

**LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 0079/2025, 30 SETEMBRO DE 2025
DIÁRIO OFICIAL DE BARCARENA – Nº 1034/2025 – 13/10/2025.**

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARCARENA, CRIADA PELA LEI Nº 003/94, DE 28 DE MARÇO DE 1994 E SUAS ALTERAÇÕES.

SUMÁRIO

CAPÍTULO I.....	3
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	3
CAPÍTULO II.....	3
DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.....	3
CAPÍTULO III.....	18
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO.....	18
DIRETA E INDIRETA.....	18
Seção I.....	18
CHEFIA DE GABINETE.....	18
Subseção I.....	20
DA ASSESSORIA ESPECIAL.....	20
Subseção II.....	20
DA CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS.....	20
Subseção III.....	20
DO SISTEMA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR - SMDC.....	20
Subseção IV.....	20
JUNTA DE SERVIÇO MILITAR - JSM.....	20
Subseção V.....	20
DO CONSELHO DA CIDADE DE BARCARENA - CONCIDEBAR.....	20
Seção II.....	21
DO GABINETE DO VICE-PREFEITO.....	21
Seção III.....	21
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM.....	21
Seção IV.....	23
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM.....	23
Seção V.....	25
DA AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE BARCARENA - ARSEP.....	25

Seção VI.....	25
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TESOIRO - SEMAT	25
Seção VII.....	29
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED.....	29
Seção VIII.....	34
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA - SEMUR.....	34
Seção IX.....	36
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS.....	36
Seção X.....	40
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT.....	40
Seção XI.....	42
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO - SEMDUR	42
Seção XII.....	47
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SEICOMTEC	47
Seção XIII.....	49
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMADE	49
Seção XIV	52
SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER - SEMJEL	52
Seção XV	53
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAGRI.....	53
Seção XVI.....	56
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E DEFESA - SEMSP.....	56
Seção XVII	58
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSB.....	58
Seção XVIII	69
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL - SEMPLA.....	69
Seção XIX	70
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E EMPREGO - SEMUTE	70
Seção XX	72

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDENAMENTO TERRITORIAL E HABITAÇÃO - SEMEOTH	72
Seção XXI	74
SECRETARIA DE PORTOS, LOGÍSTICA E ENERGIA - SEPLE	74
Seção XXII	75
SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES - SEMULHER	75
CAPÍTULO IV	76
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	76

O **Prefeito Municipal de Barcarena, Estado do Pará**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, **Aprova** e ele **sanciona**, a seguinte Lei Complementar Municipal:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A nova Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Barcarena e as competências gerais das unidades que a compõem passa a ser regida por esta Lei que promove a sua reorganização e reestruturação.

Art. 2º A Administração Municipal desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento, com o objetivo de promover o desenvolvimento econômico, social e cultural do município de Barcarena.

Art. 3º A ação governamental será norteada a partir dos instrumentos de planejamento, elaborados sob a orientação e coordenação superior do Poder Executivo, assegurada a participação direta do cidadão e das associações representativas da sociedade, de forma isolada ou por meio dos Conselhos legalmente instituídos.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º Os órgãos da Prefeitura Municipal de Barcarena, diretamente subordinados ao Prefeito, ficam constituídos da seguinte forma:

I – GABINETE DO(A) PREFEITO(A) MUNICIPAL DE BARCARENA (GPMB)

1. PREFEITO(A)

1.1. CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

2. DEPARTAMENTOS

2.1. DEPARTAMENTO DE PROJETOS ESPECIAIS

2.2. DEPARTAMENTO DE SUSTENTABILIDADE E RESILIÊNCIA

2.3. DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL E PROTOCOLO

2.4. DEPARTAMENTO DE ASSESSORIA PARLAMENTAR E INSTITUCIONAL

2.5. DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

2.5.1. SETOR DE REDAÇÃO E PUBLICAÇÃO

2.5.2. SETOR DE FILMAGEM E FOTOGRAFIA

1.1.6. ASSESSORIA ESPECIAL

3. CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

4. SISTEMA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR - SMDC

5. JUNTA DE SERVIÇO MILITAR - JSM

2. VICE-PREFEITO(A)

2.1. GABINETE DO(A) VICE-PREFEITO(A)

2.2. ASSESSORIA ESPECIAL

II – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PGM)

