrafo único.** O Procurador Geral do Município e o Controlador Geral do Município terão status de secretários municipais.

**Art. 4º.** O Vice-Prefeito substituirá o Chefe do Poder Executivo, nos casos de ausência e de impedimento e, sucedendo-o em caso de vacância ocorrida após a diplomação, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

**Art. 5º.** 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 lei, decreto, regulamentos, regimentos e instruções normativas, assessorados, ainda, pelos titulares dos demais órgãos que integram a Administração Municipal.

**Art. 6º.** A Administração Municipal poderá ser regionalizada com a criação de unidades descentralizadas, através de atos emanados do Chefe do Poder Executivo Municipal e obedecidos os interesses da Administração.



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**CAPÍTULO I**  
**DA AÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 7º.** A ação administrativa será pautada pelos seguintes fundamentos:

- I. Observância aos princípios e leis que regem a Administração Pública;
- II. Gestão baseada no planejamento, no controle, na inovação, na participação social e nos resultados em prol da sociedade;
- III. Probidade, transparência e respeito ao cidadão;
- IV. Equilíbrio econômico-financeiro;
- V. Valorização humana e das competências individuais e coletivas;
- VI. Bem-estar, desenvolvimento social e melhoria da qualidade de vida das pessoas;
- VII. Desenvolvimento sustentável.

**Art. 8º.** Os objetivos da Administração Municipal serão fixados, principalmente, através dos seguintes instrumentos:

- I. Plano Plurianual;
- II. Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- III. Lei Orçamentária Anual.

**Art. 9º.** As ações da Administração Municipal, especialmente a execução de planos e programas, serão objetos de permanente atualização e serão exercidas de modo coordenado.

**Art. 10.** Os serviços municipais serão permanentemente atualizados para assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências administrativas, cujas alterações serão feitas por meio de decreto executivo ou lei específica, quando for o caso.

**Art. 11.** A Administração Municipal estimulará a produtividade de seus servidores, adotando critérios legais para recrutamento, seleção e treinamento do pessoal, remunerando-os de acordo com o que dispuser o plano de carreira, cargos e salários aprovado por Lei Municipal.

**Art. 12.** Na elaboração de seus Planos e Programas, a Prefeitura estabelecerá critérios de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento ao interesse público, assegurando a participação da comunidade na definição dessas prioridades, através de mecanismos apropriados e na forma prevista em lei.

**CAPÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 13.** A Estrutura Administrativa Municipal é organizada por nível de atuação, de acordo com o organograma constante no Anexo I desta Lei, e é composta pelos órgãos de atuação Colegiada, de colaboração com os governos Estadual e Federal, e da Administração Direta e Indireta, estes últimos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo.

**§ 1º.** São 05 (cinco) os níveis de atuação na Estrutura Administrativa Municipal:

- I. **Nível de Atuação Colegiada**, compreendendo os Conselhos Municipais;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- II. Nível de Colaboração com os governos estadual e federal,** compreendendo:
- a) Junta do Serviço Militar;
  - b) Núcleo Municipal de Regularização Fundiária; e
  - c) Unidade de Identificação Civil.
- III. Nível de Direção e Assessoramento Superior,** compreendendo:
- a) Gabinete do Prefeito;
  - b) Gabinete do Vice-prefeito;
  - c) Procuradoria Geral do Município; e
  - d) Controladoria Geral do Município.
- IV. Nível de Atuação Programática de atividade meio,** compreendendo:
- a) Secretaria Municipal de Administração – SEMAD;
  - b) Secretaria Municipal de Fazenda – SEFAZ;
  - c) Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento – SEMPLA; e
  - d) Secretaria Municipal de Governo – SEGOV.
- V. Nível de Atuação Programática de atividade fim,** compreendendo:
- a) Secretaria Municipal de Educação - SEMED;
  - b) Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA;
  - c) Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social - SEMAPS;
  - d) Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana - SEMTRAN;
  - e) Secretaria Municipal de Cultura - SECULT;
  - f) Secretaria Municipal de Desporto e Lazer - SEMDEL;
  - g) Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento - SEMAGRI;
  - h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Mineração - SEMMAM;
  - i) Secretaria Municipal de Turismo - SEMTUR;
  - j) Secretaria Municipal de Obras, Terras e Serviços Municipais - SEMOB; e
  - k) Secretaria Municipal de Interior – SEMINT.

**Art. 14.** As estruturas necessárias à organização básica do Governo Municipal são compostas pelos Departamentos e outros segmentos administrativos, na forma de Coordenações, Divisões e Setores.

**Art. 15.** Para remunerar as estruturas referidas no parágrafo anterior, serão utilizados os padrões de vencimentos definidos nos anexos das Leis Municipais nº. 269/2019, 272/2019 e 273/2019, ou outras que venham ser criadas.

**Art. 16.** Os órgãos de atuação colegiada constituem-se das seguintes entidades:

- I.** Conselho Tutelar – CT;
- II.** Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
- III.** Conselho Municipal de Educação – COMETS;
- IV.** Conselho Municipal de Alimentação Escolar – CAE;
- V.** Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social – FUNDEB;
- VI.** Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CODEMA;
- VII.** Conselho Municipal de Saúde – CMS;
- VIII.** Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- IX.** Conselho Municipal da Cidade – COMCID;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- X.** Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural Sustentável – CMDRS;
- XI.** Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência – CMDPD;
- XII.** Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa – COMDPI;
- XIII.** Conselho Municipal de Política Cultural – CMPC;
- XIV.** Conselho Municipal de Turismo – CMT;
- XV.** Conselho Municipal de Habitação e Interesse Social – CMHI;
- XVI.** Conselho Municipal de Defesa Civil – CMDC.

**Art. 17.** Os órgãos de Direção e Assessoramento Superior terão a seguinte estrutura funcional:

**I. Gabinete do Prefeito:**

- a) Chefia de Gabinete;
- b) Secretaria do Gabinete;
- c) Assessoria de Comunicação Social;
- d) Assessoria Parlamentar;
- e) Assessoria de Relações Institucionais;
- f) Assessoria Especial;
- g) Coordenadoria de Defesa Civil.

**II. Gabinete do Vice-Prefeito:**

- a) Assessoria do Gabinete do Vice-Prefeito.

**III. Procuradoria Geral do Município:**

- a) Sub Procuradoria de Assuntos Administrativos;
- b) Sub Procuradoria do Contencioso Administrativo e Judicial.

**IV. Controladoria Geral do Município:**

- a) Diretoria Especial de Controle Interno.

**Art. 18.** Os órgãos de atuação programática de atividade meio, terão a seguinte estrutura:

**I. Secretaria Municipal Administração:**

- a) Gabinete do Secretário:
  - 1) Secretaria de Gabinete.
- b) Diretoria de Gestão de Pessoas:
  - 1) Divisão de Pagamento de Pessoal;
  - 2) Divisão de Legislação, Cadastro e Lotação de Pessoal.
- c) Diretoria de Compras e Patrimônio:
  - 1) Coordenação Geral de Licitações e Contratos Administrativos
    - i) Divisão Acompanhamento de Convênios; e
    - ii) Divisão de Compras.
  - 2) Coordenação de Gestão do Patrimônio Municipal.
- d) Diretoria de Tecnologia da Informação:
  - 1) Divisão Geral de Sistemas; e
  - 2) Divisão de Infraestrutura de Informática.
- e) Protocolo Central.

**II. Secretaria Municipal de Fazenda:**

- a) Tesouraria;
- b) Coordenadoria Geral de Contabilidade;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- c) Diretoria de Contabilidade;
- d) Diretoria de Tributos;
- e) Diretoria de Recursos Financeiros.
- III. Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento:**
- a) Diretoria de Orçamento Público;
- IV. Secretaria Municipal de Governo:**
- a) Diretoria de Assuntos Estratégicos:
  - 1) Divisão de Ações Governamentais.

**Art. 19.** Os órgãos de atuação programática de atividade fim, terão a seguinte estrutura:

- I. Secretaria Municipal de Educação:**
- a) Gabinete do Secretário:
  - 1) Secretaria do Gabinete;
  - 2) Assessoria Pedagógica;
  - 3) Setor de Protocolo.
- b) Diretoria de Ensino:
  - 1) Coordenação de Educação Infantil;
  - 2) Coordenação de Ensino Fundamental I e EJA;
  - 3) Coordenação de Ensino Fundamental II e EJA;
  - 4) Coordenação de Educação Inclusiva;
  - 5) Coordenação de Ensino Fundamental da Zona Rural.
- c) Diretoria de Programas, Projetos e Gestão Democrática:
  - 1) Coordenação de Pesquisas, Programas, Projetos, Planos de Ações e Sistemas do FNDE:
    - i) Divisão de Matrícula, Estatística e Censo Escolar;
    - ii) Divisão de Tecnologia, Informação e Comunicação;
    - iii) Divisão de Documentação, Autorização Escolar e Avaliação Institucional;
    - iv) Divisão de Atendimento Psicossocial.
- d) Diretoria de Gestão Administrativa:
  - 1) Coordenação de Gestão de Pessoas;
  - 2) Coordenação de Infraestrutura, Suprimentos e Serviços:
    - i) Divisão de Transporte Escolar e Logística;
    - ii) Divisão de Alimentação Escolar;
    - iii) Divisão de Obras, Manutenção e Serviços de Engenharia;
    - iv) Divisão de Licitações, Compra e Convênios;
    - v) Divisão de Almoxarifado e Patrimônio.
- e) Escolas Municipais.
- II. Secretaria Municipal de Saúde:**
- a) Gabinete do Secretário:
  - 1) Secretaria do Gabinete;
  - 2) Tesouraria;
  - 3) Divisão de Gestão de Pessoas;
  - 4) Divisão de Contabilidade;
  - 5) Divisão de Licitação e Compras;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- 6) Divisão de Almocharifado e Patrimônio.
  - b) Coordenação de Odontologia;
  - c) Coordenação de Odontologia Zona Rural;
  - d) Coordenação do TFD;
  - e) Coordenação de CTA (Centro de Testagem e Aconselhamento);
  - f) Centro de Reabilitação Intensivo em Fisioterapia;
  - g) Farmácia Municipal;
  - h) Hospital Municipal:
    - 1) Diretoria Clínica;
    - 2) Coordenação de Enfermagem;
    - 3) Coordenação do Centro Cirúrgico;
    - 4) Equipe Médica Autorizadora;
    - 5) Divisão Administrativa.
  - i) Diretoria de Vigilância em Saúde:
    - 1) Divisão de Vigilância Sanitária e Meio Ambiente;
    - 2) Divisão de Endemias.
  - j) Diretoria de Atenção Básica:
    - 1) Unidades Básicas de Saúde:
      - i) Juvenil;
      - ii) Aparecida;
      - iii) Cidade Nova;
      - iv) São Francisco.
  - k) Diretoria de Atenção Básica da Zona Rural:
    - 1) Unidades Básicas de Saúde.
  - l) Departamento de Faturamento Hospitalar e Ambulatorial.
- III. Secretaria Municipal Assistência e Promoção Social:**
- a) Gabinete do Secretário:
    - 1) Secretaria do Gabinete;
    - 2) Tesouraria;
    - 3) Coordenação do Cadastro Único;
    - 4) Divisão de Licitação, Compras e Patrimônio;
    - 5) Divisão de Contabilidade; e
    - 6) Divisão de Benefícios Eventuais.
  - b) Diretoria Técnica de Assistência Social;
  - c) Diretoria de Proteção Social Básica;
  - d) Centro de Referência de Assistência Social – CRAS:
    - 1) Divisão de Assuntos Administrativos e Socioassistenciais.
    - 2) Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos:
      - i) Divisão de Orientação Social;
      - ii) Divisão de Acompanhamento da Terceira Idade.
    - 3) Coordenação de Programas.
  - e) Diretoria de Proteção Social Especial:
    - 1) Coordenação do Programa Família Acolhedora.
  - f) Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS:



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- 1) Coordenação de Acompanhamento de Medidas Socioeducativas.
- g) Diretoria de Assistência Jurídica;
- h) Agência Municipal de Desenvolvimento.
- IV. Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana:**
  - a) Diretoria de Transporte;
    - 1. Divisão de Transporte e Logística;
  - b) Diretoria de Mobilidade Urbana.
  - c) Departamento Municipal de Trânsito:
    - 1) Junta Administrativa de Recursos de Infrações;
    - 2) Divisão de Engenharia e Sinalização;
    - 3) Divisão de Fiscalização, Tráfego e Administração;
    - 4) Divisão de Educação de Trânsito;
    - 5) Divisão de Controle e Análise de Estatística de Trânsito.
- V. Secretaria Municipal de Cultura:**
  - a) Diretoria de Cultura.
    - 1) Divisão de Cultura.
- VI. Secretaria Municipal de Desporto e Lazer:**
  - a) Diretoria de Desporto e Lazer.
    - 1) Divisão de Eventos Esportivos.
- VII. Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:**
  - a) Diretoria de Agricultura e Abastecimento.
  - b) Matadouro;
  - c) Mercado Municipal;
  - d) Feira do Pescado; e
  - e) Horta Municipal.
- VIII. Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Mineração:**
  - a) Diretoria de Fiscalização;
  - b) Diretoria de Assuntos Técnicos e Educação Ambiental
    - 1) Divisão Técnica Ambiental; e
  - c) Diretoria Administrativa.
- IX. Secretaria Municipal de Turismo:**
  - a) Diretoria de Relações Públicas e Atividades Turísticas; e
  - b) Diretoria de Promoção e Incentivo ao Turismo.
- X. Secretaria Municipal de Obras, Terras e Serviços Municipais:**
  - a) Diretoria de Terras e Serviços Municipais:
    - 1) Divisão de Terras Municipais.
  - b) Diretoria de Manutenção Urbana e Predial:
    - 1) Divisão de Manutenção Predial;
    - 2) Divisão de Serviços Urbanos.
  - c) Diretoria de Obras e Engenharia;
  - d) Diretoria de Iluminação Pública.
- XI. Secretaria Municipal de Interior:**
  - a) Diretoria de Demandas das Comunidades Rurais.



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**Parágrafo único.** Todos os órgãos referidos neste artigo são diretamente subordinados ao Prefeito Municipal e serão regulamentados por ato do Chefe do Poder Executivo.

**TÍTULO III**  
**DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA**  
**CAPÍTULO I**  
**DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**Art. 20.** A composição e finalidades dos Conselhos Municipais estão estabelecidas em suas legislações específicas e seu funcionamento regulado em regimento próprio.

**CAPÍTULO II**  
**DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR**

**Art. 21.** A Junta do Serviço Militar é o órgão representativo da unidade do Governo Federal ao qual compete o atendimento aos munícipes relativo ao serviço militar.

**Parágrafo único.** A Junta do Serviço Militar rege-se por legislação específica do Governo Federal, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor de seu quadro de pessoal efetivo, para sua execução e controle.

**CAPÍTULO III**  
**DO NÚCLEO MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA**

**Art. 22.** O Núcleo Municipal de Regularização Fundiária é competente para:

- I. Atender os beneficiários da reforma agrária e da regularização fundiária, em relação aos objetivos desta Instrução;
- II. Apoiar o Incra na organização de ações de regularização e titulação no município;
- III. Coletar requerimentos, declarações e documentos afetos aos procedimentos de regularização e de titulação, e inseri-los nas soluções de Tecnologias da Informação e Comunicação - TIC do Incra;
- IV. Instruir processos de regularização fundiária e titulação de projetos de reforma agrária do Incra ou terras públicas federais sob domínio da União ou do Incra passíveis de regularização fundiária, até a etapa antecedente à fase decisória pelo Incra;
- V. Realizar vistorias indicadas pelo Incra nas áreas passíveis de regularização, por meio de profissionais habilitados, conforme especificado no Manual de Planejamento e Fiscalização e no Regulamento Operacional; e
- VI. Coletar as assinaturas dos beneficiários nos contratos e nos títulos de domínio e inserir nos processos do Incra.

**Parágrafo único.** As competências do Núcleo Municipal de Regularização Fundiária possuem caráter temporário, exaurindo-se ao final do Acordo de Cooperação Técnica firmado entre o Incra e o Município de Terra Santa.





**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**CAPÍTULO IV**  
**DA UNIDADE DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL**

**Art. 23.** Compete à Unidade de Identificação Civil, nos termos de Acordo de Cooperação Técnica firmado com o Governo do Estado, emitir carteira de identidade aos cidadãos residentes no município de Terra Santa e serviços de identificação criminal e aos serviços de atendimento social à vítima de crime ocorrido na circunscrição do mesmo, propiciando melhores condições de atendimento ao público.

**CAPÍTULO V**  
**DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 24.** Compete ao Gabinete do Prefeito:

- I. Prover os meios administrativos necessários à atuação do Prefeito;
- II. Assessorar e apoiar tecnicamente o Prefeito, o Vice-Prefeito e as unidades administrativas;
- III. Assistir e assessorar o Prefeito nos assuntos de natureza institucional, política e administrativa;
- IV. Coordenar a representação institucional, política e administrativa do Prefeito;
- V. Dar suporte e assistência ao Prefeito nas relações oficiais entre o Poder Executivo e os demais poderes, entidades, órgãos, autoridades e com a população em geral;
- VI. Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas municipais, das ações de governo e das relações institucionais;
- VII. Produzir informações de natureza técnica e administrativa;
- VIII. Promover a integração das ações da Administração Municipal;
- IX. Coordenar as atividades de imprensa e comunicação social;
- X. Coordenar as atividades de cerimonial e protocolo;
- XI. Promover a articulação dos Conselhos Municipais;
- XII. Dar suporte e assistência à Controladoria-Geral do Município;
- XIII. Dar suporte e assistência à Defesa Civil;
- XIV. Manter atualizada a agenda do Prefeito.

§ 1º. A Secretaria do Gabinete é responsável por dar suporte necessário ao Prefeito Municipal no cumprimento das competências elencadas no caput do artigo.

§ 2º. À Assessoria de Comunicação compete orientar, supervisionar, assessorar e articular todas as unidades administrativas municipais nos assuntos relacionados com a comunicação pública e no relacionamento com os meios de comunicação, além de outras atividades compatíveis com as suas atribuições.

§ 3º. A Assessoria Parlamentar é competente para assessorar o Gabinete do Prefeito, Secretarias e demais setores da Administração Municipal em assuntos e nas tramitações de proposições do interesse do Município junto a Câmara de Vereadores.



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

§ 4º. Compete à Assessoria de Relações Institucionais, assessorar o Prefeito em suas relações com outros municípios, com os Estados, com a União, com os demais Poderes da República e com a sociedade civil organizada.

§ 5º. À Assessoria Especial compete prestar assessoria diretamente ao chefe do Poder executivo, em assuntos de interesse da Administração Municipal.

