

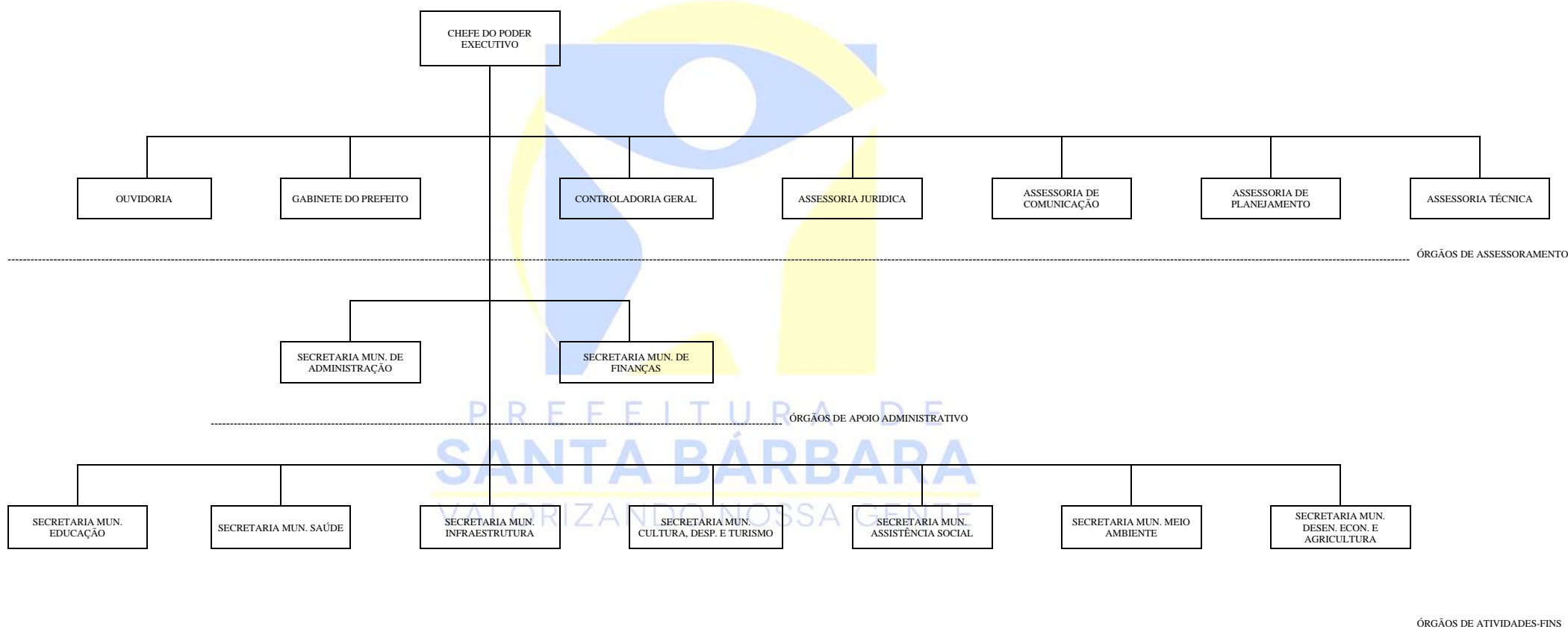


# Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

## Gabinete do Prefeito Poder Executivo



### ORGANOGRAMA DO MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA DO PARÁ





# Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

## Gabinete do Prefeito Poder Executivo

### **COMPETÊNCIAS DETERMINADAS PELA LEI Nº 135 DE 01 DE SETEMBRO DE 2010.**

#### **DO PODER EXECUTIVO:**

Art. 1º O Poder Executivo do Municipal será exercido pelo Prefeito, com auxílio do Vice-prefeito, Secretariado e dos servidores públicos, atendendo aos princípios de planejamento, coordenação, controle e delegação de competência, segundo as normas que regem a matéria.