1. PROCURADOR GERAL

2. GABINETE DO PROCURADOR

2.1. CHEFIA DE GABINETE

2.2. ASSESSORIA TÉCNICA

3. OUVIDORIA MUNICIPAL

4. DEPARTAMENTOS

4.1. DEPARTAMENTO DE CONTROLADORIA JURÍDICA

4.1.1. DIVISÃO CÍVEL E TRABALHISTA

4.1.2. DIVISÃO FISCAL

4.1.3. DIVISÃO DE COMPOSIÇÃO E CONCILIAÇÃO

4.1.4. DIVISÃO CONSULTIVA, PARECERISTA, LEGISLATIVA E NORMATIVA

III – CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)

1. CONTROLADOR(A)

1.1. CONTROLADOR(A) ADJUNTO

2. GABINETE DO CONTROLADOR

2.1. CHEFIA DE GABINETE

2.2. ASSESSORIA TÉCNICA

3. DEPARTAMENTOS

3.1. DEPARTAMENTO DE AUDITORIA, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE INTERNO

3.1.1. SETOR DE AUDITORIA GERAL, FISCALIZAÇÃO OPERACIONAL E AVALIAÇÃO DE PROGRAMAS

3.2. DEPARTAMENTO DE INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA

3.2.1. SETOR DE OUVIDORIA GERAL E TRANSPARÊNCIA ATIVA

3.2.2. SETOR DE INTEGRIDADE E PREVENÇÃO À CORRUPÇÃO

VI – AUTARQUIAS, FUNDAÇÕES, EMPRESAS PÚBLICAS E SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA

1. AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE BARCARENA – ARSEP

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TESOUREIRO (SEMAT)

1. SECRETÁRIO(A)

1.1. SECRETÁRIO ADJUNTO

2. GABINETE DA SECRETARIA

2.1. CHEFIA DE GABINETE

2.2. ASSESSORIA TÉCNICA

3. DEPARTAMENTOS

3.1. DEPARTAMENTO GERAL DE CONTABILIDADE

3.2. DEPARTAMENTO GERAL DE TESOUREARIA

3.3. DEPARTAMENTO GERAL DE RECURSOS HUMANOS

3.3.1. SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO

3.3.2. SETOR DE MEDICINA DO TRABALHO

3.4. DEPARTAMENTO GERAL DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

3.4.1. SETOR DE COMPRAS

3.4.2. SETOR DE ALMOXARIFADO

3.4.3. SETOR DE PATRIMÔNIO

3.5. DEPARTAMENTO GERAL DE SERVIÇOS AUXILIARES

3.5.1. SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIOS

3.5.2. SETOR DE MANUTENÇÃO

3.5.3. SETOR DE PROTOCOLO

3.5.4. SETOR DE VIGILANCIA PATRIMONIAL

3.5.5. SETOR DE INFORMÁTICA

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED)