**CAPÍTULO VI**  
**DO GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**Art. 25.** Compete ao Gabinete do Vice-Prefeito:

- I. Prover os meios administrativos necessários à atuação do Vice-Prefeito; e
- II. Dar suporte e assistência ao Vice-Prefeito nas relações oficiais com os poderes constituídos, entidades, órgãos, autoridades e com a população em geral.

**Parágrafo único.** À Assessoria do Gabinete do Vice-Prefeito, compete prover os meios administrativos necessários para realização das atividades desempenhadas pelo Vice-Prefeito.

**CAPÍTULO VII**  
**DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 26.** À Procuradoria Geral do Município, órgão integrante do Poder Executivo Municipal, compete:

- I. Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo;
- II. Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;
- III. Promover a cobrança de dívida ativa municipal;
- IV. Emitir parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal;
- V. Auxiliar o controle interno dos atos administrativos;
- VI. Elaborar ou examinar anteprojeto de leis de iniciativa do Prefeito e minutas de decretos e outros diplomas normativos, bem como analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto do Prefeito;
- VII. Elaborar pareceres, pesquisas e estudos jurídicos em geral;
- VIII. Sugerir ao Prefeito Municipal medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
- IX. Promover a administração e a cobrança amigável e judicial, da Dívida Ativa da Fazenda Pública Municipal, funcionando em todos os processos especiais em que haja interesse local do município;
- X. Propor ação civil pública para proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente e de outros interesses difusos e coletivos;
- XI. Auxiliar na elaboração em mandados de segurança contra autoridades tributárias do município;
- XII. Emitir manifestação jurídica nos processos licitatórios, inclusive nos casos de dispensa ou inexigibilidade;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**XIII.** Encaminhar sugestões ao Prefeito e aos Secretários Municipais relativos às providências de ordem jurídicas e interesse público ou proporcionadoras da boa aplicação das leis;

**XIV.** Zelar pela observância das leis e atos de competência dos poderes públicos constituídos;

**XV.** Manter atualizada a coletânea de leis e decretos municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município;

**XVI.** Prestar orientação jurídica nos processos administrativos;

**XVII.** Promover, amigável ou judicialmente, as desapropriações de interesse público definidas pelo Poder Público Municipal;

**XVIII.** Receber, encaminhar e acompanhar os pedidos formulados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas, Poder Judiciário, entre outros;

**XIX.** Analisar a juridicidade de todos os processos de apuração de responsabilidade de pessoas físicas e jurídicas perante o Município;

**XX.** Atuar na formação e pagamento dos precatórios judiciais;

**XXI.** Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Pública Municipal;

**XXII.** Emitir pareceres sobre laudos de avaliação, minutas de escrituras, termos de contratos e convênios e de outros instrumentos; e

**XXIII.** Fixar medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa.

**§ 1º.** A Procuradoria Geral do Município opinará sobre:

**I.** Operações de crédito que assentarem em caução real das rendas públicas ou dos bens do domínio do Município;

**II.** Contratos de alienação, aquisição, permissão de uso, cessão de uso e concessão de uso de bens imóveis do domínio municipal, mesmo quando celebrado em virtude de autorização legislativa; e

**III.** Estabelecimento das garantias fidejussórias a serem oferecidas pelas empresas que gozam de incentivos e de benefícios financeiros concedidos pelo Município.

**§ 2º.** É privativo do Prefeito Municipal, do Presidente dos demais Poderes, dos Secretários Municipais, dos dirigentes de órgãos da administração direta ou indireta, do presidente do Tribunal de Contas, a formulação de consultas à Procuradoria Geral do Município.

**§ 3º.** É vedado a qualquer órgão adotar conclusões de pareceres divergentes do proferido por Procurador do Município, quando devidamente aprovado pelo Prefeito Municipal, podendo solicitar o reexame da matéria com indicação das causas da divergência.

**§ 4º.** Os pedidos de informação e de diligências formulados por Procurador do Município terão prioridade e deverão ser atendidos no prazo estabelecido no requerimento, sob pena de responsabilidade.

**§ 5º.** Os serviços de assessoramento e de consultoria serão prestados sempre que a matéria tiver especial relevância, estiver sub judice, refletir-se no âmbito de mais de uma



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

Secretaria Municipal ou se relacionar com questão judicial pendente, por meio de órgãos específicos da Procuradoria Geral do Município.

**§ 6º.** O controle de legalidade dos atos administrativos é competência privativa da Procuradoria Geral do Município, qual deverá atuar de ofício ou por meio de provocação dos demais órgãos ou da comunidade em geral, na análise de eventuais atos ou normativos irregulares.

**Art. 27.** Compete à Sub Procuradoria de Assuntos Administrativos:

- I. Auxiliar a Procuradoria-Geral no desempenho de suas atividades;
- II. Elaborar parecer acerca de Processos Administrativos Disciplinares e procedimentos licitatórios, quando solicitado;
- III. Prestar orientação jurídica, por meio de ato adequado, aos demais órgãos da Administração Municipal, em matéria administrativa; e
- IV. Elaborar estudos relativos à legislação de iniciativa ou competência do Poder Executivo Municipal.

**Art. 28.** Compete à Sub Procuradoria do Contencioso Administrativo e Judicial, auxiliar o Procurador-Geral do Município, quando solicitado, em todas as demandas judiciais propostas em face do município de Terra Santa.

**Art. 29.** A advocacia particular poderá ser exercida em consonância com o serviço público, sendo impedido de atuar no patrocínio de ações judiciais contra o município de Terra Santa, enquanto mantiver vínculo de subordinação à Administração Municipal.

**Art. 30.** A organização da Procuradoria-Geral do Município será regulamentada por meio de legislação específica, de iniciativa do Procurador-Geral, no prazo de 12 meses, contados da publicação desta Lei.

**§ 1º.** As funções de Subprocuradores serão exercidas exclusivamente por membros da Advocacia Pública do Município de Terra Santa, ocupantes de cargo efetivo, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

**§ 2º.** O cargo de Procurador Geral do Município é de livre nomeação e exoneração, e deverá ser ocupado por Advogado, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, dentre profissionais com reputação ilibada e notório conhecimento jurídico, auferido, no mínimo, pela experiência na área jurídica de 3 anos.

**CAPÍTULO VIII**  
**DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 31.** A Controladoria Geral do Município é órgão central de Controle Interno municipal, tendo como área de competência os seguintes assuntos:

- I. A adoção das providências necessárias à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência e da integridade da gestão no âmbito do Poder Executivo municipal;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- II.** Proposição de medidas legislativas ou administrativas e sugestão de ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas;
- III.** Apresentar e acompanhar a análise das prestações de contas do Município, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Pará, Tribunal de Contas dos Municípios do Pará e Tribunal de Contas da União, e justificar os eventuais questionamentos;
- IV.** Atender às consultas relacionadas às dúvidas que surgem nas questões de ordem contábil-administrativa da Administração Direta e Indireta do Município;
- V.** Determinar medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, propondo a expedição de normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos registros, à guarda, ao uso, à movimentação e ao controle de bens e valores;
- VI.** Promover a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;
- VII.** Realizar o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial do Município e das entidades da Administração Direta e Indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas;
- VIII.** Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
- IX.** Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- X.** Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- XI.** Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XII.** Realizar auditorias, fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a administração dos gestores públicos;
- XIII.** Determinar medidas que visem a melhoria do serviço público municipal promovendo a normatização, acompanhamento, sistematização e padronização dos procedimentos de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão;
- XIV.** Realizar auditorias em órgãos e entidades do município e por eles controlados, registrando eventuais desvios no cumprimento da legislação e recomendando medidas necessárias para a regularização;
- XV.** Emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes;
- XVI.** Manifestar-se, em caráter excepcional e quando solicitado pela Administração, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- XVII.** Fiscalizar o cumprimento da Lei Complementar 101/00 no seu art. 59 e incisos, Lei 4.320/64 art. 75 a 80 e demais legislações correlatas.
- XVIII.** Propor a instauração de sindicância e tomada de contas especial, quando recomendável face à natureza da irregularidade detectada;
- XIX.** Verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis, bem como, a probidade e a regularidade das operações realizadas; e



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**XX.** Examinar relatórios, pareceres e informações expedidas pelos diversos órgãos de governo, verificando a adoção das providências sugeridas ou recomendadas, e estabelecer prazos para esclarecimento e saneamento das deficiências e irregularidades apontadas.

**§ 1º.** A Diretoria Especial de Controle Interno será responsável por auxiliar a Controladoria Geral na execução de suas atribuições previstas nesta Lei.

**§ 2º.** A Controladoria atuará em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda para compatibilizar as dotações orçamentárias e a disponibilidade financeira de todas as solicitações de despesas a serem efetuadas pelas secretarias e outras unidades do Poder Executivo.

**§ 3º.** O cargo de Controlador Geral do Município, de livre nomeação e exoneração, será exercido por profissional graduado em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com a devida inscrição no respectivo conselho de classe, quando for o caso.

**CAPÍTULO IX**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 32.** Compete à Secretaria Municipal de Administração:

- I.** Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas municipais de gestão pública;
- II.** Coordenar a política de gestão de recursos humanos;
- III.** Promover o desenvolvimento, qualificação, capacitação e formação dos recursos humanos;
- IV.** Gerir, coordenar, controlar e administrar o patrimônio municipal;
- V.** Gerir e coordenar o sistema de compras e licitações;
- VI.** Auxiliar nas atividades de educação fiscal, consumerista e demais ações de conscientização;
- VII.** Gerenciar e coordenar os sistemas de gestão de processos e documentos municipais;
- VIII.** Gerir o arquivo público municipal;
- IX.** Realizar a apuração de denúncias, sindicâncias e processos administrativos disciplinares, executando-os quando for o caso;
- X.** Elaborar estudos relacionados com as ações de sua área de competência;
- XI.** Exercer a fiscalização dos órgãos e entidades que receberem auxílios, contribuições ou subvenções do Município, nos assuntos de sua competência;
- XII.** Avaliar as questões relativas à cessão de servidores para outros órgãos públicos e/ou mudança interna, observando-se a legislação vigente, bem como administrar o quadro de servidores, assinando os atos de movimentação de pessoal;
- XIII.** Preparar e/ou supervisionar atos para a divulgação;
- XIV.** Executar atividades necessárias ao recrutamento, seleção, à avaliação de mérito, aos sistemas de carreiras, planos de lotação e as demais atividades de natureza técnica da administração de pessoal;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**XV.** Planejar a reciclagem dos servidores municipais, diagnosticar problemas e autorizar medidas de correção;

**XVI.** Zelar pelas máquinas, veículos e bens móveis, realizando o controle dos estoques de bens de uso e consumo atinentes à sua atividade; e

**XVII.** Assessorar o Prefeito e as demais Secretarias nos assuntos de sua competência.

**Art. 33.** Do Gabinete do Secretário:

**I.** Assistir de forma direta e imediata o Secretário Municipal de Administração em sua atuação funcional e institucional;

**II.** Receber, despachar, elaborar, encaminhar, acompanhar e arquivar a documentação atinente ao Secretário Municipal;

**III.** Planejar, supervisionar e coordenar a agenda do Secretário Municipal;

**IV.** Apoiar o Secretário Municipal na participação em eventos e no seu relacionamento com representações e autoridades nacionais e estrangeiras;

**V.** Exercer as atividades de cerimonial, organização de reuniões e solenidades presididas pelo Secretário Municipal; e

**VI.** Coordenar as providências administrativas relativas às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário Municipal.

**§ 1º.** A Secretaria do Gabinete é responsável por dar suporte necessário ao Secretário Municipal de Administração no cumprimento das competências elencadas no *caput* do artigo.

**Art. 34.** À Diretoria de Gestão de Pessoas, compete coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao Sistema de Pessoal da Administração Municipal.

**Art. 35.** À Divisão de Pagamento de Pessoal, compete:

**I.** Acompanhar e alimentar a elaboração, bem como homologar a folha de pagamento de pessoal;

**II.** Prestar assistência aos servidores quanto a dinâmica dos rendimentos e dos descontos;

**III.** Instruir processos para pagamento de despesas de exercícios anteriores, substituição e ajuda de custo; e

**IV.** Desempenhar outras atividades compatíveis com as suas atribuições.

**Art. 36.** À Divisão de Legislação, Cadastro e Lotação, compete:

**I.** Acompanhar, divulgar e prestar orientação pertinente à legislação de pessoal, mantendo atualizada, a legislação, doutrina e jurisprudência pertinentes a recursos humanos;

**II.** Instruir consultas e requerimentos que envolvam questões relativas a direitos, deveres, responsabilidades e disciplina de pessoal;

**III.** Prestar assistência e orientação às unidades de recursos humanos das Secretarias Municipais, quanto às matérias relacionadas à legislação de pessoal;

**IV.** Coletar informações e elaborar subsídios para a defesa do Município em ações judiciais trabalhistas;

**V.** Organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**VI.** Manter registro e controle de frequência, assim como de todas as ocorrências e alterações funcionais;

**VII.** Expedir documentos de identificação funcional, certidões e declarações funcionais;

**VIII.** Elaborar e controlar atos de provimento, movimentação, vacância, dispensa e exoneração de pessoal e de cargos e funções;

**IX.** Manter atualizadas as informações e os registros necessários à homologação dos atos de nomeação e desligamento de pessoal; e

**X.** Desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições.

**Art. 37.** À Diretoria de Compras e Patrimônio compete, estruturar, executar e acompanhar as atividades de licitação e contratos e a administração de bens patrimoniais, coordenar a elaboração de planos e programas de licitações, introduzir técnicas e métodos objetivando o alcance de melhores índices de eficiência, desempenho e redução de custos e orientar e supervisionar as Secretarias Municipais.

**Parágrafo único.** À Diretoria de Compras e Patrimônio compete ainda:

**I.** Efetuar compras de acordo com as normas gerais;

**II.** Receber as requisições de compra de bens e serviços de todas as secretarias e departamentos do município, após o deferimento pelo agente público autorizado, promovendo o registro da requisição com o processo administrativo; e

**III.** Realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados.

**Art. 38.** Compete à Coordenação Geral de Licitações e Contratos:

**I.** Atender, orientar e prestar informações aos licitantes e ao público em geral afeto a sua área de atuação;

**II.** Prover, controlar e atualizar, no âmbito municipal, o cadastro de fornecedores no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou em outro que venha substituí-lo;

**III.** Preparar e formalizar os editais de licitação e instruir os processos de aquisição e contratação dos bens e serviços, inclusive as contratações diretas, na forma como proposto pelas áreas demandantes;

**IV.** Auxiliar a Diretoria de Compras e Patrimônio na elaboração de planos e programas de licitações;

**V.** Constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover os processos para a Diretoria de Contabilidade para os procedimentos a seu cargo, em todas as fases pertinentes;

**VI.** Registrar empenhos referentes às licitações e contratações diretas;

**VII.** Dar publicidade aos editais de licitações, às atas de registro de preços e às ratificações de inexigibilidade e de dispensa de licitação dos órgãos da administração pública;

**VIII.** Prestar assistência aos pregoeiros oficiais, às comissões de licitação e aos agentes de contratações, das secretarias municipais, na condução dos processos licitatórios voltados para as aquisições de bens e serviços até o ato homologatório do resultado;





**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- IX.** Emitir atestados de capacidade técnica a fornecedores;
- X.** Promover os processos da Coordenação à Procuradoria Geral do Município e à Controladoria Geral do Município, para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controles ordinários e extraordinários.
- XI.** Registrar penalidades propostas pelo gestor aos prestadores de serviços ou fornecedores inadimplentes;
- XII.** Elaborar os editais, contratos e termos de referências, visando dar seguimento nos processos licitatórios, de acordo com o Estudo Técnico Preliminar, encaminhado pelos demais órgãos;
- XIII.** Orientar e dar assistência as áreas de licitações das unidades descentralizadas quanto às exigências e formalidades legais pertinentes a licitações; e
- XIV.** Desempenhar outras atividades compatíveis com suas atribuições.

**Parágrafo único.** Compete à Divisão de Compras, dar suporte técnico à Diretoria de Compras e Patrimônio no cumprimento de suas obrigações institucionais, sobretudo no acompanhamento dos pedidos e requisições formulados pelas secretarias municipais.

**Art. 39.** A Divisão de Acompanhamento de Convênios é competente para acompanhar e supervisionar parcerias firmadas com os demais entes federativos, adotando todas as providências necessárias para o cumprimento dos acordos, convênios ou termos de parcerias assinados pelo Poder Executivo.

**Art. 40.** À Coordenação de Gestão do Patrimônio Municipal compete:

- I.** Manter o cadastro patrimônio público atualizado, coordenar as atividades referentes ao registro, tombamento e uso dos bens patrimoniais;
- II.** Providenciar periodicamente o levantamento e autorizar movimento de bens móveis e equipamentos eletrônicos; e
- III.** Disciplinar regras para recebimento e distribuição de material e equipamento.

**Art. 41.** Compete a Diretoria de Tecnologia e Informação:

- I.** Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar, promover o controle e a execução das atividades inerentes ao Sistemas de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação;
- II.** Planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades inerentes à gestão de tecnologia da informação e da segurança da informação no âmbito da Administração; e
- III.** Estabelecer diretrizes, normas e padrões técnicos para pesquisar, avaliar, desenvolver, homologar e propor a implantação de metodologias, serviços e/ou recursos tecnológicos para suporte às atividades da Administração.

**Art. 42.** À Divisão Geral de Sistemas, compete:

- I.** Propor, planejar, coordenar, supervisionar e manter atualizados os sistemas de informação que apoiam os processos da Administração;
- II.** Especificar e supervisionar o desenvolvimento, operação e manutenção dos sistemas de informação afetos à Administração, relacionados a sua área de competência,



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

conforme padrões e normas aplicáveis, bem como tomar medidas que visem garantir o desempenho dos sistemas supervisionados por esta divisão;

**III.** Avaliar e auditar os sistemas e soluções em operação na Administração, com vistas ao correto cumprimento dos padrões de segurança, funcionalidade e disponibilidade estabelecidos;

**IV.** Promover a modelagem, a automação e a otimização dos processos, procedimentos e rotinas de trabalho por meio da utilização de tecnologias da informação;

**V.** Apoiar a Diretoria na construção e na ampliação do acervo de dados digitais e a disseminação das informações da Administração;

**VI.** Planejar, promover e executar, em articulação com a Divisão de Pessoal, treinamentos referentes aos sistemas de informação e serviços disponibilizados aos usuários da Administração; e

**VII.** Gerenciar e fiscalizar tecnicamente contratos e convênios de Tecnologia da Informação relativos à área de atuação da coordenação, verificando a correta utilização dos recursos tecnológicos e financeiros.