#### **DO GABINETE DO PREFEITO:**

Art. 16. A Chefia de Gabinete, diretamente subordinada ao Chefe do Poder Executivo, é órgão de coordenação e assessoramento direto ao Prefeito, competindo-lhe dentre outras:

I - supervisionar a correspondência oficial e encaminhá-la ao Prefeito;

II - coordenar a representação social e política do Poder Executivo;

III - assistir o Prefeito na coordenação das atividades políticas e administrativas;

IV - organizar a agenda de programas oficiais, atividades e audiências do Prefeito e tomar as providências necessárias à sua observância;

V - coordenar e fazer executar todo o serviço de comunicação social, imprensa, relações públicas e de publicações;

VI - divulgar atos e fatos da administração municipal;

VII - promover, em conjunto com as demais secretarias, campanhas de educação comunitária;

VIII - manter a comunidade permanentemente informada sobre os planos e realizações da Administração Municipal;

IX - manter arquivo de publicações que contenha nota e notícias sobre o Município;

X - coordenar as relações do Poder Executivo com o Poder Legislativo, promovendo contatos com os vereadores;

XI - receber e encaminhar solicitações provenientes da Câmara Municipal, agilizando o seu imediato atendimento;

XII - manter atualizada a agenda de tramitação do Poder Legislativo e acompanhar as iniciativas e pronunciamentos dos vereadores;

XIII - organizar e manter atualizada a coletânea de leis, decretos, portarias e demais documentos da administração municipal.

#### **DA CONTROLADORIA GERAL:**

Art. 19. Em cumprimento ao disposto no art. 74, da Constituição Federal, fica criado, como órgão interno de assessoramento integrante da Administração Municipal, o Sistema de Controle Interno, subordinado ao Chefe do Executivo, que funcionará sob a denominação de CONTROLADORIA GERAL, com a finalidade de fiscalizar e acompanhar as gestões fiscais, orçamentárias, financeiras e patrimoniais, competindo-lhe dentre outras:

I - orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar as questões orçamentárias, financeiras e patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, objetivando a regular utilização dos bens públicos;

II - elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal, estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução de despesas e aperfeiçoamento da



# Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

## Gabinete do Prefeito

### Poder Executivo

gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta, como também implementar a arrecadação das receitas orçadas;

III - acompanhar e monitorar o controle do custo operacional, a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da aplicação, sob qualquer forma, dos recursos públicos;

IV - tomar as contas dos responsáveis por bens e valores, inclusive do Prefeito, quando não prestadas voluntariamente;

V - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da administração direta e indireta;

VI - executar os trabalhos de auditoria contábil, financeira, administrativa e operacional junto aos órgãos do poder executivo, da administração direta e indireta;

VII - verificar e certificar as contas dos responsáveis pelas aplicações, utilizações ou guarda de bens ou valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração, extravio ou estrago de valores, bens materiais de propriedade, ou sob a responsabilidade do município;

VIII - emitir relatório, por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral do município;

IX - organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos do poder executivo, assim como dos órgãos e entidades ligados ao mesmo;

X - avaliar o cumprimento da trilogia orçamentária.

### **DA ASSESSORIA JURÍDICA, PLANEJAMENTO, COMUNICAÇÃO, TÉCNICA:**

Art. 17. A Assessoria Jurídica do Município, diretamente subordinada ao Chefe do Executivo, incumbida da representação judicial e extrajudicial do município, é, também, órgão de assessoramento da administração pública, competindo-lhe dentre outras:

I - representar a municipalidade em qualquer instância jurídica;

II - promover a cobrança administrativa ou judicial de dívida ativa e de quaisquer outros créditos do município;

III - assessorar as unidades administrativas na elaboração de planos, programas e projetos de lei;

IV - prestar consultoria em assuntos jurídicos, promovendo a execução da dívida ativa;

V - pronunciar-se, por meio de parecer, sobre matéria jurídica;

VI - zelar pela exata e uniforme observância das leis municipais e promover a sua aplicação e divulgação;

VII - supervisionar a elaboração de normas de edificação, loteamento e zoneamentos;

VIII - assistir juridicamente nos atos de aquisição e alienação de imóveis do município;

IX - coordenar os processos administrativos disciplinares;

X - coletar dados sobre a legislação Federal e Estadual de interesse da administração municipal;

XI - promover estudos e pesquisas para a consolidação da legislação municipal em vigor, em especial a regulamentação da Lei Orgânica do Município;

XII - coordenar o órgão de defensoria pública do município, quando criado.



# Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

## Gabinete do Prefeito

### Poder Executivo

Art. 18. Às Assessorias Econômica, Planejamento, Comunicação, Especial, Técnica e Administrativa, compete assessorar o Prefeito e aos Chefes de Unidades Administrativas nas decisões relativas às atividades especiais e técnico-administrativas.

#### **DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:**

Art. 23. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão encarregado e responsável pela execução da política de gestão administrativa e de administrar a política de recursos humanos, competindo-lhe dentre outras atribuições:

I - a gestão das atividades da administração em geral;

II - administrar a política de recursos humanos;

III - promover os processos licitatórios para aquisição de bens e serviços e contratação de obras;

IV - administrar os serviços de patrimônio, arquivo, almoxarifado e serviços gerais da administração municipal;

V - administrar os prédios e os bens públicos municipais, inclusive guarda, manutenção e conservação;

VI - atender às solicitações de compras das Secretarias Municipais, desde que cumpridos os procedimentos próprios de requisição e licitação, quando for o caso;

VII - adquirir ou alienar os bens patrimoniais mobiliários e imobiliários do município;

VIII - apresentar sugestões que viabilizem o melhor aproveitamento dos servidores do município e promova a modernização dos serviços de rotina;

IX - zelar pelo cumprimento da legislação de pessoal;

X - planejar e elaborar contratos e atos oficiais como projetos de Lei, portarias, decretos e outros de natureza administrativa, com supervisão da Assessoria Jurídica;

XI - exercer o controle e execução da frota de veículos, bem como administrar os serviços de transportes e oficina;

XII - Promover a adequada manutenção e conservação da frota de veículos e equipamentos pesados.

**Parágrafo único.** Além da gestão das atividades administrativas e patrimoniais, é constituída pelos seguintes Departamentos:

I - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DRH;

II - DEPARTAMENTO DE MATERIAL;

III - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA;

IV - DEPARTAMENTO DE TERRAS PATRIMONIAIS;

V – DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES.

#### **DA SECRETARIA DA FAZENDA:**

Art. 22. A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão fiscal do município prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000), incumbindo-lhe o lançamento e arrecadação dos tributos municipais e aplicação da legislação tributaria, guarda e movimentação dos recursos



# Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

## Gabinete do Prefeito

### Poder Executivo

financeiros e processamento das receitas e despesas, gerir os negócios do município, competindo-lhe dentre outras atribuições:

- I - executar a política fazendária, programas, projetos e atividades relacionados com as áreas financeiras, fiscais e tributaria;
- II - exercer as funções de gestão financeiras e de contabilidade;
- III - promover a atualização de procedimentos administrativos com vistas a dinamizar a política financeira do Município;
- IV - programar a liquidação de compromissos financeiros dentro dos prazos assumidos, zelando pela manutenção do crédito;
- V - promover o controle das disponibilidades financeiras, visando a eliminação do déficit público;
- VI - manter o lançamento e arrecadação de tributos e rendas em observância à legislação própria;
- VII - promover o processamento das despesas e respectivos fluxos de liquidação;
- VIII - registrar, acompanhar e controlar contabilmente as administrações orçamentárias, financeiras e patrimoniais;
- IX - elaborar e publicar balancetes, balanço geral, e relatórios de prestações de contas de recursos transferidos para o município por outras esferas de governo;
- X - receber, pagar, guardar e movimentar valores;
- XI - fornecer dados e elementos estatísticos e contábeis para fins de elaboração do orçamento anual, lei de diretrizes orçamentárias e do plano plurianual;
- XII - expedir licença para funcionamento e localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços ou assemelhados, de acordo com as normas pertinentes;
- XIII - inscrever e controlar a dívida ativa do município;
- XIV - manter a harmonia do planejamento entre o plano plurianual, a LDO e o orçamento;
- XV - controlar o anexo das metas fiscais da LDO;
- XVI - orientar a elaboração do cronograma de execução mensal de desembolso, até 30 dias após a publicação da lei do orçamento.