1. SECRETÁRIO(A)

1.1. SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO, INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

1.2. SECRETÁRIO ADJUNTO DE ENSINO PEDAGÓGICO

2. GABINETE DA SECRETARIA

2.1. CHEFIA DE GABINETE

2.2. ASSESSORIA TÉCNICA

2.3. TESOUREIRA, CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

3. DEPARTAMENTOS

3.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

3.1.1. SETOR DE RECURSOS HUMANOS

3.1.2. SETOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

3.1.3. SETOR DE SERVIÇOS AUXILIARES

3.1.4. SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

3.1.5. SETOR DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO (SEMAE)

3.1.6. SETOR DE ENGENHARIA, CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL

3.1.7. SETOR DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

3.1.8. SETOR DE LICITAÇÃO

3.2. DEPARTAMENTO DE ENSINO PEDAGÓGICO

3.2.1. ESCOLAS MUNICIPAIS (PEQUENO PORTE, MÉDIO PORTE E GRANDE PORTE)

3.2.2. SETOR PSICOSSOCIAL

3.2.3. SETOR DE ESTATÍSTICA EDUCACIONAL E ARQUIVO

3.2.4. SETOR TÉCNICO PEDAGÓGICO

3.2.4.1. NÚCLEO EDUCAÇÃO NO CAMPO

3.2.4.2. NÚCLEO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

3.2.4.3. NÚCLEO DE 1º AO 5º ANO / EJA

- 3.2.4.4. NÚCLEO DE 6º E 9º ANO / EJA
- 3.2.4.5. NÚCLEO DE ENSINO RELIGIOSO
- 3.2.4.6. NÚCLEO DE EDUCAÇÃO FÍSICA
- 3.2.4.7. NÚCLEO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
- 3.2.4.8. NÚCLEO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC'S)
- 3.2.4.9. NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
- 3.2.4.10. NÚCLEO DE RECOMPOSIÇÃO DA APRENDIZAGEM
- 3.2.4.11. NÚCLEO DE PROGRAMAS E PROJETOS

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA (SEMUR)

1. SECRETÁRIO(A)

- 1.1. SECRETÁRIO(A) ADJUNTO

2. GABINETE DA SECRETARIA

- 2.1. CHEFIA DE GABINETE
- 2.2. ASSESSORIA TÉCNICA

3. DEPARTAMENTOS

3.1. DEPARTAMENTO DE DÍVIDA ATIVA

- 3.1.1. SETOR DE CERTIFICAÇÃO
- 3.2.2. SETOR DE ARRECADAÇÃO

3.2. DEPARTAMENTO DE RECEITA MOBILIÁRIA

- 3.2.1. SETOR DE CADASTRO MOBILIÁRIO
- 3.2.2. SETOR DE PLANEJAMENTO FISCAL

3.3. DEPARTAMENTO DE RECEITA IMOBILIÁRIA

- 3.3.1. SETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO
- 3.3.2. SETOR DE CADASTRO MULTIFINALITÁRIO

3.4. DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

- 3.4.1. SETOR DE FISCALIZAÇÃO MOBILIÁRIA
- 3.4.2. SETOR DE FISCALIZAÇÃO IMOBILIÁRIA

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS)

1. SECRETÁRIO(A)

1.1. SECRETÁRIO(A) ADJUNTO

2. GABINETE DA SECRETARIA

2.1. CHEFIA DE GABINETE

2.2. ASSESSORIA TÉCNICA

2.3. TESOUREARIA E CONTABILIDADE

2.4. COORDENAÇÃO DA CASA DOS CONSELHOS

3. DEPARTAMENTO

3.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

3.1.1. SETOR DE ADMINISTRAÇÃO, RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DO TRABALHO

3.1.1.1. NÚCLEO DE ENGENHARIA, CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL

3.1.1.2. NÚCLEO DE COMPRAS E PATRIMÔNIO

3.1.1.3. NÚCLEO DE ALMOXARIFADO

3.1.1.4. NÚCLEO DE TRANSPORTE

3.1.1.5. NÚCLEO DE INFORMÁTICA

3.2. DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

3.2.1. COORDENADORIAS DOS CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)

3.2.2. SETOR DE PROGRAMAS DA SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

3.2.3. SETOR DE BENEFÍCIOS

3.2.4. SETOR DE PROGRAMAS TEMPORÁRIOS

3.3. DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

3.3.1. COORDENADORIAS DOS CENTROS DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS

3.3.2. SETOR DAS COORDENADORIAS DOS ESPAÇOS DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAIS

3.3.3. SETOR DE PROGRAMAS TEMPORÁRIOS

3.4. DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL E CADÚNICO

3.4.1. SETOR DO CADÚNICO, PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E BOLSA CIDADÃ

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO (SECULT)

1. SECRETÁRIO(A)

1.1. SECRETÁRIO(A) ADJUNTO

2. GABINETE DA SECRETARIA

2.1. CHEFIA DE GABINETE

2.2. ASSESSORIA TÉCNICA

3. DEPARTAMENTOS

3.1. DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, HISTÓRICO, ARTÍSTICO E CULTURAL

3.1.1. SETOR DE ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

3.1.2. SETOR DE GESTÃO DE PRAÇAS, CENTRO CULTURAIS E PARQUES

3.1.3. SETOR DE GESTÃO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

3.1.4. SETOR DE PRESERVAÇÃO E TOMBAMENTO

3.2. DEPARTAMENTO DE CULTURA

3.2.1. SETOR DE ARTES;

3.2.2. SETOR DE EVENTOS;

3.2.3. SETOR DE INICIAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO ARTÍSTICO

3.2.4. SETOR DE EMPREENDEDORISMO CRIATIVO

3.3. DEPARTAMENTO DE TURISMO

3.3.1. SETOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE TURISMO

3.3.2. SETOR DE PRODUTOS TURÍSTICOS

3.3.3. SETOR DE PROMOÇÃO E MARKETING EM TURISMO

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO (SEMDUR)