**Art. 43.** À Divisão de Infraestrutura de Informática, compete:

**I.** O atendimento e suporte técnico de Tecnologia da Informação aos usuários da Administração e aos eventos por ela promovidos

**II.** Coordenar e supervisionar a operação das soluções de infraestrutura de TI compatíveis com as necessidades da Administração;

**III.** Efetuar, em parceria com a Divisão Geral de Sistemas, o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TI;

**IV.** Planejar infraestrutura computacional adequada para desenvolvimento, teste, homologação, produção e treinamento de serviços e soluções de TI; e

**V.** Coordenar e priorizar as ações de aquisição e de contratação no âmbito de sua área de competência, consoante às diretrizes da Administração.

**Art. 44.** À Coordenação do Protocolo Central, compete:

**I.** Organizar e manter o setor de protocolo de forma a permitir o registro e controle da recepção, expedição e tramitação de processos, documentos e papéis de interesse do Município, promovendo o seu arquivo final;

**II.** Encaminhar documentos e processos para o arquivo geral de documentos;

**III.** Atendimento do público em geral pelos meios e métodos adotados pela Administração Municipal; e

**IV.** Receber, registrar, classificar e encaminhar os documentos ou processos à autoridade competente conforme o assunto ou o endereçamento;

**V.** Gerenciar a atividade do Protocolo e Expedição através da abertura e a movimentação de processos; e

**VI.** Disponibilizar cópias em meio físico e/ou digital, quando solicitados pelos órgãos da Administração Municipal e por terceiros, na forma da legislação pertinente.



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**CAPÍTULO X**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Art. 45.** À Secretaria de Fazenda compete:

- I. Administrar as finanças municipais e políticas fiscais e tributárias, visando o equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas;
- II. Administrar, fiscalizar, cobrar e arrecadar tributos e contribuições municipais;
- III. Arrecadar, administrar e aplicar os recursos públicos;
- IV. Fiscalizar o Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), nos termos do convênio celebrado com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e acompanhar as transferências das parcelas das receitas tributárias da União e dos Estados, pertencentes ao Município por repartição constitucional;
- V. Contribuir para a formulação e avaliação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do Município;
- VI. Formular a política fiscal e tributária;
- VII. Administrar as dívidas públicas internas e externas do Município;
- VIII. Efetuar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da Administração Pública Municipal, bem como a elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação;
- IX. Participar do processo de planejamento orçamentário e financeiro do Município;
- X. Realizar a gestão orçamentária do Município, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA;
- XI. Elaborar a proposta do Plano Plurianual e acompanhar a sua execução;
- XII. Elaborar a proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XIII. Elaborar a proposta da Lei Orçamentária Anual;
- XIV. Articular-se com a Controladoria Geral do Município e outros órgãos, visando o aperfeiçoamento dos serviços de apuração, inscrição de créditos tributários e arrecadação de receita em geral;
- XV. Promover condições indispensáveis para que a Procuradoria Geral do Município exerça o controle e a cobrança da dívida ativa de natureza tributária;
- XVI. Sugerir medidas para a legislação tributária municipal e assegurar a correta interpretação e aplicação das leis;
- XVII. Realizar diagnósticos e estudos socioeconômicos de interesse para o planejamento municipal.

**Art. 46.** A Tesouraria é órgão vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda, com competência para:

- I. Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas;
- II. Elaborar diariamente a Folha de Caixa;
- III. Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria;
- IV. Proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
- V. Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**VI.** Executar outras tarefas correlatas as suas atribuições.

**Art. 47.** Compete à Coordenadoria Geral de Contabilidade:

**I.** Elaborar balanços, demonstrações contábeis e relatórios destinados a compor o balanço geral do Município;

**II.** Gerenciar as atividades atinentes à elaboração de balanços, balancetes e outros demonstrativos legais e a consolidação com os órgãos e as entidades da Administração Pública Municipal, com fundamento nas normas gerais de direito financeiro;

**III.** Gerenciar os fatos que alterem o patrimônio da Administração Pública Municipal Direta e a sua escrituração contábil, nas diversas contas e sistemas contábeis envolvidos;

**IV.** Coordenar a elaboração e o aprimoramento do Plano de Contas Único do Município e dos demonstrativos contábeis, de acordo com as normas aplicadas ao setor público;

**V.** Realizar a conciliação geral das contas contábeis para fins de encerramentos mensais e anuais.

**VI.** Emitir as demonstrações contábeis da Administração Pública Municipal Direta e as demonstrações contábeis consolidadas exigidas pela Lei nº. 4.320/1964, e pela Lei Orgânica do Município.

**VII.** Elaborar, sistematizar e estabelecer normas e procedimentos contábeis padronizados para prestações de contas e consolidação das contas públicas, inclusive quanto às normas de encerramento do exercício; e

**VIII.** Prestar suporte técnico aos órgãos e entidades para melhoria da qualidade do processo sistêmico e organizacional da gestão contábil.

**Parágrafo único.** O cargo de Coordenador Geral Contábil, de livre nomeação e exoneração, será exercido por profissional graduado em Ciências Contábeis, com regular inscrição junto ao Conselho Regional de Contabilidade.

**Art. 48.** À Diretoria de Contabilidade compete dar suporte à Coordenadoria Geral de Contabilidade no desempenho de suas competências.

**Art. 49.** Compete à Diretoria de Tributos:

**I.** Coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades relacionadas com arrecadação, classificação de receitas, administração do crédito tributário, documentos fiscais, desenvolvimento de declarações tributárias e emissão de certidões;

**II.** Conceder e controlar o parcelamento administrativo de débitos;

**III.** Enviar os créditos tributários para inscrição na dívida ativa;

**IV.** Acompanhar:

a) As transferências das parcelas das receitas tributárias da União e do Estado, pertencentes ao Município por repartição constitucional;

b) As transferências dos valores do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS recolhidos por meio do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional.



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**V.** A apuração do índice de participação do Município no Fundo de Participação dos Municípios – FPM.

**Art. 50.** À Diretoria de Recursos Financeiros compete, promover a coordenação da atividade financeira municipal, acompanhar o recebimento de recursos financeiros provenientes dos entes federativos, coordenar as atividades necessárias à captação de recursos financeiros por meio de operação de crédito, e realizar outras atividades necessárias, dentro de suas atribuições.

### **CAPÍTULO XI**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

**Art. 51.** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Orçamento:

**I.** Assegurar a execução das atividades do Poder Executivo Municipal, dentro dos princípios básicos da administração pública, definidos pelo caput do art. 37 da Constituição Federal, incumbindo-lhe, em nível de assessoramento, manifestar-se mediante relatórios, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a orientar as ações governamentais, bem como identificar e sanar as possíveis irregularidades encontradas;

**II.** Promover estudos específicos da área de planejamento, emitindo parecer ou despachos correspondentes;

**III.** Organizar e manter atualizado o arquivo de informações das Secretarias, cartográficas e socioeconômicas municipais;

**IV.** Elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos municipais, bem como controlar suas execuções;

**V.** Auxiliar na elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, bem como acompanhar suas execuções;

**VI.** Administrar as atividades de planejamento, através de orientação normativa e metodológica às demais Secretarias Municipais; e

**VII.** Promover junto aos órgãos da administração a estimativa total de bens e serviços a serem adquiridos em cada quadrimestre, a fim de viabilizar o planejamento dos processos licitatórios.

**Art. 52.** À Diretoria de Orçamento Público compete acompanhar a elaboração e execução da Lei Orçamentária Anual, visando a compatibilização das receitas e despesas públicas com a Lei de Responsabilidade Fiscal, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

### **CAPÍTULO XII**

#### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Art. 53.** Compete à Secretaria Municipal de Governo:

**I.** Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades quanto à orientação das ações políticas do Governo Municipal na execução do programa de governo e nas relações com a sociedade;

**II.** Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**III.** Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social, bem como, a divulgação das realizações da Administração Municipal em todas as áreas e níveis;

**IV.** Efetivar a comunicação dos programas, projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade obrigatória, bem como, a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial na Internet;

**V.** Responder no prazo máximo de 30 (trinta) dias, os pedidos de informações apresentados de forma regular ao Prefeito ou aos Secretários Municipais, sobre assuntos que digam respeito à Administração Municipal;

**VI.** Executar as atividades de cerimonial público e da condução da organização de eventos e solenidades do Poder Executivo Municipal, garantindo a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;

**VII.** Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência; e

**VIII.** Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Art. 54.** À Diretoria de Assuntos Estratégicos tem por competência coordenar e acompanhar as ações de governo delegadas pelo titular da Secretaria de Governo, elaborando e implementando os mecanismos necessários para o gerenciamento e a avaliação dos projetos desenvolvidos pela administração municipal.

**Parágrafo único.** A Divisão de Ações Governamentais é competente para auxiliar a Secretaria Municipal de Governo no cumprimento de suas competências institucionais.

**CAPÍTULO XIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 55.** À Secretaria Municipal de Educação, compete:

**I.** Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas públicas relativas à educação no âmbito de competência do Município;

**II.** Atuar na organização, manutenção e desenvolvimento das instituições do sistema municipal de ensino, integrando-se às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

**III.** Supervisionar os estabelecimentos integrantes do Sistema Municipal de Ensino;

**IV.** Promover a oferta da educação infantil e do ensino fundamental;

**V.** Promover a implementação de políticas de erradicação do analfabetismo, oportunizando ensino fundamental para jovens e adultos insuficientemente escolarizados;

**VI.** Promover levantamentos e censo escolar, estudos e pesquisas visando ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;

**VII.** Propor, analisar e executar programas e projetos na área educacional;

**VIII.** Promover a inclusão dos alunos portadores de deficiência;

**IX.** Realizar a manutenção regular e adequada da guarda dos registros da documentação escolar geral e individual dos alunos e professores;

**X.** Promover a conservação e manutenção da Secretaria e das unidades escolares;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**XI.** Executar e coordenar os serviços de merenda escolar.

**Art. 56.** Ao Gabinete do Secretário compete:

- I.** Assistir de forma direta e imediata o Secretário Municipal de Educação em sua atuação funcional e institucional;
- II.** Receber, despachar, elaborar, encaminhar, acompanhar e arquivar a documentação atinente ao Secretário Municipal de Educação e ao Chefe de Gabinete;
- III.** Planejar, supervisionar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Educação;
- IV.** Apoiar o Secretário Municipal de Educação na participação em eventos e no seu relacionamento com representações e autoridades nacionais e estrangeiras;
- V.** Exercer as atividades de cerimonial, organização de reuniões e solenidades presididas pelo Secretário Municipal de Educação;
- VI.** Coordenar as providências administrativas relativas às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário Municipal de Educação.

**§ 1º.** A Secretaria do Gabinete é responsável por dar suporte necessário ao Secretário Municipal de Educação no cumprimento das competências elencadas no caput do artigo.

**§ 2º.** À Assessoria Pedagógica compete:

- I.** Prestar assessoria pedagógica especializada às atividades do sistema de ensino;
- II.** Fornecer orientações pedagógicas específicas aos responsáveis pela administração educacional;
- III.** Elaborar pareceres, laudos e notas técnicas;
- IV.** Apoiar e desenvolver instrumentos e mecanismos de controle e acompanhamento para eficiência e eficácia das ações educacionais;
- V.** Orientar e acompanhar a Rede de Ensino na elaboração e execução da matriz curricular, calendário escolar e demais documentos necessários e de interesse da rede;
- VI.** Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

**§ 3º.** Ao Setor de Protocolo compete:

- I.** Receber, registrar, classificar e encaminhar os documentos ou processos à autoridade competente conforme o assunto ou o endereçamento; e
- II.** Gerenciar a atividade do Protocolo e Expedição através da abertura e a movimentação de processos.

**Art. 57.** Às Diretorias de Ensino compete:

- I.** Elaborar, acompanhar e avaliar as metas e indicadores de desempenho da Diretoria de Ensino, disponibilizando as informações mais relevantes para o processo de tomada e decisão da Secretaria;
- II.** Planejar, organizar e acompanhar as atividades das gerências sob sua coordenação;
- III.** Traçar políticas e diretrizes, estabelecer metas e normas;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**IV.** Coordenar a equipe multidisciplinar em ações nas unidades escolares no âmbito do Município;

**V.** Executar planos, programas, projetos e ações relativas à educação básica realizar outras atividades correlatas.

**§ 1º.** As Coordenações de Educação Infantil, Ensino Fundamental I e EJA, Ensino Fundamental II e EJA, Educação Inclusiva e Ensino Fundamental da Zona Rural, são competentes para desempenhar as atribuições previstas no caput, dentro de suas áreas de atuação.

**§ 2º.** Ambas as diretorias deverão realizar o acompanhamento e execução das atribuições da Secretaria Municipal de Educação, além de assessorar o Secretário Municipal nas ações necessárias.

**Art. 58.** À Diretoria de Programas, Projetos e Gestão Democrática compete a elaboração, coordenação, execução, monitoramento referente à matrícula, estatísticas, censo, projetos, sistemas, formação, capacitação, avaliação institucional, garantir a gestão democrática de forma integrada com os demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 59.** A Coordenação de Pesquisas, Programas, Projetos, Planos de Ações e Sistemas do FNDE, compete dar suporte à Diretoria de Programas, Projetos e Gestão Democrática, no cumprimento de suas metas institucionais.

**§ 1º.** À Divisão de Matrícula, Estatística e Censo Escolar compete supervisionar a manutenção e a regularidade dos Sistemas de Informação e Estatística e demais aspectos requeridos pelo sistema educacional.

**§ 2º.** À Divisão de Tecnologia, Informação e Comunica compete dar suporte técnico necessário às unidades educacionais em assuntos relativos à tecnologia da informação, de acordo com as diretrizes propostas pela Diretoria de Tecnologia da Informação.

**§ 3º.** Compete à Divisão de Documentação, Autorização Escolar e Avaliação Institucional, estudar, sistematizar e socializar a legislação de ensino em vigor que envolve os projetos e programas em andamento ou a serem implantados pelo sistema de ensino; elaborar parecer sobre questões educacionais na Rede Municipal de Ensino; acompanhar o processo de autorização das unidades escolares; e propor e acompanhar a elaboração de legislação educacional em nível municipal.

**§ 4º.** A Divisão de Atendimento Psicossocial tem competência para:

**I.** Assessorar a Secretaria Municipal de Educação nos assuntos referentes aos aspectos socioafetivos que implicam no desenvolvimento cognitivo do aluno;

**II.** Acompanhar os alunos com baixo rendimento escolar, promovendo estratégias para sua recuperação e envolver a família no processo;

**III.** Acompanhar os alunos que, nas avaliações diagnósticas, demandarem tal assistência;

**IV.** Planejar, coordenar e realizar ações de cunho psicopedagógico, o aconselhamento e a orientação educacional dos alunos e dos responsáveis, visando ao aspecto preventivo da sua ação;





**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**V.** Planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas com a orientação educacional e profissional dos alunos;

**VI.** Realizar pesquisas e estudos que proporcionem à Secretaria Municipal de Educação, subsídios relativos à adoção de medidas capazes de melhorar a integração aluno-escola-família; e

**VII.** Pesquisar os hábitos de estudo dos alunos e orientar aqueles que apresentarem dificuldades, buscando junto à família o apoio necessário para solucionar essas dificuldades.

**Art. 60.** À Diretoria de Gestão Administrativa, compete:

**I.** Prestar informações necessárias à Secretaria Municipal de Administração, relativas à locação de imóveis destinados ao funcionamento de escola, casa de professores, depósitos e outras unidades administrativas, quando for o caso;

**II.** Controlar e monitorar a frota de veículos utilizados no transporte escolar de alunos da Rede Municipal de Ensino, bem como gerenciar outros veículos que estejam à disposição da SEMED;

**III.** Dar suporte técnico necessário às comissões de licitação, ao agente de contratação ou o pregoeiro oficial, durante a realização de procedimentos licitatórios de interesse da SEMED;

**IV.** Realizar o controle e encaminhar a frequência mensal de servidores à Secretaria Municipal de Administração;

**V.** Receber e responder os requerimentos protocolados por servidores ou pela sociedade, remetendo ao setor competente, quando for o caso;

**VI.** Organizar a concessão de férias e licenças prêmios, quando requeridas pelos servidores; e

**VII.** Dar o suporte necessário para manutenção das unidades educacionais, requerendo a outros órgãos da Administração o auxílio que se fizer necessário.

**Art. 61.** A Coordenação de Gestão de Pessoas é competente para:

**I.** Coordenar o quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, técnica e administrativamente;

**II.** Zelar pelas atividades de registros funcionais, cadastro de pessoal e frequência dos servidores da educação;

**III.** Garantir os procedimentos administrativos relativos ao recrutamento, seleção e admissão de pessoal próprio e terceirizado da Secretaria;

**IV.** Coordenar, organizar e controlar os processos e procedimentos relacionados a evolução funcional dos servidores da Secretaria de Educação; e

**V.** Dar suporte à Diretoria de Gestão de Pessoas, nas suas atividades correlatas.

**Art. 62.** À Coordenação de Infraestrutura, Suprimentos e Serviços compete:

**I.** Gerenciar e coordenar os serviços de controle de acesso, de recepção e de manutenção e limpeza dos prédios da Secretaria de Municipal de Educação;

**II.** Coordenar a prestação de serviços referentes à energia elétrica e abastecimento de água dos prédios educacionais;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- III.** Gerenciar a utilização dos espaços físicos da sede da Secretaria Municipal de Educação;
- IV.** Coordenar o programa de transporte escolar disponibilizado aos alunos da rede municipal de educação;
- V.** Coordenar a utilização de veículos próprios da Secretaria;
- VI.** Prever e solicitar a compra de suprimentos educacionais;
- VII.** Coordenar o almoxarifado dos suprimentos gerais da Educação; e
- VIII.** Coordenar a distribuição dos suprimentos educacionais.

**§ 1º.** À Divisão de Transporte Escolar e Logística, compete:

- I.** Verificar os veículos com necessidades de manutenção preventiva, agindo de forma a antecipar os problemas mecânicos e organizacional;
  - II.** Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos;
  - III.** Atender aos pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte escolar;
  - IV.** Acompanhar as inspeções nos veículos que prestam serviços;
  - V.** Trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado de maneira mais eficaz;
  - VI.** Coordenar as compras, pedidos de empenhos e emitir notas fiscais para pagamento as empresas prestadoras do transporte;
  - VII.** Implantar o sistema de cadastro dos estudantes que utilizam o transporte escolar;
- e
- VIII.** Mapeamento da rota escolar.