Parágrafo único. Compõem à Secretaria Municipal de Fazenda:

- I - DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE;
- II - DEPARTAMENTO DE CADASTRO E TRIBUTOS;
- III - DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA;
- IV - DEPARTAMENTO DE CONTROLE FISCAL.

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**

Art. 25. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, e execução de atividades relativas ao ensino pré-escolar e fundamental do Município e supletivamente, nos demais níveis de educação, inclusive em parceria com órgãos da mesma atividade de outros entes da federação, competindo-lhe dentre outras atribuições:

- I - administrar e supervisionar as atividades escolares;
- II - executar a política de merenda escolar;
- III - planejar e executar as atividades de formação e reciclagem de profissionais do ensino, especialistas em educação e demais servidores da área;
- IV - planejar e executar programas de assistência ao educando;



# Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

## Gabinete do Prefeito Poder Executivo

V - promover campanhas de estímulo ao aprimoramento do educando através de gincanas, filmes e excursões;

VI - elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos de outras esferas de governo;

VII - elaborar e supervisionar a grade curricular do ensino municipal, observadas as normas legais;

VIII - organizar programas especiais de alfabetização e de formação profissional;

IX - apoiar e incentivar instituições, grupos e movimentos culturais locais;

Parágrafo único. Compõem à Secretaria Municipal de Educação:

I - DEPARTAMENTO DE ENSINO;

II - DEPARTAMENTO DE INSPEÇÃO E DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR;

III - DEPARTAMENTO DE APOIO AO ESTUDANTE.

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:**

Art. 24. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão encarregado de planejar e executar programas de políticas e de atividades de saúde pública no município, objetivando atingir o bem estar físico e mental do cidadão, competindo-lhe dentre outras atribuições:

I - disponibilizar programas para atendimentos da saúde pública, compreendendo o atendimento médico-hospitalar, saneamento básico, atendimento médico da família;

II - promover campanhas visando o esclarecimento da população sobre higiene e saúde pública;

III - promover inspeções sanitárias de competência do município;

IV - promover a triagem e encaminhamento de doentes mentais e desvalidos;

V - viabilizar o atendimento médico e odontológico à população carente;

VI - administrar os postos de saúde e o atendimento pela farmácia básica.

VII - promover programas e campanhas de vacinação e controle de zoonoses;

VIII - exercer a fiscalização e vigilância sanitária no município;

IX - desenvolver ações de saúde em coordenação com entidades estaduais, federais e afins.

**Parágrafo único.** Compõem à Secretaria Municipal de Saúde:

I - DEPARTAMENTO DE AÇÕES BÁSICAS DE SAÚDE;

II - DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA À SAÚDE;

III - DEPARTAMENTO DE CONTROLE, AVALIAÇÃO E AUDITORIA;

IV - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA:**

Art. 27. A Secretaria Municipal de Infraestrutura é o órgão responsável pela execução das atividades e operacionalização dos serviços urbanos, a distribuição de água e energia elétrica,



# Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

## Gabinete do Prefeito Poder Executivo

elaboração de projetos, construção e conservação dos bens públicos, bem como abertura, construção, pavimentação e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas, competindo-lhe dentre outras atribuições:

- I - elaborar as normas técnicas pertinentes às edificações;
- II - fiscalizar as especificações e exigências inerentes à legislação de edificações particulares e de normas técnicas, urbanísticas e do meio ambiente;
- III - expedir licenças e alvarás referentes ao Código de Postura e Obras;
- IV - examinar e despachar processos de licenciamento de obras e de parcelamento do solo urbano, na forma da legislação pertinente;
- V - fiscalizar a execução de obras feitas pelo regime de empreitada;
- VI - conservar as obras públicas municipais;
- VII - executar e manter obras e serviços do sistema viário e de sinalização de trânsito nos perímetros urbano e rural do município;
- IX - manter e conservar praças, parques, jardins e cemitérios;
- X - executar projetos paisagísticos;
- XI - conservar e restaurar pontes, estradas municipais e vicinais;
- VIII - coordenar e executar a limpeza pública urbana;
- IX - manter e conservar praças, parques, jardins e cemitérios;
- X - executar projetos paisagísticos;
- XI - conservar e restaurar pontes, estradas municipais e vicinais;
- XII - executar as atividades relativas à construção e conservação de canais e redes de galerias pluviais;
- XIII - fiscalizar e coordenar os serviços públicos próprios ou em regime de concessão e permissão.

Parágrafo único. Compõem à Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- I - DEPARTAMENTO OPERACIONAL;
- II - DEPARTAMENTO DE PROJETOS, OBRAS E ESTRADAS;
- III - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS.

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DESPORTO E TURISMO:**

Art. 26. A Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo é o órgão encarregado pela execução de políticas, planejamento, coordenação, organização, controle e fomento nas áreas de cultura e desporto amador, expansão e desenvolvimento ao turismo regional, competindo-lhe dentre outras atribuições:

- I - promover, executar e coordenar programas de esporte e turismo;
- II - promover atividades esportivas e de lazer em conjunto com as associações comunitárias;
- III - desenvolver atividades esportivas para alunos da rede municipal de ensino;
- IV - incentivar o turismo rural no município, em parceria com entidades e órgãos de outras esferas de governo;
- V - administrar, supervisionar e incentivar as atividades culturais do município, inclusive festas populares, folclóricas e comemorações históricas.



# Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

## Gabinete do Prefeito Poder Executivo

Parágrafo único. Compõem à Secretaria Municipal de Cultura, Desportos e Turismo:

- I - DEPARTAMENTO DE DESPORTOS;
- II - DEPARTAMENTO DE CULTURA;
- III - DEPARTAMENTO DE TURISMO;
- IV - BIBLIOTECA.

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA:**

Art. 28. A Secretaria Municipal de Assistência Social compete o planejamento e execução de atividades relativas à Assistência e Promoção Social da população carente do município, competindo-lhe dentre outras atribuições:

- I - coordenar a ação social e assistencial no município, através de estreito relacionamento com órgãos estaduais e federais e entidades assistenciais, com o objetivo de promover ações ordenadas e unificadas;
- II - administrar os postos de atendimentos sociais;
- III - atender a população carente prestando-lhe serviços de assistência social necessários;
- IV - apurar, apresentar e analisar dados estatísticos sobre problemas de natureza social apresentando alternativas de solução;
- V - proteger e promover a triagem de menores abandonados ou infratores, encaminhando-os aos serviços competentes de proteção à Infância e Juventude;
- VI - desenvolver plano, programas e atividades destinadas à capacitação de pessoas e comunidades de baixa renda, possibilitando a inserção social;
- VII - prestar assistência à mulher, à criança, ao adolescente, aos deficientes e ao idoso, desenvolvendo programas próprios;
- VIII - receber as pessoas necessitadas e os migrantes, prestando-lhes assistência e orientação;
- IX - coordenar convênios com órgãos públicos e privados que implementem programas e projetos voltados para a assistência e bem estar social da população.

Parágrafo único. Compõem à Secretaria Municipal de Assistência e Promoção Social:

- I - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO;
- II - DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA;
- III - DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL;
- IV - DEPARTAMENTO SÓCIOASSISTENCIAL.