1. SECRETÁRIO(A)

1.1. SECRETÁRIO(A) ADJUNTO DE ENGENHARIA E PROJETOS

1.2. SECRETÁRIO(A) ADJUNTO DE OPERAÇÕES, MANUTENÇÃO URBANA E PREDIAL

1.3. SECRETÁRIO(A) ADJUNTO DE FISCALIZAÇÃO

2. GABINETE DA SECRETARIA

2.1. CHEFIA DE GABINETE

2.2. ASSESSORIA TÉCNICA

3. DEPARTAMENTOS

3.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- 3.1.1. SETOR DE RECURSOS HUMANOS
- 3.1.2. SETOR DE COMPRAS, MATERIAL E PATRIMÔNIO
- 3.1.3. SETOR DE TRANSPORTE
- 3.1.4. SETOR DE SERVIÇOS AUXILIARES
 - 3.1.4.1. NÚCLEO DE CONTROLE E PORTARIA
 - 3.1.4.2. NÚCLEO DE PROTOCOLO
 - 3.1.4.3. NÚCLEO DE LIMPEZA
- 3.1.5. SETOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS

3.2. DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

- 3.2.1. SETOR DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS
 - 3.2.1.1. NÚCLEO DE PROJETOS
 - 3.2.1.2. NÚCLEO DE CONVÊNIOS
 - 3.2.1.3. NÚCLEO DE ORÇAMENTOS
- 3.2.2. SETOR DE INFRAESTRUTURA URBANA
- 3.2.3. SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

3.3. DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

- 3.3.1. SETOR DE CONTROLADORIA GERAL
 - 3.3.1.1. NÚCLEO OPERACIONAL
 - 3.3.1.2. NÚCLEO DE PROJETOS E DOCUMENTAÇÃO
 - 3.3.1.3. NÚCLEO ADMINISTRATIVO

3.4. DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES

- 3.4.1. SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
- 3.4.2. SETOR DE OBRAS E CONSTRUÇÃO CIVIL
 - 3.4.2.1. NÚCLEO DE PINTURA E ACABAMENTO
 - 3.4.2.2. NÚCLEO DE CALÇADA E ACESSIBILIDADE
 - 3.4.2.3. NÚCLEO DE METALURGIA E SOLDAGEM
- 3.4.3. SETOR DE LIMPEZA URBANA
 - 3.4.3.1. NÚCLEO DE VARRIÇÃO E LIMPEZA MANUAL
 - 3.4.3.2. NÚCLEO DE ROÇAGEM E CAPINA
 - 3.4.3.3. NÚCLEO DE COLETA DE ENTULHO
- 3.4.4. SETOR DE TERRAPLENAGEM
 - 3.4.4.1. NÚCLEO DE SERVIÇOS URBANOS

- 3.4.4.2. NÚCLEO DE SERVIÇOS RURAIS
- 3.4.4.3. NÚCLEO DE SERVIÇOS NA ILHAS
- 3.4.5. SETOR DE PAVIMENTAÇÃO DE VIAS
 - 3.4.5.1. NÚCLEO DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA
 - 3.4.5.2. NÚCLEO DE MANUTENÇÃO VIÁRIA - BARCARENA SEDE
 - 3.4.5.3. NÚCLEO DE MANUTENÇÃO VIÁRIA - MURUCUPI
 - 3.4.5.4. NÚCLEO DE DRENAGEM E OBRAS COMPLEMENTARES
- 3.4.6. SETOR DE OPERAÇÕES E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS AUTOMOTORES
- 3.4.7. SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DOS ESPAÇOS, EDIFICAÇÕES E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS
 - 3.4.7.1. NÚCLEO DE MANUTENÇÃO PREDIAL
 - 3.4.7.2. NÚCLEO DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE PRAÇAS E ÁREAS VERDES

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA (SEICOMTEC)