**§ 2º.** Compete à Divisão de Alimentação Escolar as seguintes atribuições:

- I.** Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes à merenda escolar para a rede municipal de ensino;
- II.** Planejar e acompanhar os processos de compra para a merenda escolar;
- III.** Oferecer subsídios ao Departamento de Compras quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega;
- IV.** Programar compras, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios necessários ao programa de merenda escolar;
- V.** Organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais;
- VI.** Colaborar na elaboração do cardápio semanal a ser oferecido pelas escolas e entidades, submetendo-o à aprovação do Conselho de Alimentação Escolar;
- VII.** Dar orientação técnica a todos os envolvidos no Programa;
- VIII.** Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação;
- IX.** Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- X.** Coordenar a distribuição de gêneros, de utensílios e equipamentos para preparo e distribuição da merenda escolar;
- XI.** Definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar;
- XII.** Elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades;
- XIII.** Acompanhar e controlar a repartição, transferências e aplicações dos recursos do PNAE exigindo a elaboração e o cumprimento do Programa;
- XIV.** Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações; e
- XV.** Executar tarefas correlatas a critério do Secretário de Educação.

**§ 3º.** À Divisão de Obras, Manutenção e Serviços de Engenharia, compete:

- I.** Elaborar projetos para execução de reformas, ampliações e adequações nos prédios vinculados à SEMED;
- II.** Elaborar projetos para construção de novos equipamentos da Educação;
- III.** Elaborar termos de referência, planilhas de orçamentos referenciais e memoriais descritivos, bem como toda a instrução de processos para o procedimento licitatório;
- IV.** Coordenar o levantamento e estudo técnico de viabilidade de novas áreas e desapropriações;
- V.** Coordenar o gerenciamento e fiscalização de obras de construções novas, bem como de reformas, manutenções e adequações nos equipamentos próprios da Educação; e
- VI.** Coordenar o acompanhamento técnico para licenciamentos e regularizações junto a órgãos de fiscalização e controle.

**§ 4º.** Compete à Divisão de Licitações, Compras e Convênios, a elaboração do Documento de Formalização de Demanda, para construção do Plano Anual de Contratações; a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares para as contratações públicas realizadas pela SEMED; e dar suporte técnico à Coordenação Geral de Licitações e Contratos Administrativos, na elaboração dos Termos de Referências, para as contratações no âmbito da SEMED.

**§ 5º.** A Divisão de Almoxarifado e Patrimônio é responsável pela gestão do estoque de insumos e do patrimônio da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 63.** As Escolas da Rede Pública Municipal de Ensino são unidades supervisionadas vinculadas técnica e administrativamente à Secretaria Municipal de Educação, tendo como mantenedor a Prefeitura Municipal de Terra Santa/PA e compreendem:

- I.** As Escolas Municipais de Educação Infantil – EMEI;
- II.** Escolas Municipais de Educação Infantil e Ensino Fundamental e suas modalidades – EMEIEF; e
- III.** As Escolas Municipais de Ensino Fundamental e suas modalidades – EMEF.

**Parágrafo único.** A organização técnica, pedagógica e administrativa das unidades escolares assim como as competências e atribuições dos dirigentes/responsáveis pelos serviços oferecidos e as normas de convivência são tratadas no Regimento Escolar Unificado das Escolas Municipais de Terra Santa, conforme a legislação vigente e compreende:



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- I. Direção;
- II. Conselho escolar;
- III. Associação de Pais e Mestres – APM;
- IV. Serviços Pedagógicos;
- V. Corpo docente;
- VI. Corpo discente;
- VII. Conselho de Classe;
- VIII. Secretaria;
- IX. Sala de leitura; e
- X. Serviços auxiliares.

**CAPÍTULO XIV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 64.** Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

- I. Atuar no planejamento, organização, articulação, direção, coordenação, execução, controle e avaliação das políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doenças e de outros agravos;
- II. Exercer as atribuições previstas no Sistema Único da Saúde – SUS;
- III. Coordenar e integrar ações e serviços de saúde pública, voltados ao atendimento das necessidades da comunidade;
- IV. Regular as ações e serviços de saúde pública executados em sistema de parceria com a iniciativa privada;
- V. Implantar, manter e aprimorar sistemas de informações das ações e serviços de saúde no Município;
- VI. Realizar a vigilância sanitária, epidemiológica, toxicológica e farmacológica;
- VII. Atuar na promoção, desenvolvimento e execução de programas de medicina preventiva;
- VIII. Promover a integração com a União, com o Estado e com os Municípios vizinhos, visando ao desenvolvimento de políticas regionais voltadas à promoção da saúde da população local e regional com a participação e execução dos programas dos governos Federal e Estadual na área da saúde pública;
- IX. Promover, sistemática e periodicamente, estudos e pesquisas relativas à saúde pública;
- X. Avaliar e controlar contratos, convênios e instrumentos afins relativos à área da saúde.

**Art. 65.** Ao Gabinete do Secretário compete:

- I. Assistir de forma direta e imediata o Secretário Municipal de Saúde em sua atuação funcional e institucional;
- II. Receber, despachar, elaborar, encaminhar, acompanhar e arquivar a documentação atinente ao Secretário Municipal de Saúde e ao Chefe de Gabinete;
- III. Planejar, supervisionar e coordenar a agenda do Secretário Municipal de Saúde;
- IV. Apoiar o Secretário Municipal de Saúde na participação em eventos e no seu relacionamento com representações e autoridades nacionais e estrangeiras;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**V.** Exercer as atividades de cerimonial, organização de reuniões e solenidades presididas pelo Secretário Municipal de Saúde;

**VI.** Coordenar as providências administrativas relativas às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário Municipal de Saúde.

**§ 1º.** A Secretaria do Gabinete é responsável por dar suporte necessário ao Secretário Municipal de Saúde no cumprimento das competências elencadas no caput do artigo.

**§ 2º.** Compete à Tesouraria movimentar as contas bancárias sob seu controle e fazer a conciliação dos saldos bancários, relativos às contas, na forma regulamentar; promover e registrar documentos e manter o controle diário de toda movimentação financeira concernente à Secretaria; efetuar os pagamentos autorizados pelo secretário de saúde; manter controle cronológico das despesas e pagamentos futuros; emitir relatórios mensais de receitas e despesas efetuadas; controlar transferências de valores orçamentários; e executar outras tarefas correlatas.

**§ 3º.** À Divisão de Gestão de Pessoas é responsável pelo recebimento, processamento ou remessa dos requerimentos formulados pelos servidores; organização da escala de férias e licenças-prêmio; e acompanhamento e envio de frequência à Diretoria de Gestão de Pessoas.

**§ 4º.** A Divisão de Contabilidade é competente para auxiliar a Secretaria Municipal de Saúde, no cumprimento das obrigações contábeis.

**§ 5º.** Compete à Divisão de Licitação e Compras, promover e executar a programação do calendário anual de compras de materiais e contratação de serviços da Secretaria de Saúde; supervisionar a rigorosa obediência ao resultado do processo licitatório; e acompanhar a vigência dos contratos e/ou aditivos de responsabilidade da Secretaria de Saúde.

**§ 6º.** A Divisão de Almoxarifado e Patrimônio é responsável pela gestão do estoque de insumos e do patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde.

**Art. 66.** Compete às Coordenações de Odontologia:

**I.** Exercer o planejamento e a responsabilidade pela Saúde Bucal no município de Terra Santa;

**II.** Organizar questões relativas à saúde bucal no Plano Municipal de Saúde;

**III.** Desenvolver, atualizar e implantar protocolos clínico-assistenciais relacionados ao atendimento odontológico;

**IV.** Auxiliar no planejamento da implantação de equipes de saúde bucal na atenção primária, assim como nos serviços especializados, segundo as condições de saúde dos territórios e levantamentos epidemiológicos;

**V.** Monitorar e acompanhar os indicadores de saúde bucal no município, assim como estabelecer estratégias de intervenção, quando necessário; e

**VI.** Gerenciar os recursos humanos das equipes auxiliares de saúde bucal junto as Unidades Básicas de Saúde.

**Art. 67.** A Coordenação do Programa Tratamento Fora do Domicílio é responsável por promover a regulação do fluxo dos pacientes que necessitem de assistência médico hospitalar



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

cujo procedimento seja considerado de alta e média complexidade eletiva, de acordo com a proposta de regionalização estadual.

**Art. 68.** O Centro de Testagem e Aconselhamento – CTA, é responsável pelo aconselhamento e orientações, bem como oferece Testes Rápidos, resguardando o Sigilo, a Confidencialidade e o Respeito às diferenças.

**Art. 69.** Compete à Coordenação do Centro de Reabilitação Intensivo em Fisioterapia – CRIF, coordenar especificamente as atividades voltadas à manutenção e desenvolvimento de novas ações relacionadas às políticas de fisioterapia em atendimento aos munícipes.

**Art. 70.** Compete à Coordenação da Farmácia Municipal:

- I. Atender os usuários para fornecimento de medicamentos mediante a devida solicitação e encaminhamento das Unidades Básicas de Saúde ou do Hospital Municipal;
- II. Analisar e emitir parecer técnico quanto às solicitações dos usuários;
- III. Acompanhar e fornecer dados relativos ao andamento do processo de aquisição;
- IV. Receber mercadorias dos fornecedores, conferindo-as e estocando-as;
- V. Prestar informações e manter contato com os pacientes, via telefone;
- VI. Aviar receitas, dispensando os medicamentos, de acordo com cada solicitação, realizando os registros necessários, obtendo um controle adequado da saída dos produtos;
- VII. Atualizar de forma contínua os dados do sistema informatizado para controle de estoque, bem como os dados dos usuários;
- VIII. Emitir relatório trimestral à Secretaria Municipal de Saúde e a Controladoria Geral do Município sobre o estoque de produtos, comprovando sua entrada e saída;
- IX. Registrar a movimentação de medicamentos controlados pelos atos legais competentes, em sistema específico para esta finalidade;
- X. Elaborar balanços trimestrais dos medicamentos controlados pelos atos legais competentes, bem como enviá-los à Vigilância Sanitária; e
- XI. Exercer outras atividades compatíveis com as suas funções.

**Art. 71.** Compete à Diretoria do Hospital Municipal:

- I. Gerir, coordenar e superintender administrativamente o Hospital Municipal Frei Eliseu Eismann;
- II. Supervisionar o corpo clínico da unidade hospitalar;
- III. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;
- IV. Manter perfeito relacionamento com os membros do corpo;
- V. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;
- VI. Atuar no planejamento estratégico da organização e no gerenciamento da unidade;
- VII. Manter a infraestrutura do espaço físico, determinando melhor uso para ele;
- VIII. Definir o número de médicos, enfermeiros e especialidades que o local pode atender;
- IX. Fazer o planejamento da manutenção preventiva dos equipamentos médicos.



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**§ 1º.** À Diretoria Clínica compete fiscalizar o exercício ético da Medicina; supervisionar a execução das atividades médicas; apresentar à diretoria sugestões que visem a melhoria do atendimento médico; divulgar as determinações oriundas dos Conselhos Regionais e Federal de Medicina; e fiscalizar o cumprimento de normas, protocolos e rotinas do Hospital Municipal Frei Eliseu Eismann.

**§ 2º.** Compete à Coordenação de Enfermagem:

- I. Coordenar orientar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais desenvolvidas no setor;
- II. Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade inerentes ao trabalho de enfermagem;
- III. Organizar reuniões periódicas com os auxiliares de serviço, promovendo a revisão das rotinas e elaboração de novos projetos, aprimorando os já existentes para o bom desenvolvimento da área;
- IV. Coordenar a expedição e fiscalizar o fiel cumprimento de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais desenvolvidos pelos profissionais de enfermagem;
- V. Implantar normas e sistemas de trabalho, discutindo periodicamente com a equipe de trabalho;
- VI. Cumprir e fazer as normas dos Conselhos Federal e Regional de Enfermagem, bem como todos os demais preceitos éticos e legais inerentes à profissão.

**§ 3º.** A Coordenação do Centro Cirúrgico compete coordenar a equipe de cirurgia; elaborar escala de trabalho; participar da elaboração de normas, rotinas e procedimentos do setor; e quando necessário, solicitar novos equipamentos e/ou instrumental cirúrgico.

**§ 4º.** À Equipe Médica Autorizadora compete:

- I. Se responsabilizar pela avaliação e autorização ou negativa pela visão clínica e técnica das solicitações oriundas da Rede de Atenção Básica e Hospitalar;
- II. Emitir laudos de autorização e negativas para os procedimentos solicitados pela Rede de Atenção Básica, baseando-se nos prontuários dos usuários, nas hipóteses de diagnóstico encaminhada pelo profissional da Rede Básica e nos Protocolos Clínicos definidos pelo Município/Ministério da Saúde;
- III. Examinar laudos médicos emitidos, verificando a necessidade de baixa ou alta hospitalar, bem como dos procedimentos executados nos pacientes, podendo para tanto solicitar vistas a documentos relativos (prontuários médicos, resultados de exames, etc);
- IV. Realizar visitas às instituições hospitalares ou atenção básica para verificar "in loco" quando julgar necessário, as condições de tratamento dos pacientes;
- V. Autorizar ou não a emissão de AIH's - Autorizações de internações hospitalares de acordo com sua análise técnica, assinando-as, bem como os documentos examinados;
- VI. Autorizar ou não a internação hospitalar de urgência e eletivas solicitadas à Secretaria Municipal de Saúde;
- VII. Emitir solicitação e pareceres de urgência na realização dos procedimentos solicitados, garantindo a integralidade dos usuários e a preservação da vida;
- VIII. Comparecer às reuniões técnico-científicas e administrativas quando solicitado;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- IX.** Responder perante órgão gestor o cumprimento integral das tarefas correlata;
- X.** Organizar, supervisionar, avaliar, autorizar as requisições de exames expedidas pelo quadro médico geral da Secretaria Municipal da Saúde;
- XI.** Controlar o número de cotas de exames médicos solicitados por profissionais da rede;
- XII.** Colaborar com a implantação de sistemas e/ou convênios para melhorias na qualidade de assistência;
- XIII.** Emitir relatórios periódicos;
- XIV.** Emitir relatórios das revisões técnicas que realizar, assinando-os.

**§ 5º.** A Divisão Administrativa é responsável por auxiliar a Diretoria do Hospital no cumprimento de suas competências.

**Art. 72.** Compete à Diretoria de Vigilância em Saúde:

- I.** Formular, regular e fomentar políticas de vigilância em Saúde de forma a eliminar e minimizar riscos, prevenir doenças e agravos, intervindo nos determinantes do processo saúde-doença decorrentes dos modelos de desenvolvimento, dos processos produtivos e da exposição ambiental, visando a promoção da saúde da população;
- II.** Acompanhar o comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância;
- III.** Detectar epidemias e eventos de relevância epidemiológica;
- IV.** Propiciar a adoção oportuna de medidas de controle;
- V.** Avaliar as medidas, programas, intervenções de prevenção, controle e erradicação.
- VI.** Promover e participar de ações educativas, de estudos e pesquisas epidemiológicas ou técnico-operacionais;
- VII.** Coordenar e capacitar profissionais e equipes de inspeção para exercer fiscalização na área de serviços de saúde públicos e privados;
- VIII.** Fiscalizar e controlar estabelecimentos e produtos de interesse à saúde;
- IX.** Fiscalizar, monitorar e controlar estabelecimentos de saúde.
- X.** Normatizar e coordenar procedimentos relativos à fiscalização sanitária;
- XI.** Preencher e assinar autos de infração, termos de interdição, intimação, coleta, etc. e multas relativas ao descumprimento da legislação sanitária;
- XII.** Realizar fiscalização conjunta com outros órgãos como o Ministério da Saúde, Secretaria estadual de Saúde, Meio Ambiente e de Agricultura, Ministério Público, Polícia Federal e órgãos de classe;
- XIII.** Realizar ações de prevenção e controle de riscos à saúde;
- XIV.** Elaborar pareceres e relatórios;
- XV.** Auxiliar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Mineração, em ações interinstitucionais, dentro de suas atribuições;
- XVI.** Participar de reuniões técnicas e junto à comunidade, atuar em equipe multidisciplinar e supervisionar estagiários.

**Art. 73.** Compete à Divisão de Vigilância Sanitária e Meio Ambiente a realização das atribuições da Diretoria de Vigilância Sanitária, além de outras atividades de sua competência, dispostas no Código de Postura do Município.





**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**Art. 74.** A Divisão de Endemias é competente para:

- I. Subsidiar o planejamento das intervenções sobre os determinantes sociais e condicionantes em saúde, dentro e fora do sistema de saúde, buscando ser referência nacional em Vigilância Epidemiológica;
- II. Realizar o diagnóstico epidemiológico da população;
- III. Monitorar a ocorrência e comportamento dos agravos, fatores de risco e demais informações de interesse à saúde pública;
- IV. Investigar, diretamente ou através de parceiros, surtos, epidemias ou evidências de risco à saúde pública em Terra Santa; e
- V. Divulgar aos gestores, profissionais de saúde e população em geral, informações necessárias ao estabelecimento de medidas de proteção à saúde, de forma clara, oportuna, ética e responsável.

**Art. 75.** São atribuições da Diretoria de Atenção Básica:

- I. Executar, normatizar, acompanhar e avaliar os procedimentos para a realização das atividades de atendimento à saúde;
- II. Estabelecer e acompanhar a programação de atividades de assistência e promoção em saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Desenvolver e executar projetos de atenção à saúde, segundo os princípios de integralidade, referência e contrarreferência, hierarquização e universalização do atendimento;
- IV. Observar os princípios e diretrizes do nível federal do Sistema Unificado de Saúde na condução da política e ações de assistência e promoção em saúde desenvolvidos;
- V. Aplicar as medidas disciplinares cabíveis, decorrentes da supervisão e controle realizados, quanto ao funcionamento e atenção às normas por parte das unidades básicas de saúde.

**§ 1º.** Compete às coordenações das unidades básicas de saúde:

- I. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica das unidades básicas de saúde sob sua responsabilidade;
- II. Zelar pelo fiel cumprimento da legislação aplicação dos programas de saúde do Município de Terra Santa junto às unidades básicas de saúde;
- III. Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição; e
- IV. Manter perfeito relacionamento com os membros do corpo clínico das Unidades Básicas de Saúde Municipais.

**§ 2º.** À Diretoria de Atenção Básica da Zona Rural compete o cumprimento das atribuições previstas no art. 66, no âmbito das comunidades localizadas na zona rural do Município de Terra Santa.