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:**

Art. 30. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o órgão encarregado de desenvolver e executar, direta e indiretamente, a política ambiental do Município, visando a preservação do meio ambiente, formação do homem, da comunidade e o respeito à natureza, compete-lhe dentre outras as seguinte atribuições:





# Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

## Gabinete do Prefeito Poder Executivo

- I - estudar, definir e expedir normas técnicas legais, visando a proteção ambiental do Município;
- II - coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental;
- III - autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural;
- IV - implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;
- V - autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais;
- VI - acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município;
- VII - avaliar as possíveis concessões de licenciamentos ambientais para a instalação das atividades sócio econômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor;
- VIII - exigir estudo de impacto ambiental, quando necessário, para a implantação de atividades sócio econômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;
- IX - propor, implementar e acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Educação, os programas de Educação Ambiental para o Município;
- X - exercer o poder de polícia;
- XI - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Compõe à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- I - DEPARTAMENTO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL;
- II - DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL.

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGRICULTURA:**

Art. 29. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agricultura é o órgão encarregado de promover o desenvolvimento econômico, bem como implementar ações destinadas ao abastecimento e sustentabilidade do Município, competindo-lhe dentre outras atribuições:

- I - planejar e coordenar ações de desenvolvimento econômico com o objetivo de apoiar a agricultura e a pecuária, aquicultura e pesca;
- II - prestar assistência técnica e extensão rural - ATER aos agricultores familiares, agricultores assentados pela reforma agrária, quilombolas, produtores rurais e pecuaristas;
- III - implementar campanhas de sanidade animal e vegetal;
- IV - gerir as patrulhas mecanizadas, máquinas e equipamentos, os meios de transportes oriundos de convênios governamentais;
- V - incentivar programas de consórcio para aquisição de máquinas, implementos, matrizes, sementes, mudas e insumos;



# Prefeitura Municipal de Santa Bárbara do Pará

## Gabinete do Prefeito Poder Executivo

- VI - promover, juntamente com as entidades de classe, exposições e feiras de natureza industrial, comercial, agrícola e pecuária;
- VII - incentivar e apoiar a organização de cooperativas de produção, crédito e consumo;
- VIII - planejar e coordenar a produção de alimentos objetivando o abastecimento de mercados e feiras do Município e circunvizinhos, exercendo a fiscalização de sua qualidade;
- IX - facilitar o acesso dos agricultores familiares e pescadores organizados aos programas e linhas de créditos oficiais para o desenvolvimento sustentável do Município.

**Parágrafo único.** Compõe à Secretaria Municipal Desenvolvimento Econômico e Agricultura:

- I - DEPARTAMENTO DE AGROPECUÁRIA SUSTENTÁVEL E MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA;
- II - DEPARTAMENTO DE GESTÃO AGRÍCOLA;
- III - DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSAO RURAL.

**COMPETÊNCIAS DETERMINADAS PELA LEI Nº 210 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2017.**

### COMPETÊNCIAS DA OUVIDORIA:

**Art. 3º** Compete à Ouvidoria Geral do Município de Santa Bárbara do Pará:

- I - Receber denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos, ilegais, irregulares ou que violem os direitos individuais ou coletivos, praticados por servidores civis da Administração Pública Municipal direta e indireta e daquelas entidades referidas no art. 1º desta lei;
- II - Receber sugestões de aprimoramento, críticas, elogios e pedidos de informação sobre as atividades da Administração Pública Municipal;
- III - Diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso anterior;
- IV - Manter o cidadão informado a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas, excepcionados os casos em que necessário for o sigilo, garantindo o retorno dessas providências a partir de sua intervenção e dos resultados alcançados;
- V - Elaborar e divulgar, trimestral e anualmente, relatórios de suas atividades, bem como, permanentemente, os serviços da Ouvidoria do Município junto ao público, para conhecimento, utilização continuada e ciência dos resultados alcançados;
- VI - Promover a realização de pesquisas, seminários e cursos sobre assuntos relativos ao exercício dos direitos e deveres do cidadão perante a administração pública;
- VII - Organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações e sugestões recebidas.