1. SECRETÁRIO(A)

- 1.1. SECRETÁRIO(A) ADJUNTO

2. GABINETE DA SECRETARIA

- 2.1. CHEFIA DE GABINETE
- 2.2. ASSESSORIA TÉCNICA

3. DEPARTAMENTOS

3.1. DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

- 3.1.1. SETOR DE DESENVOLVIMENTO DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

3.2. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA

- 3.2.1. SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE TERMINAIS E PRAÇA
- 3.2.2. SETOR DE SISTEMAS E OPERAÇÕES

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (SEMADE)

1. SECRETÁRIO(A)

1.1. SECRETÁRIO(A) ADJUNTO

2. GABINETE DA SECRETARIA

2.1. CHEFIA DE GABINETE

2.2. ASSESSORIA TÉCNICA

3. DEPARTAMENTOS:

3.1. DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO AMBIENTAL

3.1.1. SETOR DE UNIDADE DE CONSERVAÇÃO

3.1.2. SETOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

3.1.3. SETOR DE ÁREAS VERDES / ARBORIZAÇÃO

3.1.4. SETOR DE GESTÃO DE SISTEMAS E INFORMAÇÕES GEOGRÁFICAS

3.1.5. SETOR DE PROJETOS AMBIENTAIS

3.1.6. SETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

3.2. DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

3.2.1. SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE ÁREAS RURAIS, URBANAS, ILHAS E INDUSTRIAIS

3.2.2. SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E COLETA SELETIVA

3.2.3. SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE ANIMAIS DOMÉSTICOS E SILVESTRES

3.3. DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER (SEMJEL)

1. SECRETÁRIO(A)

1.1. SECRETÁRIO(A) ADJUNTO

2. GABINETE DA SECRETARIA

2.1. CHEFIA DE GABINETE

2.2. ASSESSORIA TÉCNICA

3. DEPARTAMENTOS

3.1. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, JUVENTUDE E DESPORTO

3.1.1. SETOR ADMINISTRATIVO

3.1.2. SETOR DE LAZER E RECREAÇÃO

3.2.3. SETOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA JUVENTUDE

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA (SEMAGRI)

1. SECRETÁRIO(A)

1.1. SECRETÁRIO(A) ADJUNTO

2. GABINETE DA SECRETARIA

2.1. CHEFIA DE GABINETE

2.2. ASSESSORIA TÉCNICA

3. DEPARTAMENTOS

3.1. DEPARTAMENTO DE FEIRAS, MERCADOS E ESCOAMENTO DE PRODUÇÃO

3.1.1. SETOR DE FEIRAS E MERCADOS

3.2. DEPARTAMENTO AGRÍCOLA

3.2.1. SETOR DE EDUCAÇÃO E PROJETOS AGRÍCOLAS

3.2.2. SETOR DE PESCA E AGRICULTURA

3.2.3. SETOR DE INSPEÇÃO MUNICIPAL

XV – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E DEFESA (SEMSP)

1. SECRETÁRIO(A)

1.1. SECRETÁRIO(A) ADJUNTO

2. GABINETE DA SECRETARIA

2.1. CHEFIA DE GABINETE

2.2. ASSESSORIA TÉCNICA

3. DEPARTAMENTOS

3.1. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO

3.1.1. SETOR DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO

3.1.2. SETOR DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES - JARI

3.1.3. SETOR DE REGISTRO NACIONAL DE INFRAÇÕES - RENAINF

- 3.1.4. SETOR DE TRANSPORTES E FISCALIZAÇÃO
- 3.1.5. SETOR ADMINISTRATIVO E ALVARÁ DE VEÍCULOS
- 3.1.6. SETOR DE EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO

3.2. DEPARTAMENTO DE GESTÃO INTEGRADA DE SEGURANÇA

- 3.2.1. SETOR DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL
- 3.2.2. SETOR DE OPERAÇÕES E INTELIGÊNCIA
- 3.2.3. SETOR DE MONITORAMENTO

3.3. DEPARTAMENTO E COORDENADORIA DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

- 3.3.1. SETOR TÉCNICO
- 3.3.2. SETOR EXECUTIVO

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMUSB)