**Art. 76.** O Departamento de Faturamento Hospitalar e Ambulatorial é responsável por apresentar ao Sistema Único de Saúde (SUS), informações relacionadas a atendimento e procedimentos realizados no âmbito da internação Hospitalar e ambulatorial, utilizando-se do



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

sistema de Informações Hospitalares (SIH) e o Sistema de Informações ambulatoriais (SAI) do Sistema Único de Saúde, além de outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO XV**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL**

**Art. 77.** A Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social, órgão gestor da Política Municipal de Assistência Social, compete:

- I. Executar a Política Municipal de Assistência Social, em conformidade com o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, a Política Nacional de Assistência Social – PNAS, a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS – Lei n. 8.742/93 e Lei Municipal nº. 229/2017;
- II. Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social;
- III. Elaborar a proposta orçamentária da política municipal de assistência social;
- IV. Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços de cunho governamental e não governamental;
- V. Organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial, referente à natureza e níveis de complexidade do atendimento;
- VI. Planejar, gerenciar e executar programas, projetos e serviços de Proteção Social Básica, que tem como objetivos prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- VII. Planejar, gerenciar e executar ações de Proteção Social Especial, abrangendo os serviços de média complexidade;
- VIII. Desenvolver programas especializados voltados à proteção de famílias e indivíduos em situação efetiva de risco pessoal e social, bem como as medidas socioeducativas voltadas aos adolescentes e adultos;
- IX. Cadastrar, assessorar e monitorar as ações da rede privada de Assistência Social e de Beneficência;
- X. Propiciar a participação da população, por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações sócio- assistenciais;
- XI. Promover cursos de qualificação social e profissionalizante com vistas a minimizar o impacto do desemprego na cidade;
- XII. Criar programas e projetos voltados à geração de renda;
- XIII. Propor e coordenar o sistema de avaliação permanente de programas e projetos;
- XIV. Estabelecer os padrões de qualidade, formas de acompanhamento e instrumental de monitoramento das ações governamentais e não governamentais; e
- XV. Articular-se com as políticas no âmbito dos demais órgãos do município com o objetivo de integração das ações com vistas à inclusão dos destinatários da política de assistência social.

**Art. 78.** Ao Gabinete do Secretário compete:

- VII. Assistir de forma direta e imediata o Secretário Municipal de Assistência e Promoção Social em sua atuação funcional e institucional;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**VIII.** Receber, despachar, elaborar, encaminhar, acompanhar e arquivar a documentação atinente ao Secretário Municipal;

**IX.** Planejar, supervisionar e coordenar a agenda do Secretário Municipal;

**X.** Apoiar o Secretário Municipal na participação em eventos e no seu relacionamento com representações e autoridades nacionais e estrangeiras;

**XI.** Exercer as atividades de cerimonial, organização de reuniões e solenidades presididas pelo Secretário Municipal; e

**XII.** Coordenar as providências administrativas relativas às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário Municipal.

**§ 1º.** Compete à Tesouraria movimentar as contas bancárias sob seu controle e fazer a conciliação dos saldos bancários, relativos às contas, na forma regulamentar; promover o registro documentos e manter o controle diário de toda movimentação financeira concernente à Secretaria; efetuar os pagamentos autorizados pelo secretário de assistência e promoção social; manter controle cronológico das despesa e pagamentos futuros; emitir relatórios mensais de receitas e despesas efetuadas; controlar transferências de valores orçamentários; e executar outras tarefas correlatas.

**§ 2º.** À Coordenação do Cadastro Único compete:

**I.** Coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único;

**II.** Planejar, monitorar e avaliar as ações de cadastramento;

**III.** Implementar parcerias; e

**IV.** Receber e tratar denúncias de irregularidades.

**§ 3º.** Compete à Divisão de Licitação, Compras e Patrimônio, promover e executar a programação do calendário anual de compras de materiais e contratação de serviços da Secretaria de Assistência e Promoção Social; supervisionar a rigorosa obediência ao resultado do processo licitatório; e acompanhar a vigência dos contratos e/ou aditivos de responsabilidade da Secretaria de Assistência e Promoção Social.

**§ 4º.** A Divisão de Contabilidade é competente para auxiliar a Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social, no cumprimento das obrigações contábeis.

**§ 5º.** À Divisão de Benefícios Eventuais compete fazer à destinação e o controle dos benefícios eventuais destinados aos usuários da Política Municipal de Assistência Social, de acordo com as disposições constantes na Lei Municipal nº. 237/2017 e nas regulamentações feitas pelo Conselho Municipal de Assistência Social.

**Art. 79.** Compete à Diretoria Técnica de Assistência Social:

**I.** Coordenar e gerenciar a vigilância social no Município;

**II.** Efetuar o monitoramento e avaliação dos programas, projetos e serviços da área e das Entidades Socioassistenciais;

**III.** Gerenciar as ferramentas e tecnologias de informação do SUAS;

**IV.** Gerenciar e acompanhar o planejamento das ações sociais no Município; e

**V.** Gerenciar as atividades de Capacitação Continuada dos Trabalhadores do SUAS.



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**Art. 80.** Compete à Diretoria de Proteção Social Básica, organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços, programas, projetos e benefícios da proteção social básica.

**Art. 81.** Ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, compete:

- I. A gestão, orientação e o controle:
  - a) Do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
  - b) Do Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosos;
  - c) Do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
  - d) Dos Programas.
- II. Promover a divulgação das informações sobre os programas, projetos e serviços da rede socioassistencial, órgãos de defesa de direitos e demais serviços públicos no âmbito dos CRAS;
- III. Estabelecer fluxos, responsabilidades e procedimentos, que garantam encaminhamento para acesso de indivíduos e famílias dentro dos critérios, aos benefícios, programas de transferência de renda e a serviços complementares da rede;
- IV. Avaliar as demandas de famílias e pessoas para o acesso a benefícios, programas de transferência de renda e inserção na rede de proteção social;
- V. A realização da busca ativa das famílias beneficiárias de programas de transferência de renda e Benefício de Prestação Continuada (BPC);
- VI. Construir o Plano Anual dos Serviços de Fortalecimento de Vínculos (SCFV), avaliando, sistemática e regularmente as ações e atividades a serem executadas junto aos grupos; e
- VII. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Diretor de Proteção Social Básica.

**§ 1º.** À Divisão de Administrativos e Socioassistenciais é responsável pelo suporte técnico-administrativo à Coordenação do CRAS, além do acompanhamento e monitoramento dos benefícios eventuais destinados aos usuários da proteção social básica.

**§ 2º.** A Coordenação de Projetos possui a finalidade de acompanhar, orientar e supervisionar os programas sociais criados no âmbito da Política Nacional de Assistência Social, e executados pelo município.

**Art. 82.** O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos é um conjunto de serviços realizados em grupos, de acordo com o seu ciclo de vida, e que busca complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social.

**§ 1º.** A Divisão de Orientação Social é responsável pelo desenvolvimento de atividades com crianças, adolescentes, familiares e comunidade, para fortalecer vínculos e prevenir ocorrência de situações de exclusão social e de risco, em especial a violência doméstica e o trabalho infantil.

**§ 2º.** À Divisão de Acompanhamento da Terceira idade compete realizar, acompanhar e monitorar todas as atividades realizadas no âmbito da proteção social básica, destinadas à pessoa idosa.



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**Art. 83.** À Diretoria de Proteção Social Especial compete organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços da proteção social especial.

**§ 1º.** À Coordenação do Programa Família Acolhedora compete:

- I. Realizar o cadastro, seleção e capacitação de famílias;
- II. Encaminhar para elaboração de estudo técnico as famílias que preencham os pré-requisitos para inscrição no Programa Família Acolhedora;
- III. Realizar o acompanhamento das famílias acolhedoras e famílias naturais, quando for o caso, com o suporte de apoio técnico especializado;
- IV. Realizar atualização constante da lista de famílias inscritas aptas ao acolhimento de crianças ou adolescentes;
- V. Proceder o imediato desligamento de famílias que deixem de cumprir os requisitos previstos na Lei Municipal Nº. 296/2021; e
- VI. Realizar o devido acolhimento e o encaminhamento necessário às crianças retiradas do âmbito familiar, de forma imediata, após o recebimento do encaminhamento técnico do CREAS.

**Art. 84.** O Centro De Referência Especializado De Assistência Social – CREAS – no âmbito do Município de Terra Santa – PA, unidade pública que se constitui como polo de referência, coordenador e articulador da proteção social especial de média e alta complexidade, que dar-se-á por meio das seguintes ações:

- I. Articular, coordenar e operar a rede de serviços públicos socioassistenciais e demais políticas públicas de garantia de direitos, no âmbito do Município;
- II. Prestar atendimento especializado às crianças, adolescentes, homens e mulheres vítimas de violência sexual e doméstica, bem como aos seus familiares;
- III. Prestar atendimento às pessoas em situação de mendicância, na rua e de rua;
- IV. Auxiliar e acompanhar as crianças e adolescentes que estejam sob medida protetiva ou medida pertinente aos pais ou responsáveis, bem como de suporte para reinserção social;
- V. Auxiliar e acompanhar os adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto e os adolescentes que se encontram em internamento, bem como suas famílias;
- VI. Monitorar e acompanhar os serviços de média e alta complexidade oferecidos no município e ou consorciados a crianças e adolescentes que se encontram em regime de abrigo e ou república;
- VII. Monitorar e acompanhar os serviços de média complexidade oferecidos no município para as pessoas com deficiência; e
- VIII. Monitorar e acompanhar os serviços oferecidos no município de alta complexidade, destinados a pessoa idosa em instituições de longa permanência.

**Parágrafo único.** A Coordenação de Acompanhamento de Medidas Socioeducativas será responsável pelo acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, estabelecidas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente e em eventuais outras legislações correlatas.



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**Art. 85.** O Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e o Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, possuem status de diretoria.

**Parágrafo único.** O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, no âmbito da estrutura administrativa municipal, possui status de coordenação.

**Art. 86.** A Diretoria de Assistência Jurídica é responsável por coordenar a prestação de serviços jurídicos gratuitos à população de baixa renda, nos casos que envolvam direito de família.

**Parágrafo único.** A prestação de assistência jurídica gratuita será regulamentada por lei específica, no prazo de 12 meses.

**Art. 87.** Compete à Agência Municipal de Desenvolvimento:

- I. Executar planos, programas, projetos e ações voltados para o desenvolvimento econômico e científico do Município;
- II. Identificar e divulgar mecanismos, instrumentos e incentivos para a atração de investimentos que dinamizem a economia local;
- III. Apoiar a promoção de oportunidades de realização de empreendimentos locais;
- IV. Articular-se com agências públicas, em especial as do Governo do Estado e do Governo Federal, e com empreendedores privados;
- V. Participar de eventos de negócios, de promoção comercial, industrial e de serviços e de atração de investimentos; e
- VI. Analisar e efetuar estudos sobre a economia local, visando o seu desenvolvimento.

## **CAPÍTULO XVI**

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA**

**Art. 88.** Compete à Secretaria Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana:

- I. Planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do município relativas ao transporte, trânsito e tráfego do setor terrestre, especialmente no que se refere à infraestrutura viária, estrutura operacional e logística, mecanismos de regulação e concessão de serviços;
- II. Formular e coordenar a política municipal de transportes e dos planos rodoviário e de transporte do município;
- III. Formular planos e programas em sua área de competência;
- IV. Executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota;
- V. Programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle de substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo;
- VI. Buscar modelos de financiamento para aquisição de veículos novos junto as esferas de governo;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**VII.** Supervisionar a execução orçamentária da administração que integra sua área de competência; e

**VIII.** Organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal.

**§ 1º.** A Diretoria de Transporte e Urbana, compete:

**I.** A elaboração, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano - PDDU;

**II.** A definição, coordenação e execução das políticas, diretrizes e metas relacionadas com o planejamento urbano;

**III.** A avaliação e aprovação de projetos de empreendimentos, edificações, de parcelamento do solo e projetos de atividades previstos em lei;

**IV.** A implementação dos instrumentos de política urbana;

**V.** O planejamento do sistema de transporte urbano e de trânsito no que concerne ao Município;

**VI.** O planejamento do ordenamento do uso das vias públicas por veículos e por pedestres;

**VII.** O estabelecimento de normas para a administração dos estacionamentos e equipamentos urbanos de transporte;

**VIII.** A promoção de políticas de desenvolvimento da política de mobilidade e acessibilidade;

**IX.** A regulação, controle e fiscalização da qualidade dos serviços de transportes coletivos de passageiros, concedidos e autorizados prestados à população do município de Terra Santa;

**X.** A emissão de pareceres, com base em análise prévia de projetos específicos e laudos técnicos; e

**XI.** Exercer outras atividades correlatas.

**§ 2º.** A Divisão de Transporte e Logística é competente para elaborar e acompanhar junto as secretarias municipais, a utilização da frota de veículos do Município, além de auxiliar o Secretário Municipal de Transporte e Mobilidade Urbana, quando necessário.

**§ 3º.** À Diretoria de Mobilidade Urbana compete, dirigir e programar as atividades de gestão dos Transportes urbanos, definindo as prioridades, prazos e serviços a serem realizados; planejar e supervisionar as ações de execução do transporte urbano; proceder às ações fiscais que visem à educação e a regularização na Prestação de Serviço; dirigir e controlar as atividades de cadastro dos operadores de serviços de transportes e, ainda, o cadastramento e a renovação dos registros das empresas destinadas a especializar ou representar condutores e pela inspeção e vistoria dos veículos destinados ao transporte urbano de competência do Município; e exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Mobilidade.

**§ 3º.** O Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN e a Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, possuem suas atribuições elencadas na Lei Municipal nº. 311/2022.



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**CAPÍTULO XVII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

**Art. 89.** À Secretaria Municipal de Cultura, compete a promoção do desenvolvimento cultural do município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras, nos seguintes termos:

- I. Coordenar festivais e outros eventos de importância econômica, cultural e social para o Município, incentivando as pequenas manifestações, com o propósito de desenvolvê-las;
- II. Proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do município;
- III. Incentivar e proteger o artista e o artesão;
- IV. Documentar as artes populares;
- V. Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;
- VI. Organizar e coordenar o registro de fatos históricos e contemporâneos do Município;
- VII. Promover a manutenção dos estabelecimentos culturais, bem como exercer sua coordenação e controle, proporcionando-lhes os recursos técnicos e administrativos indispensáveis à boa execução das atividades neles desenvolvidas;
- VIII. A participação, na política de construção, reformas e manutenção dos locais destinados à prática de atividades culturais;
- IX. Estabelecer convênios, acordos e programas com órgãos públicos e privados para o fomento das atividades culturais;
- X. Garantir a promoção de eventos que divulguem e valorizem o potencial artístico e/ou cultural do Município; e
- XI. Executar outras atividades correlatas atribuídas pela gestão Municipal.

**Parágrafo único.** A Divisão de Cultura é o setor encarregado de planejar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas com pesquisa e os estudos visando o desenvolvimento cultural do Município, bem como a elaboração de projetos e normas técnicas de documentação do Departamento.

**CAPÍTULO XVIII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER**

**Art. 90.** Compete à Secretaria Municipal de Desporto e Lazer:

- I. Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades esportivas e físicas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;
- II. Apoiar e supervisionar o desenvolvimento dos esportes amadores e da educação física no município, estimulando à prática dos esportes;
- III. Administrar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes;
- IV. Promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população;
- V. Estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população;





**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**VI.** Analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidade de cada região do município;

**VII.** Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de esportes e de recreação; e

**VIII.** Promover e incentivar ações para a prática de atividades inclusivas para 3ª idade e deficientes.

**§ 1º.** A Diretoria de Desporto e Lazer é competente para auxiliar a Secretária Municipal no cumprimento de suas atribuições institucionais.

**§ 2º.** A Divisão de Eventos Esportivo, é unidade vinculada à Diretoria de Desporto e Lazer, e atuará na organização e divulgação dos eventos esportivos que ocorrerão dentro do calendário municipal.

## **CAPÍTULO XIX**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO**

**Art. 91.** Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento:

**I.** Formular e executar as políticas municipais de fomento à agricultura, à produção e à comercialização e abastecimento de produtos agrícolas;

**II.** Articular, planejar, organizar e coordenar programas e projetos de desenvolvimento sustentado das cadeias produtivas dos setores extrativista, florestal e agropecuário, de forma integrada aos planos de governos federais e estaduais, promovendo e executando ações para fomentar, prioritariamente, a agricultura familiar;

**III.** Modernizar o sistema de comercialização e abastecimento do Município, tornando-o mais eficiente e adaptado aos aspectos socioeconômicos, ambientais e culturais da região;

**IV.** Prestar Assistência Técnica e Extensão Rural, viabilizando o processo de difusão tecnológica em todas as cadeias produtivas incentivadas;

**V.** Executar as atribuições normativas legais, relativas à inspeção de produtos de origem animal e vegetal, visando à defesa e preservação da saúde pública;

**VI.** Promover o associativismo e cooperativismo rural, como uma das principais estratégias da organização da produção e de sua qualidade, acesso a mercados, distribuição de renda e inclusão social;

**VII.** Planejar, coordenar e controlar todas as atividades voltadas à agropecuária, orientando os trabalhos específicos do órgão;

**VIII.** Orientar, promover cursos e palestras, viabilizando ao proprietário rural agregar valores, possibilitando um melhor desenvolvimento da produção e comercialização dos produtos;

**IX.** Coordenar a política agropecuária no município, elaborando programas tendentes à outorga de maior produtividade nos setores, propiciando com isso o desenvolvimento do Município;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**X.** Elaborar, desenvolver e supervisionar projetos referentes a processos produtivos, agropastoris e agroindustriais, no sentido de possibilitar maior rendimento e qualidade de produção, garantir a reprodução dos recursos naturais e a melhoria da qualidade de vida das populações rurais;

**XI.** Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar, os projetos educativos e de produção, observando aspectos técnicos e econômicos, adaptação à região e de tecnologias alternativas;

**XII.** Buscar alternativas de ensino-aprendizagem que visem à melhoria da pequena propriedade, viabilizando-a técnica e economicamente; e

**XIII.** Formular e desenvolver a política de abastecimento do Município, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes, considerando a agricultura e pecuária como atividades econômicas necessárias ao desenvolvimento municipal.

**§ 1º.** À Diretoria de Agricultura e Abastecimento compete, entre outras atribuições, a execução da política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do município, especialmente no que tange as diretrizes estabelecidas as quais atuará sob sua coordenação, fomentar o desenvolvimento de atividades alternativas de renda.

**§ 2º.** Compete as diretorias do Matadouro, do Mercado Municipal, da Feira do Pescado e da Horta Municipal administrar os estabelecimentos de acordo com as normas e regulamentos que lhes são conferidas; orientar, supervisionar, encaminhar e fazer cumprir as tarefas, deveres e obrigações dos funcionários públicos e usuários lotados nestes locais de trabalho; e zelar pelo bom funcionamento dos espaços públicos, suprir as melhores condições de trabalho para funcionários e usuários, manter a ordem, a disciplina e o bem-estar para todos.

## **CAPÍTULO XX**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E MINERAÇÃO**

**Art. 92.** Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Mineração:

**I.** Executar a Política de Gestão Ambiental do Município de Terra Santa – PGATS, nos termos estabelecidos pela Lei Municipal nº. 072/2008;

**II.** Promover medidas e estabelecer diretrizes de preservação, controle e recuperação do meio ambiente, considerando como um bem público, evidenciando o uso coletivo e a melhoria da qualidade de vida;

**III.** Promover medidas de preservação e proteção da flora e fauna, exercendo poder de polícia no controle;

**IV.** Exigir e acompanhar estudos de impactos ambientais, análises de riscos e licenciamentos para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme legislação vigente;

**V.** Fiscalizar e disciplinar a produção, o transporte e comercialização, a manipulação e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comprometem riscos efetivo ou potencial à saúde pública, à qualidade de vida e ao ambiente;

**VI.** Prevenir e combater as diversas formas de poluição;

**VII.** Proteger o patrimônio natural, histórico, estético, arqueológico, paleontológico e paisagístico do município, sem prejuízo de competência de outros órgãos municipais;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- VIII.** Promover a educação ambiental nas diversas formas;
- IX.** Promover a utilização adequada do espaço territorial e dos recursos hídricos e minerais, destinados para fins urbanos e rurais, através de uma criteriosa definição do uso e ocupação, especificações, normas e projetos, acompanhamento à implantação e construção com técnicas ecológicas de manejo, recuperação e preservação, bem como o tratamento e disposição final, dos resíduos de qualquer natureza;
- X.** Propor e executar programas de proteção do meio ambiente, contribuindo para a melhoria e recuperação de suas condições;
- XI.** Elaborar diretrizes para a instituição e a administração de reservas biológicas municipais;
- XII.** Projetar, construir e zelar pela conservação e manutenção de Unidades de Conservação – UC's;
- XIII.** Fiscalizar as áreas jurisdicionais do município, lavrando os respectivos autos de infração referente aos crimes constatados contra o meio ambiente, bem como as aplicações de multas estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal em concordância com a legislação vigente;
- XIV.** Deliberar serviços administrativos concernentes ao licenciamento e autorização ambiental para empreendimentos ou atividades utilizadoras ou potencialmente utilizadores do meio ambiente, mediante taxas e tarifas estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal; e
- XV.** Executar e promover a geração de conhecimento científico na forma de cooperação técnica, mediante estudos realizados em conjunto com instituições públicas, provadas e/ou não governamentais de ensino, pesquisa e extensão, que efetivamente obedecerão aos parâmetros legais para desenvolver tal atividade.

**Art. 93.** À Diretoria de Fiscalização compete:

- I.** Coordenar e articular as ações para coibir as variadas formas de poluição ambiental que afetam a água, o solo, a atmosfera, o sossego público, a higiene pública, a paisagem urbana e os demais componentes do patrimônio ambiental do Município, e outras ações que causem poluição ou degradação ambiental;
- II.** Coordenar e articular as ações para fiscalizar o armazenamento, o acondicionamento, a coleta e a disposição final do lixo de qualquer origem ou natureza; bem como fiscalizar o uso e a exploração de recursos naturais, os níveis de poluição ambiental provocados por atividades econômicas ou obras de qualquer natureza;
- III.** Coordenar e articular as ações para coibir a ocorrência de poluição visual e sonora, exigindo que as fontes emissoras de sons ou ruídos não ultrapassem os limites previstos na legislação;
- IV.** Coordenar e articular as ações para verificar a autorização para o funcionamento de atividades potencialmente poluidoras; supervisionando a atuação, a interdição de estabelecimentos ou atividades infratoras da legislação ambiental, e a apreensão na forma da lei, de máquinas, objetos, aparelhos ou equipamentos e veículos, que de qualquer forma, estiverem provocando poluição ambiental;
- V.** Promover o efetivo atendimento às denúncias da população, entidades, associações e órgãos públicos, bem como às demais áreas da Secretaria, empenhar na



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

articulação com outros órgãos de fiscalização afins, buscando a realização de ações integradas na área de atuação da Secretaria;

- VI.** Emitir notificações e advertências, lavrar autos de infração e aplicar multas;
- VII.** Realizar ações preventivas de fiscalização ambiental;
- VIII.** Contraditar recursos de processos administrativos de auto de infração;
- IX.** Prestar suporte na atualização da legislação junto à Procuradoria
- X.** Analisar e instruir expedientes da fiscalização ambiental; e
- XI.** Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal.

**Art. 94.** À Diretoria de Assuntos Técnicos e Educação Ambiental, responsável por coordenar e executar as operações de fiscalização, relativas à exploração e uso dos recursos ambientais, das atividades e empreendimento efetiva ou potencialmente poluidores e/ou degradadores, compete:

- I.** Coordenar as atividades de Educação Ambiental, de acordo com a Política Municipal do Meio Ambiente e as atribuições estabelecidas na Política Nacional do Meio Ambiente e pela Política Nacional de Educação Ambiental;
- II.** Elaborar e encaminhar relatórios ao Secretário sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;
- III.** Analisar e instruir expedientes, relativos ao setor de Educação Ambiental;
- IV.** Promover diretrizes de Educação Ambiental para serem aplicadas em todo o âmbito do Município de Terra Santa;
- V.** Coordenar a Semana do Meio Ambiente;
- VI.** Coordenar instrumentos de capacitação para a educação ambiental;
- VII.** Promover reuniões para planejamento das atividades operacionais;
- VIII.** Elaborar e encaminhar à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;
- IX.** Atender ao público, prestando informações sobre procedimentos técnicos e de licenciamento;
- X.** Elaborar projetos, pareceres e estudos técnicos;
- XI.** Executar as atividades inerentes ao Licenciamento Ambiental das atividades de impacto local, determinadas em legislação municipal, estadual e federal;
- XII.** Gerenciar a elaboração de formulários para o licenciamento e termos de referência; e
- XIII.** Executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

**Parágrafo único.** A Divisão Técnica Ambiental é responsável por dar suporte técnico à Diretoria, no cumprimento de suas atribuições, além da elaboração de Cadastro Ambiental Rural, às áreas situadas no Município de Terra Santa.

**Art. 95.** À Diretoria Administrativa compete prestar suporte técnico-administrativo ao secretário, referente a recursos humanos, compras, licitações e patrimônio, além de outras demandas necessárias ao funcionamento do órgão.



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**CAPÍTULO XXI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO**

**Art. 96.** Compete à Secretaria Municipal de Turismo:

- I. Definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico, tendo como principal indutor a atividade turística;
- II. Promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando a dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;
- III. Planejar, organizar e executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;
- IV. Administrar tecnicamente a política municipal do turismo incorporando à mesma, novos conceitos tecnológicos e científicos;
- V. Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parceria com as demais esferas de governo, bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;
- VI. Promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem apresentadas, limpas e seguras;
- VII. Articular-se com os setores envolvidos na atividade turística na busca de identificação das dificuldades e definições de soluções a serem adotadas, no sentido de superar os entraves existentes e, ao mesmo tempo, potencializar soluções e resultados;
- VIII. Promover e manter um calendário de eventos turísticos, artísticos, culturais, esportivos e sociais, integrando todos os setores envolvidos, de forma a valorizar as manifestações e produções locais;
- IX. Apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra nas atividades envolvidas com o turismo; e
- X. Exercer outras atividades correlatas.

**§ 1º.** À Diretoria de Relações Públicas e Atividades Turísticas compete coordenar os serviços de gestão e promoção turística, administrando o pessoal, o expediente e o material necessário no cumprimento das atribuições da Secretaria Municipal de Turismo.

**§ 2º.** À Diretoria de Promoção e Incentivo ao Turismo compete:

- I. programar, orientar e controlar pesquisas, estudos e projetos relacionados a promoção e incentivo do turismo no Município;
- II. propor as prioridades a serem estabelecidas no planejamento e no investimento em turismo no âmbito do Município;
- III. promover ações integradas objetivando estimular, incentivar e apoiar a iniciativa privada a investir em turismo no Município;
- IV. estruturar sistemas de informação e de divulgação dos atrativos turísticos do Município;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- V.** desenvolver programas e projetos, com vista a elevar o fluxo turístico e aumentar o nível de utilização dos serviços e dos equipamentos destinados ao turismo no Município;
- VI.** promover a execução e participação em feiras e outros eventos, visando à divulgação do potencial turístico do Município;
- VII.** participar, articular e promover a elaboração de políticas públicas voltadas para o turismo, visando o desenvolvimento sustentável;
- VIII.** propor e articular contratos, convênios, acordos e ajustes com organizações e entidades públicas e privadas nacionais ou internacionais, para desenvolvimento de planos integrados de turismo;
- IX.** analisar e verificar a documentação relativa aos requerimentos para a realização de eventos em logradouros e áreas públicas, providenciando os encaminhamentos e controles necessários à sua autorização, ouvidos os órgãos envolvidos; e
- X.** desenvolver outras atividades compatíveis com as suas finalidades e objetivos que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal.

**CAPÍTULO XXII**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TERRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS**

**Art. 97.** Compete à Secretaria Municipal de Obras, Terras e Serviços Municipais:

- I.** Examinar e elaborar parecer em todos os processos referentes a obras, observando a legislação vigente;
- II.** Coordenar, supervisionar e controlar todas as obras realizadas no Município, observando as normas sobre edificação, loteamento, saneamento e posturas municipais;
- III.** Coordenar, planejar e controlar as atividades de construção, conservação ou demolição de prédios públicos;
- IV.** Providenciar a execução, desenhos, projetos, mapas e plantas necessárias às obras públicas;
- V.** Coordenar a fiscalização das obras executadas diretamente pela administração ou sob o regime de empreitada;
- VI.** Realizar a manutenção das unidades administrativas do município;
- VII.** Coordenar e controlar os processos de Concessão do Direito de Superfície e das outras formas de alienação de terras patrimoniais, obedecidas às legislações pertinentes;
- VIII.** Providenciar a incorporação ao patrimônio municipal de terras adquiridas de terceiros fora da gleba patrimonial;
- IX.** Coordenar a atualização da planta cadastral da cidade, identificando as áreas de terras aforadas, concedidas, vazias e reservadas;
- X.** Organizar e manter atualizada a base cartográfica do Município;
- XI.** Propor ao Executivo a atualização anual dos limites da Zona Urbana da Gleba Patrimonial do Município, de acordo com levantamentos realizados pela Secretaria;
- XII.** Dar cumprimento às normas previstas no Código de Posturas do Município com referência ao controle e fiscalização das obras realizadas na cidade;
- XIII.** Efetuar o licenciamento e a fiscalização do cumprimento das disposições referentes ao parcelamento e ao uso do solo urbano.



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**Art. 98.** À Diretoria de Terras, órgão gestor das terras municipais, compete:

- I. Formular, acompanhar, executar e avaliar a política habitacional do Município, bem como a política fundiária em todos os seus aspectos;
- II. Gerir o patrimônio fundiário municipal, ficando responsável pela atualização e manutenção do acervo fundiário e cartográfico;
- III. Promover a regularização habitacional e fundiária aos ocupantes das terras do Município;
- IV. Atuar na promoção de programas de habitação popular em articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, assim como com as organizações da sociedade civil;
- V. Fiscalizar as obras e serviços públicos contratados pelo Município, na área da Habitação e Regularização Fundiária;
- VI. Gerir as atividades relativas à incorporação ao patrimônio municipal de terras adquiridas, desapropriadas ou doadas;
- VII. Organizar, manter e atualizar permanentemente o sistema municipal de informações, patrimoniais, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse para o Município, progressivamente georreferenciadas em meio digital;
- VIII. Analisar os projetos de loteamentos, desmembramento e remembramento; e
- IX. Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Divisão de Terras é órgão responsável para dar suporte técnico-administrativo à Diretoria de Terras, no cumprimento de suas atribuições legais.

**Art. 99.** Compete à Diretoria de Manutenção Urbana e Predial realizar a manutenção das unidades da administração pública e de espaços públicos sob gestão do município.

**§ 1º.** Compete à Divisão de Manutenção Predial, planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos prédios e instalações, das instalações elétricas, das instalações hidráulicas, bem como a manutenção das calçadas e estacionamentos; e exercer outras atividades correlatas.

**§ 2º.** Compete à Divisão de Serviços Urbanos:

- I. Gerir e manter a limpeza dos espaços públicos urbanos;
- II. Coordenar as atividades e os recursos humanos integrados na Divisão;
- III. Emitir pareceres e informações no âmbito das atribuições da Divisão;
- IV. Colaborar na elaboração das grandes opções do plano, orçamento e prestação de contas, no que concerne às suas áreas de atuação;
- V. Coordenar as operações de limpeza dos espaços públicos urbanos;
- VI. Coordenar as operações de remoção, transporte e deposição final de resíduos sólidos urbanos;
- VII. Coordenar a manutenção dos equipamentos de recolha de resíduos sólidos urbanos e de recolha seletiva;
- VIII. Coordenar a gestão, conservação e manutenção dos espaços verdes urbanos;
- IX. Assegurar a qualidade e a manutenção dos equipamentos e infraestruturas urbanas da responsabilidade da Divisão;



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**X.** Propor as operações de conservação e manutenção de equipamentos e infraestruturas urbanas, bem como a execução de obras novas, ampliação ou melhoramentos necessários;

**XI.** Efetuar a gestão e manutenção dos cemitérios sob jurisdição municipal;

**XII.** Coordenar a limpeza e manutenção da salubridade pública nas dependências do cemitério municipal; e

**XIII.** Exercer as demais funções que lhe forem cometidas.

**Art. 100.** A Diretoria de Obras e Engenharia é a unidade técnica que tem por finalidade executar as obras realizadas diretamente pela Administração Pública, relativas à infraestrutura, edificações, urbanismo e equipamentos urbanos do município, bem como realizar os levantamentos e estudos topográficos solicitados por todas as diretorias da Secretaria.

**Parágrafo único.** Compete ainda à Diretoria de Obras e Engenharia:

**I.** Representar a Secretaria Municipal de Obras, Terras e Serviços Municipais nos atos decorrentes das atribuições que lhe estiverem afetas;

**II.** Garantir o cumprimento ou realizar o cumprimento de todos os encaminhamentos e conduções dos assuntos de competência de sua diretoria, avaliando-se as necessidades existentes e iniciando-se o rito processual para as devidas soluções ou objetivos a realizar, seja com relação à elaboração dos documentos atinentes de seu setor, seja com relação aos recursos físicos e humanos para a realização dos trabalhos;

**III.** Planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades concernentes à execução de serviços topográficos, de terraplenagem, de pavimentação, de obras de artes correntes, de obras de artes especiais, de urbanismo e equipamentos públicos;

**IV.** Tomar conhecimento do conteúdo do edital da licitação, especialmente os termos do contrato;

**V.** Verificar se a entrega de materiais, a execução da obra ou a prestação do serviço estão sendo executadas em conformidade com o pactuado;

**VI.** Designar responsáveis técnicos pelas obras, serviços e instalações das obras públicas, seguindo as Normas Técnicas e especificações de projeto;

**VII.** Receber e atestar as medições das obras e a verificação dos serviços realizados pela mão de obra e fornecimentos efetuados, emitindo habilitação para o encaminhamento de pagamentos; e

**VIII.** Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas atribuições e as que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Obras, Terras e Serviços.

**Art. 101.** A Diretoria de Iluminação Pública é competente para:

**I.** Receber e dar provimento às solicitações encaminhadas pela Secretaria Municipal de Obras, Terras e Serviços Municipais;

**II.** Acompanhar e delegar rotinas e procedimentos operacionais internos e externos às equipes de trabalho, nos períodos diurno e noturno;

**III.** Executar as atividades de recuperação e manutenção do sistema de iluminação pública, mediante a emissão de ordem de serviços ao prestador de serviços;





**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

- IV.** Realizar vistorias, in loco, para definir os procedimentos operacionais de execução de serviços especiais;
- V.** Providenciar levantamentos e acompanhamentos de dados para confecção de projetos de iluminação;
- VI.** Acompanhar o cumprimento das ordens de serviço e respectivas respostas; E
- VII.** Acompanhar, fiscalizar e atestar a execução de obras e serviços de iluminação pública realizada por terceiros, nos termos da lei.

**CAPÍTULO XXIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INTERIOR**

**Art. 102.** São competências da Secretaria Municipal de Interior:

- I.** Formular, coordenar e executar as ações de caráter administrativo, visando a implementação das políticas públicas destinadas a promover o desenvolvimento socioeconômico das regiões rurais do Município;
- II.** Realizar estudos, pesquisas e levantamentos sobre o espaço geográfico e a distribuição populacional nas regiões do interior do Município;
- III.** Levantar informações referentes à estrutura produtiva de cada região, de modo a gerar dados estatísticos que permitam a realização de estudos e análises sobre a potencialidade de desenvolvimento de cada uma delas;
- IV.** Acompanhar a execução dos projetos e programas oficiais de responsabilidade dos governos federal, estadual e municipal, nas áreas de saúde, agricultura, educação, meio ambiente, turismo, assistência social e outras de igual importância;
- V.** Encaminhar sugestões aos órgãos competentes, em todas as esferas de governo, visando à implementação de políticas públicas que promovam o desenvolvimento sustentável das comunidades rurais, conforme a vocação econômica e o nível sociocultural dos seus habitantes;
- VI.** Participar das discussões e deliberações que digam respeito às questões de interesse das populações rurais, principalmente por ocasião da elaboração dos Planos Oficiais do Governo Municipal, como: PPA, LDO, LOA e Planos anuais nas áreas de saúde, assistência social e educação; e
- VII.** Desenvolver ações de prevenção e combate aos agravos provocados por desastres naturais, principalmente no que se refere aos impactos provocados por enchentes e secas prolongadas que põem em risco a segurança das populações rurais.

**Parágrafo único.** A Diretoria de Demandas das Comunidades Rurais é responsável por auxiliar o Secretário Municipal de Interior, na execução das atribuições da Secretaria.

**TÍTULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 103.** A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei será implementada por iniciativa do Chefe do Poder Executivo, de acordo com as conveniências administrativas e disponibilidade de recursos humanos e materiais necessários ao funcionamento dos órgãos que a compõem.



**ESTADO DO PARÁ**  
**MUNICÍPIO DE TERRA SANTA**  
**CNPJ: 23.060.866/0001-93**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

---

**Art. 104.** Fica o Poder Executivo autorizado a realizar o remanejamento de servidores, equipamentos e instalações necessárias para a efetiva implantação da estrutura administrativa presente nesta Lei.