1. SECRETÁRIO(A)

- 1.1. SECRETÁRIO(A) ADJUNTO

2. GABINETE DA SECRETARIA

- 2.1. CHEFIA DE GABINETE
 - 2.1.1. OUVIDORIA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS)
 - 2.1.2. AUDITORA DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS)
 - 2.1.3. GOVERNADORIA DE GESTÃO HOSPITALAR
 - 2.1.4. CENTRAL DE EDUCAÇÃO PERMANENTE
- 2.2. ASSESSORIA TÉCNICA
- 2.3. TESOUREIRA E CONTABILIDADE

3. DEPARTAMENTOS

3.1. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA

- 3.1.1. DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
- 3.1.2. DIVISÃO DE ENGENHARIA E MANUTENÇÃO PREDIAL
- 3.1.3. DIVISÃO DE TRANSPORTE
- 3.1.4. DIVISÃO DE COMPRAS
- 3.1.5. DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
- 3.1.6. DIVISÃO DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO - CAF
- 3.1.7. DIVISÃO DE INFORMÁTICA
- 3.1.8. DIVISÃO DE PROTOCOLO

3.2. DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE

3.2.1. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA)

3.2.2. DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS II

3.2.3. DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – /CAPS AD.

3.2.4. DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO – CTA/SAE – SERVIÇO DE ASSISTÊNCIA ESPECIALIZADA

3.2.5. DIVISÃO DE GESTÃO DO CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO – CER II

3.2.6. DIVISÃO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR / MELHOR EM CASA

3.2.6.1. NÚCLEO DE AMBULATÓRIO DE FERIDAS

3.3. DEPARTAMENTO DE REGULAÇÃO, CONTROLE E AVALIAÇÃO

3.3.1. DIVISÃO DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO – TFD

3.2.2.1. NÚCLEO DE CENTRAL DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS E EXAMES

3.2.2.3. NÚCLEO DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR

3.2.2.4. NÚCLEO DE CIRURGIAS ELETIVAS

3.3.2. DIVISÃO DE GESTÃO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA – SAMU

3.3.3. DIVISÃO DE DIAGNÓSTICOS LABORATORIAIS

3.3.4. DIVISÃO DO CENTRO AMBULATORIAL DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

3.3.5. DIVISÃO DE REGULAÇÃO DE LEITOS

3.4. DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

3.4.1. DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E ENDEMIAS

3.4.2. DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

3.4.2.1. NÚCLEO DE SEGURANÇA E QUALIDADE DO PACIENTE

3.4.3. DIVISÃO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

3.4.4. DIVISÃO DE IMUNIZAÇÃO

3.5. DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA

3.5.1. DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (UBS)

3.5.1.1. UNIDADES BÁSICA DE SAÚDE (PORTE I, PORTE II, PORTE III, PORTE IV, PORTE V)

3.5.1.2. NÚCLEO DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

3.5.1.3. NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE DA MULHER

3.5.1.4. NÚCLEO DE NUTRIÇÃO

3.5.1.5. NÚCLEO DE EQUIPE MULTIPROFISSIONAL

3.6. DEPARTAMENTO DE SAÚDE BUCAL

3.6.1. DIVISÃO DE ATENDIMENTO BÁSICO

3.6.2. DIVISÃO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO

3.6.3. DIVISÃO DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIAS

3.7. DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA E PORTARIA

3.7.1. DIVISÃO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

3.7.2. DIVISÃO DE AGENTE DE PORTARIA

3.7.2.1. NÚCLEO DE MONITORAMENTO PATRIMONIAL

XVII – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL (SEMPLA)

1. SECRETÁRIO(A)

1.1. SECRETÁRIO(A) ADJUNTO

2. GABINETE DA SECRETARIA

2.1. CHEFIA DE GABINETE

2.2. ASSESSORIA TÉCNICA

3. DEPARTAMENTOS

3.1. DEPARTAMENTO EXECUTIVO

3.1.1. SETOR DE ORÇAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1.2. SETOR DE INDICADORES ECONÔMICOS E DESENVOLVIMENTO

3.1.3. SETOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E MONITORAMENTO

XVIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E EMPREGO (SEMUTE)