**Art. 105.** Fica o Poder Executivo autorizado a proceder no Orçamento do Município, os reajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei.

**Art. 106.** Por ato do Poder Executivo, poderão ser criados Setores, com a finalidade de aprimorar o funcionamento das Diretorias, Coordenações ou Divisões.

**Art. 107.** Ficam criados, na estrutura do Município de Terra Santa:

- I. 20 cargos de Chefe de Divisão;
- II. 06 cargos de Coordenador;
- III. 16 cargos de Diretor de Departamento;
- IV. 01 cargo de Diretor de Mercado;
- V. 02 cargos de Secretário Nível II;
- VI. 05 cargos de Assessor Especial Nível IV;
- VII. 02 Funções Gratificadas de Pregoeiro;
- VIII. 01 Função Gratificada de Agente de Contratação;
- IX. 02 Funções Gratificadas de Subprocurador; e
- X. 15 Funções Gratificadas de Chefe de Setor.

**Art. 108.** Ficam criados, na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde:

- I. 03 cargos de Chefe de Divisão; e
- II. 05 cargos de Coordenador;
- III. 01 Secretário Nível II.

**Art. 109.** Na estrutura administrativa do Município de Terra Santa, à Junta de Serviço Militar, o Núcleo de Regularização Fundiária e à Unidade de Identificação Civil, terão status de Divisão, vinculadas ao Gabinete do Prefeito.

**Art. 110.** Os órgãos da Administração Municipal criados na forma do art. 18 e 19 desta Lei, poderão ter suas competências funcionais regulamentadas por ato do Poder Executivo, observado o disposto no art. 84, VI, da Constituição Federal de 1988.

**Art. 111.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando expressamente a Lei Municipal nº. 66/1998; a Lei Municipal nº. 039/2005; a Lei Municipal nº. 040/2005; os arts. 11, 12, 13, 14, 15, 16 e 17, da Lei Municipal nº. 072/2008; a Lei Municipal nº. 284/2020; a Lei Municipal nº. 116/2011.

Terra Santa – PA, 09 de dezembro de 2022.

**ODAIR JOSÉ FARIAS ALBUQUERQUE**  
Prefeito Municipal



ESTADO DO PARÁ  
MUNICÍPIO DE TERRA SANTA  
CNPJ: 23.060.866/0001-93  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

---

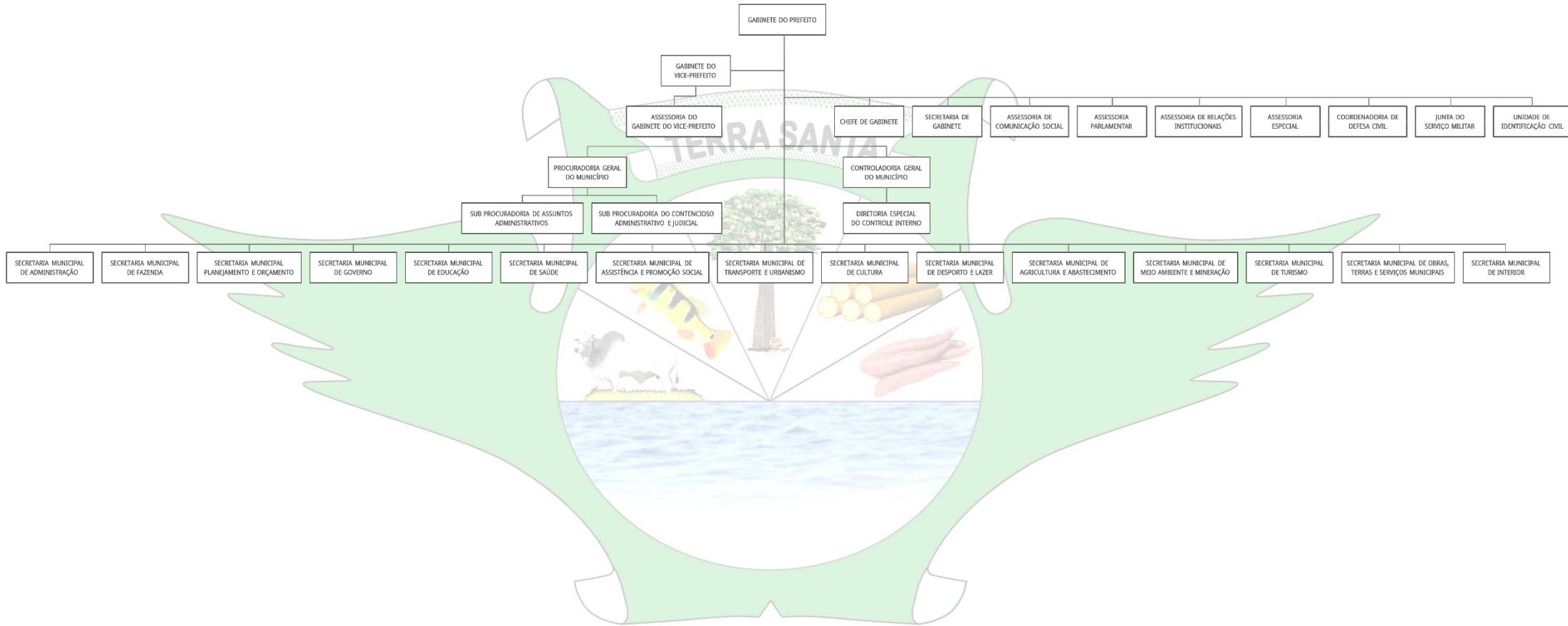
## **DECLARAÇÃO DE PUBLICAÇÃO**

Declaro sob as penas da Lei e em conformidade com a Lei Municipal nº 057/1997 de 24/12/1997, que cria o Quadro de Avisos e Divulgação dos atos da Administração do Município de Terra Santa que no dia 09 de dezembro de 2022, foi publicada a **LEI Nº 320/2022-PMTS que DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE TERRA SANTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS**, no Quadro de Aviso da Prefeitura Municipal de Terra Santa, Câmara Municipal e Fórum de Justiça da Comarca de Terra Santa.

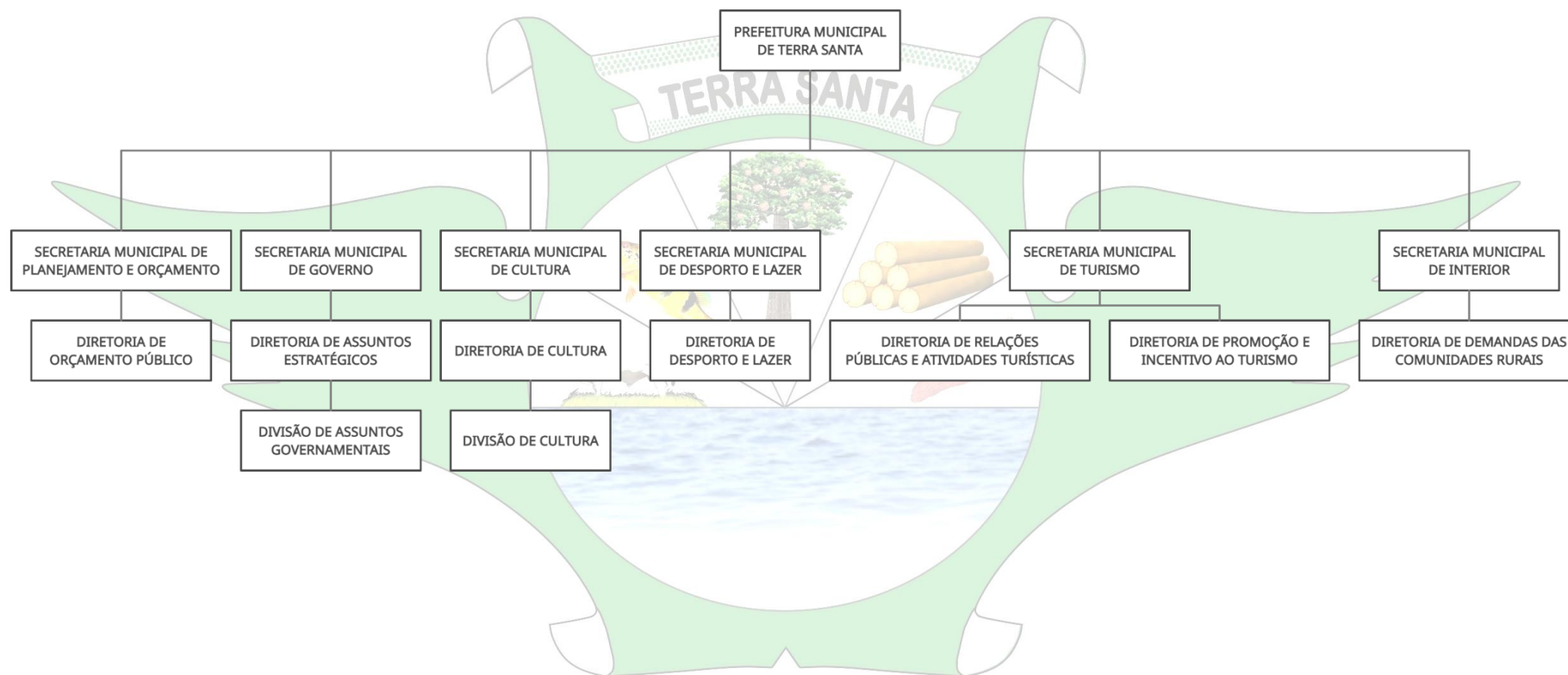
Terra Santa – PA, 09 de dezembro de 2022.

**ODAIR JOSÉ FARIAS ALBUQUERQUE**  
Prefeito Municipal

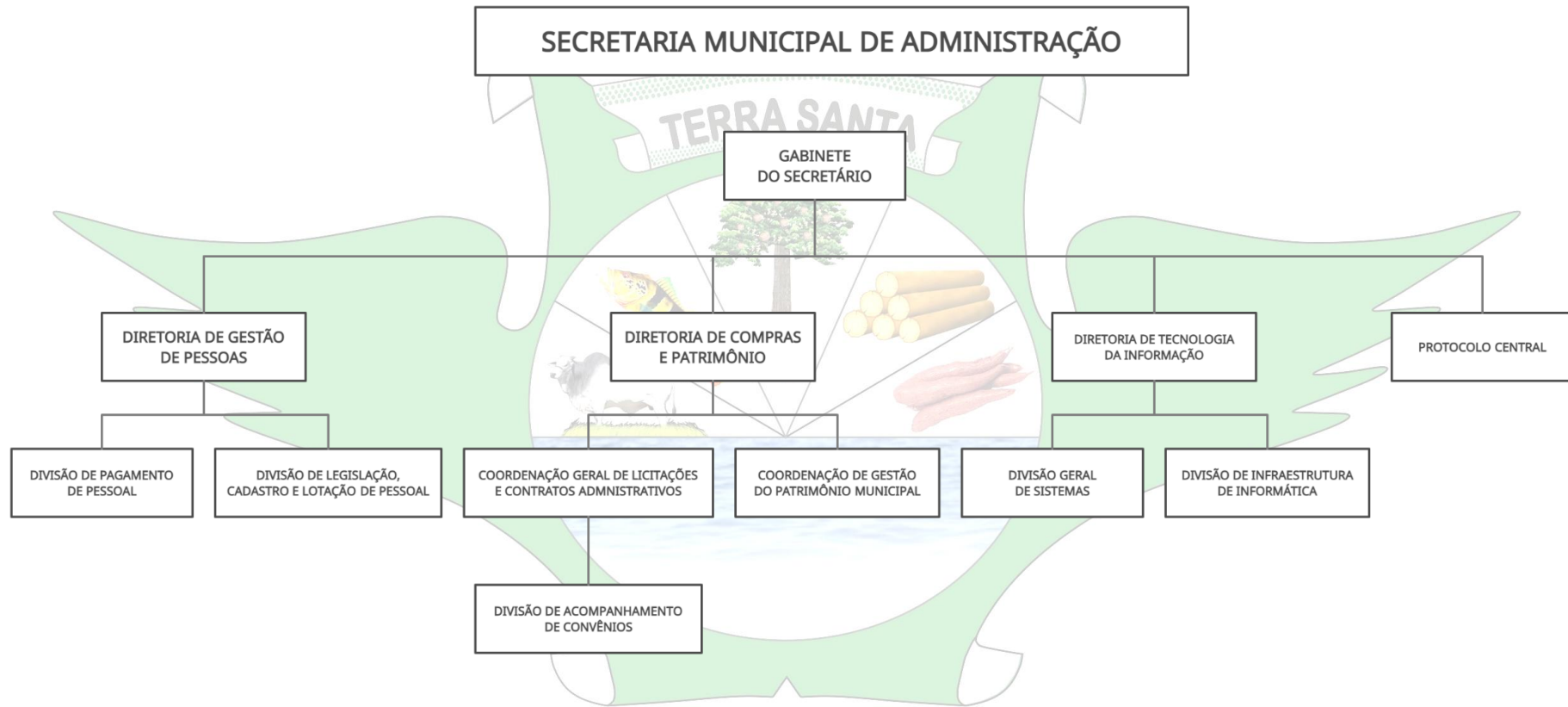
**ANEXO I**  
**ORGANOGRAMA – PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA SANTA**



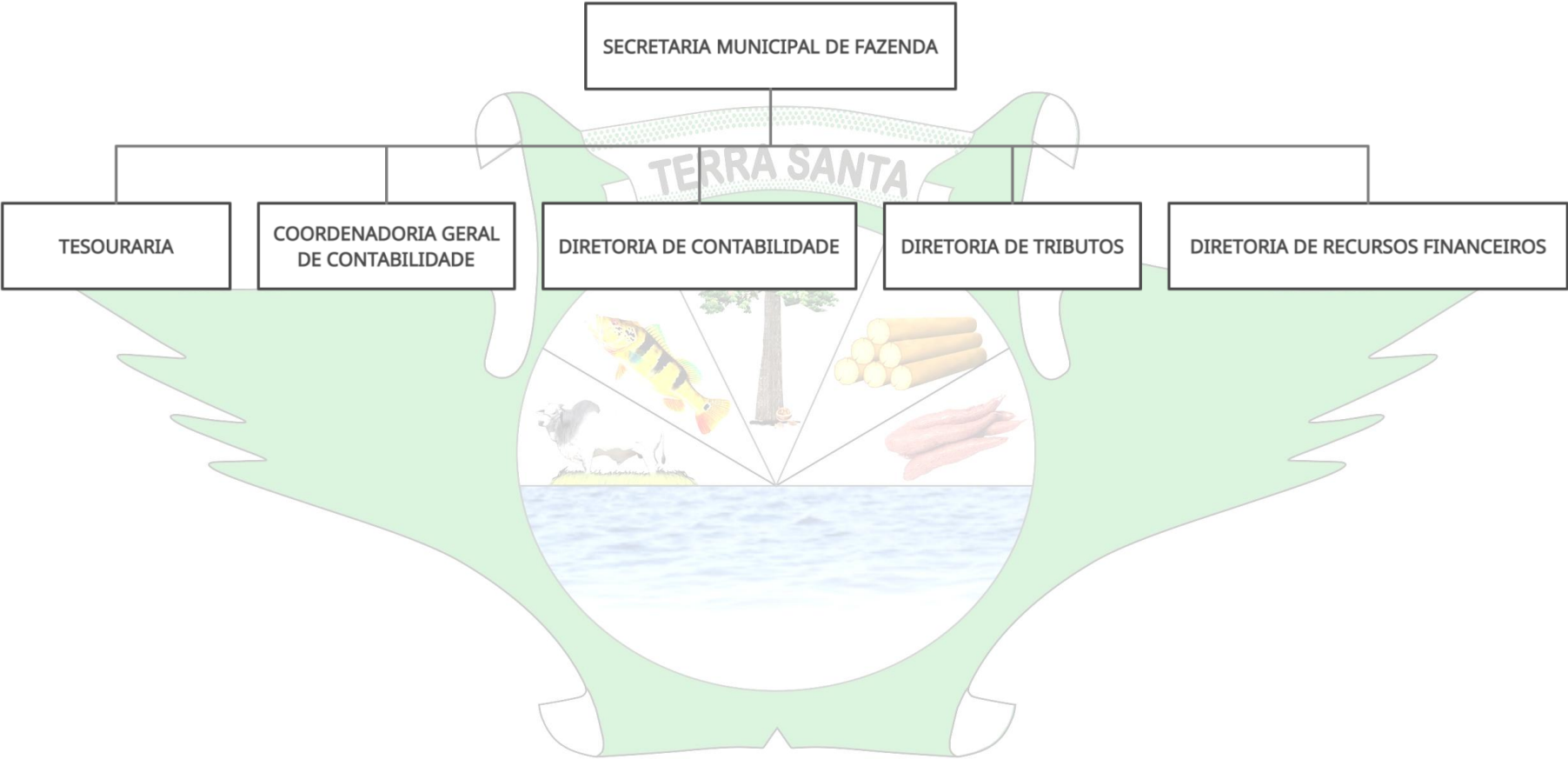
**ANEXO II**  
**ORGANOGRAMA**  
**SEMPLA – SEGOV – SECULT – SEMDEL – SEMTUR - SEMINT**



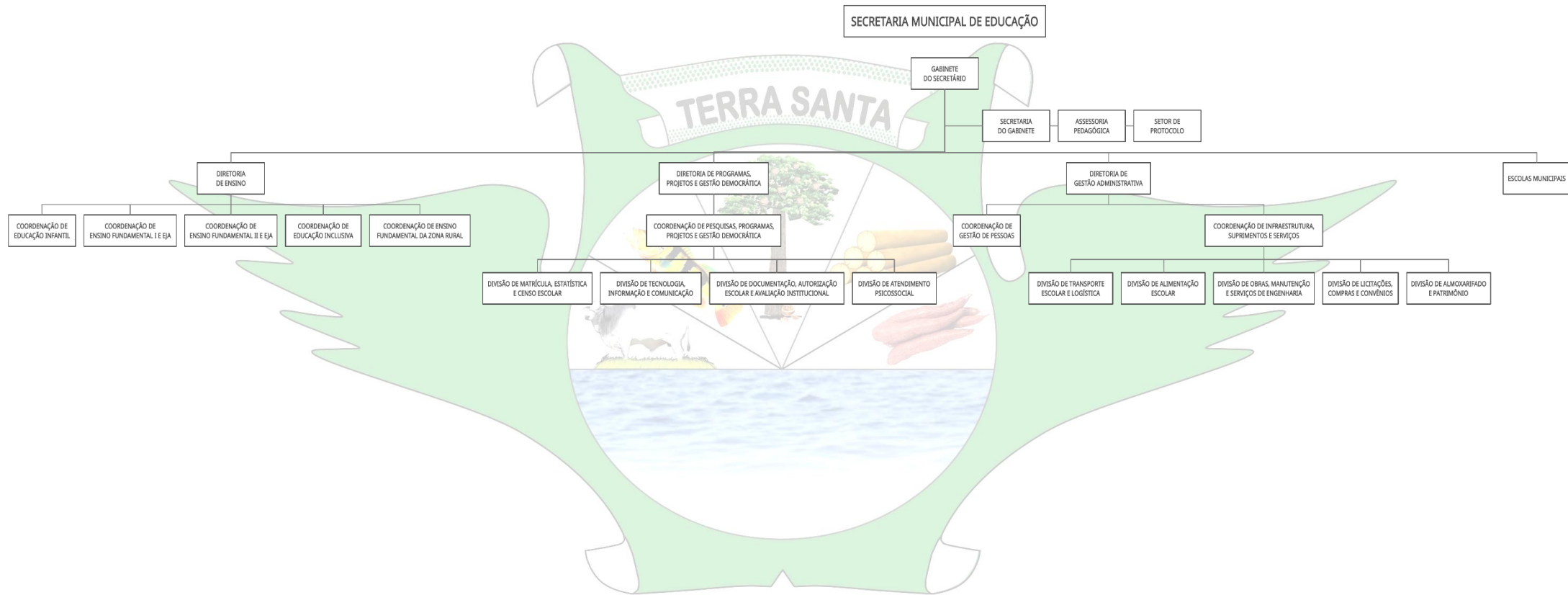
**ANEXO III**  
**ORGANOGRAMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**ANEXO IV**  
**ORGANOGRAMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

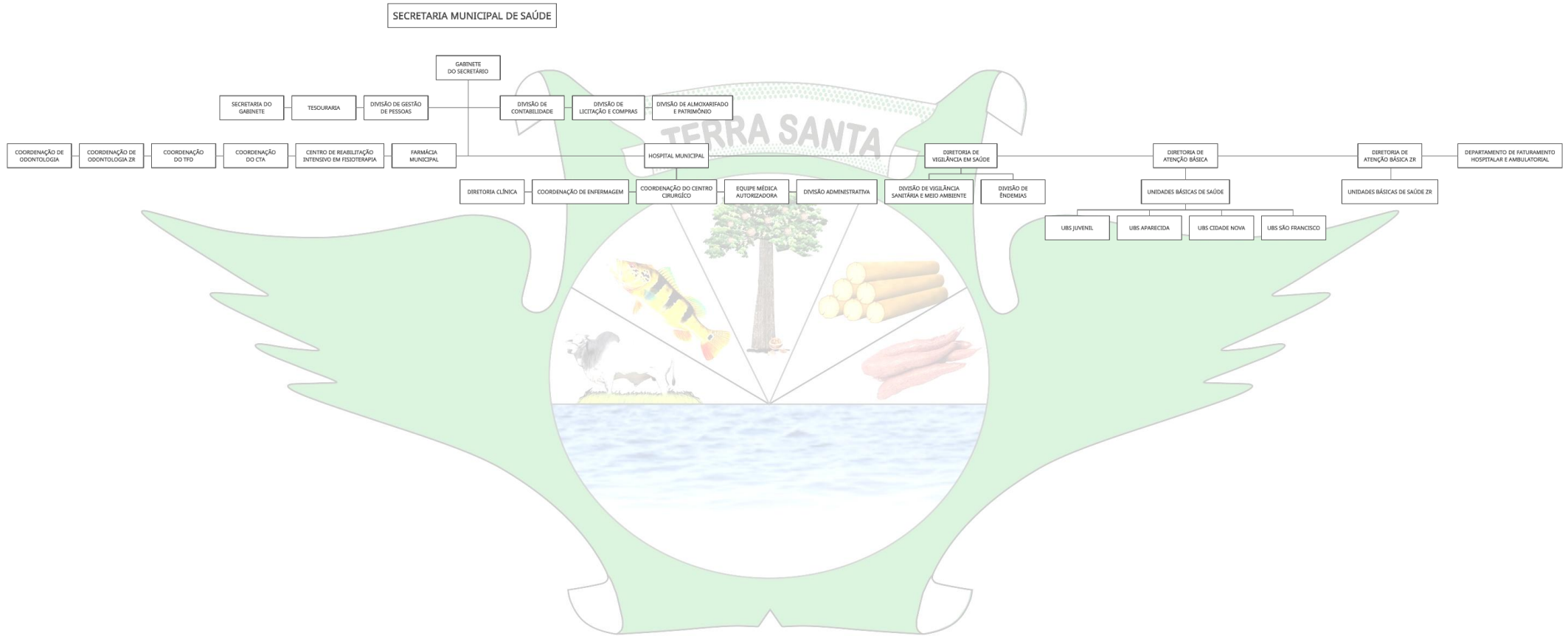


**ANEXO V**  
**ORGANOGRAMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

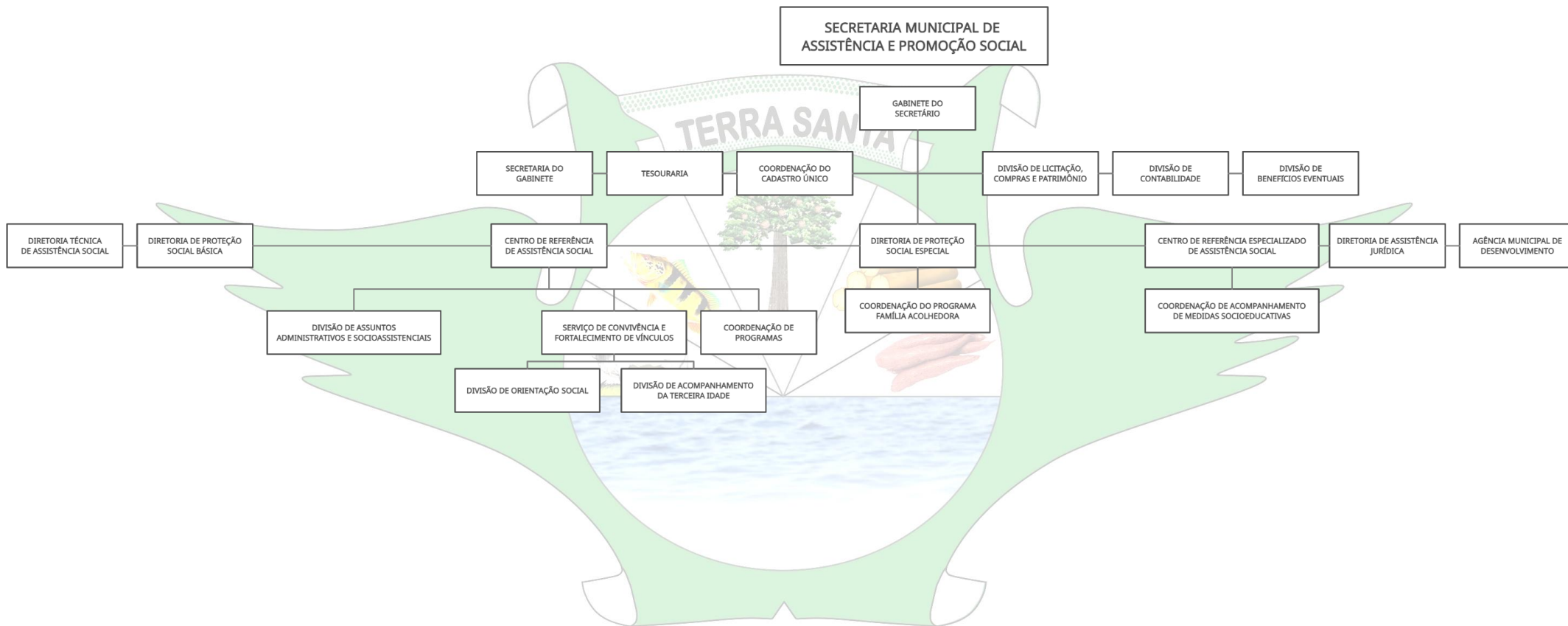




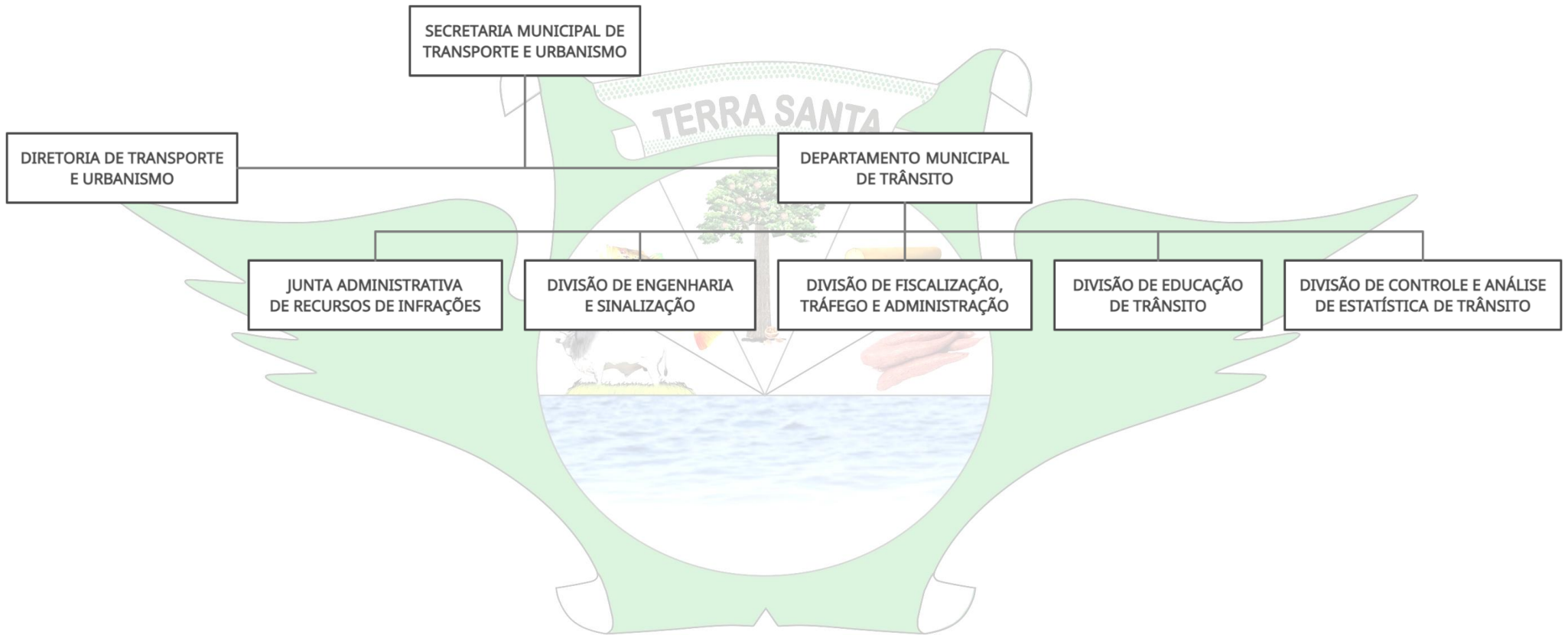
## ANEXO VI ORGANOGRAMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



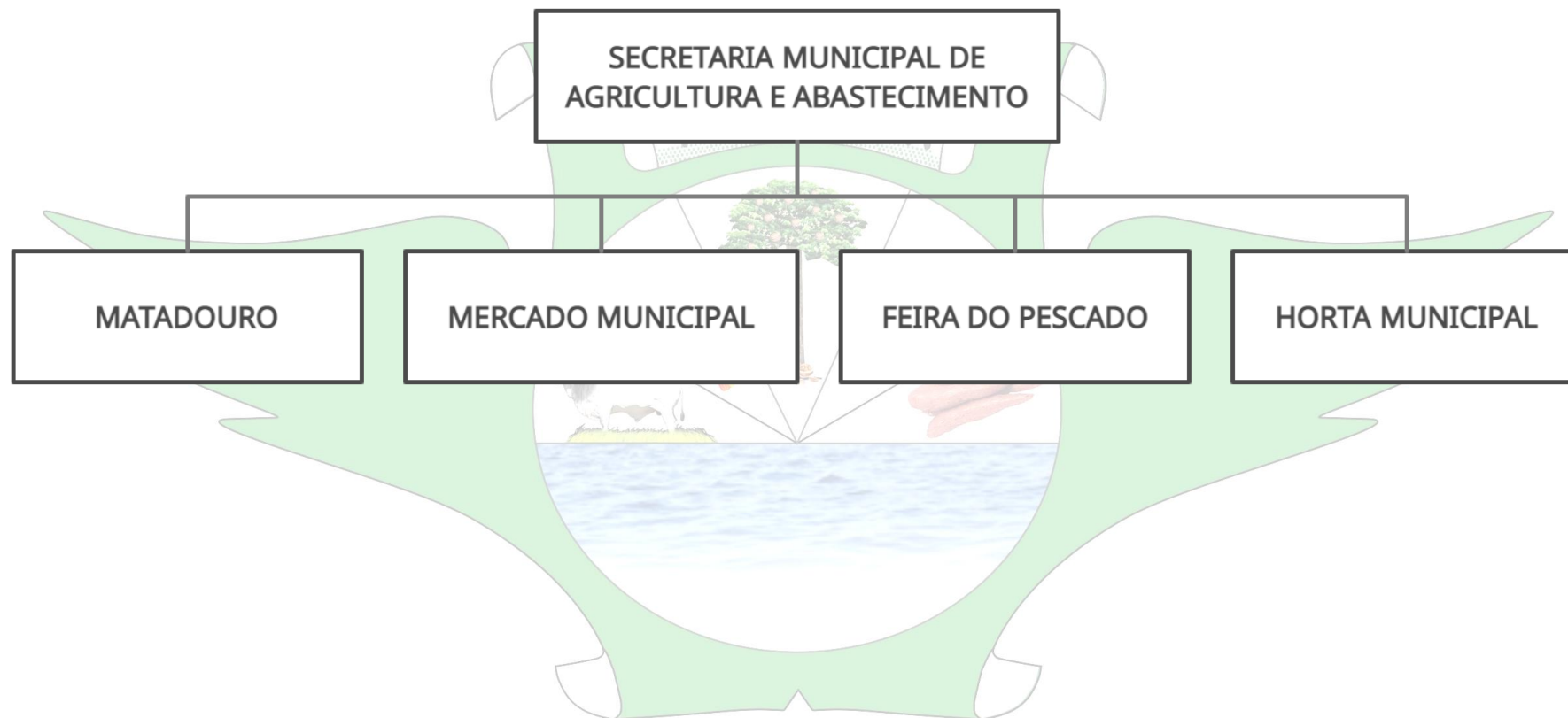
**ANEXO VII**  
**ORGANOGRAMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO SOCIAL**



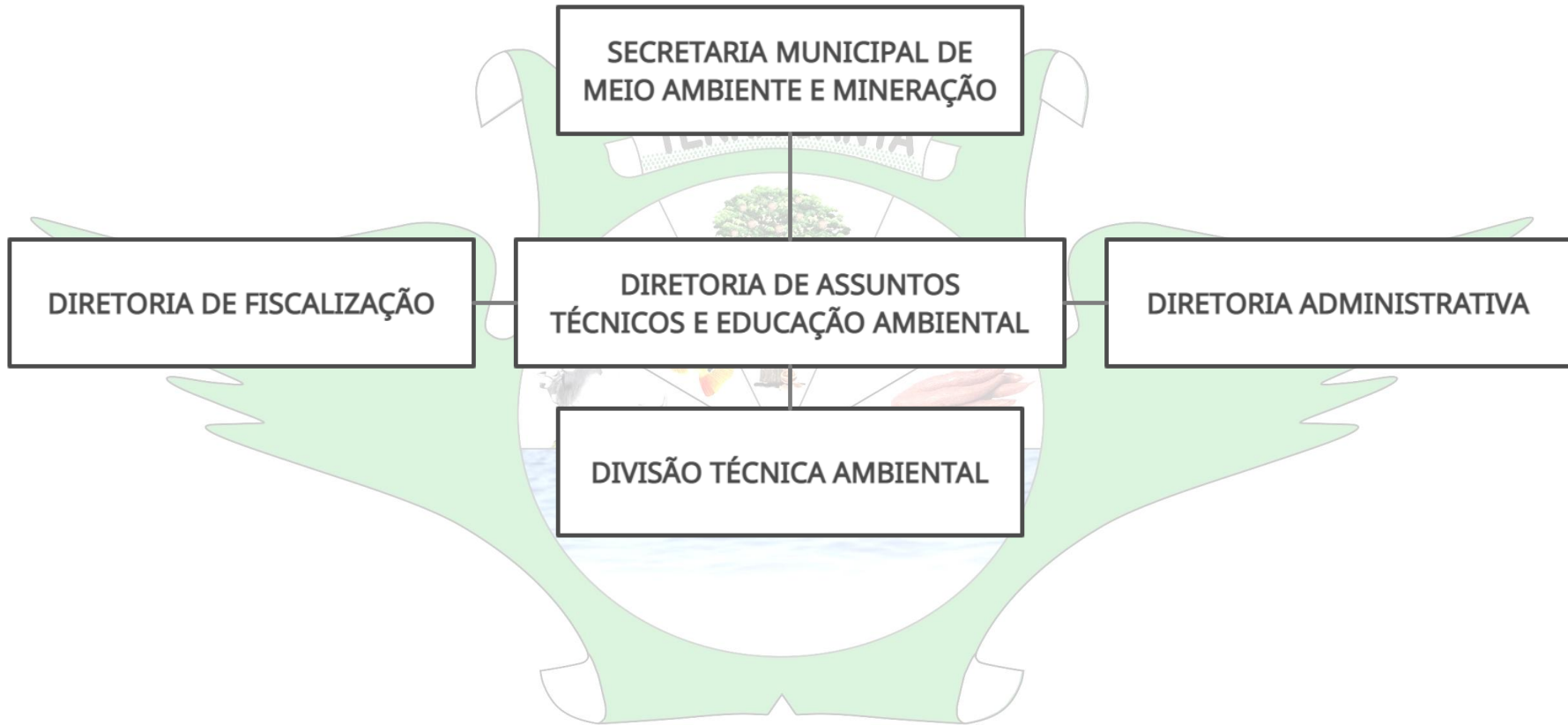
**ANEXO VIII**  
**ORGANOGRAMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA**



**ANEXO IX**  
**ORGANOGRAMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**



**ANEXO X**  
**ORGANOGRAMA – SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE**



**ANEXO XI**  
**ORGANOGRAMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TERRAS E SERVIÇOS MUNICIPAIS**