1. SECRETÁRIO(A)

1.1. SECRETÁRIO(A) ADJUNTO

2. GABINETE DA SECRETARIA

2.1. CHEFIA DE GABINETE

2.2. ASSESSORIA TÉCNICA

2.3. CÔMITE DE CRÉDITO DO FUNDO ACREDITAR

3. DEPARTAMENTOS

3.1. DEPARTAMENTO DE TRABALHO, EMPREGO, RENDA E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

3.1.1. SETOR DO POSTO DO SERVIÇO DE BUSCA DE VAGAS DE EMPREGO NO
SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO (SINE)

3.1.2. SETOR DE QUALIFICAÇÃO E ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL

3.1.3. SETOR DE APOIO A ECONOMIA SOLIDÁRIA.

3.1.4. SETOR DE APOIO DOCUMENTAL AO TRABALHADOR

XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDENAMENTO TERRITORIAL E HABITAÇÃO (SEMEOTH)

1. SECRETÁRIO(A)

1.1. SECRETÁRIO(A) ADJUNTO

2. GABINETE DA SECRETARIA

2.1. CHEFIA DE GABINETE

2.2. ASSESSORIA TÉCNICA

3. DEPARTAMENTOS:

3.1. DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E HABITAÇÃO

3.1.1. SETOR DE REGULARIZAÇÃO DE FUNDIÁRIA URBANA E RURAL

3.1.2. SETOR DE PROJETOS HABITACIONAIS

3.2. DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFIA MUNICIPAL

3.2.1. SETOR DE GEORREFERENCIAMENTO

3.3. DEPARTAMENTO DE USO E OCUPAÇÃO DO SOLO

XX – SECRETARIA DE PORTOS, LOGÍSTICA E ENERGIA (SEPLE)

1. SECRETÁRIO(A)

1.1. SECRETÁRIO(A) ADJUNTO

2. GABINETE DA SECRETARIA

2.1. CHEFIA DE GABINETE

2.2. ASSESSORIA TÉCNICA

3. DEPARTAMENTOS

3.1. DEPARTAMENTO DE PORTOS, LOGÍSTICA E ENERGIA

3.1.1. SETOR DE DESENVOLVIMENTO PORTUÁRIO E RETRO PORTUÁRIO

3.1.2. SETOR DE DESENVOLVIMENTO E LOGÍSTICA

3.1.3. SETOR DE DESENVOLVIMENTO E ENERGIA

XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES (SEMULHER)

1. SECRETÁRIO(A)

1.1. SECRETÁRIO(A) ADJUNTO

2. GABINETE DA SECRETARIA

2.1. CHEFIA DE GABINETE

2.2. ASSESSORIA TÉCNICA

3. DEPARTAMENTOS

3.1. DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO INTEGRAL E ENFRENTAMENTO À VIOLÊNCIA

3.1.1. SETOR DE ATENDIMENTO, ACOLHIMENTO E DEFESA DOS DIREITOS DA MULHER

3.2. DEPARTAMENTO DE AUTONOMIA ECONÔMICA, CIDADANIA E IGUALDADE DE GÊNERO

3.2.1. SETOR DE INCLUSÃO PRODUTIVA E EDUCAÇÃO PARA IGUALDADE

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Seção I CHEFIA DE GABINETE

Art. 5º Compete à chefia de gabinete figurar como órgão de assessoramento do prefeito, lhe competindo prestar assistência direta e imediata ao prefeito no desempenho de suas funções, coordenar as atividades da agenda e exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo prefeito.

§1º Compete ao Departamento de Projetos Especiais: produzir as informações que subsidiam as audiências, entrevistas e as agendas externas; Articular, coordenar e gerenciar projetos especiais e programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados;

§2º Compete ao Departamento de Sustentabilidade e Resiliência planejar, coordenar e monitorar as políticas públicas municipais voltadas à sustentabilidade ambiental, à mitigação e adaptação às mudanças climáticas, à resiliência urbana e à implementação dos compromissos assumidos pelo Município no âmbito da Agenda 2030 da Organização das Nações Unidas e dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável – ODS. Incumbe-lhe fomentar práticas sustentáveis na gestão pública, promover a articulação intersetorial entre os órgãos da administração direta e indireta, coordenar a elaboração de diagnósticos e relatórios sobre indicadores ambientais e climáticos, apoiar tecnicamente os órgãos municipais na incorporação de critérios de sustentabilidade em seus projetos e programas, promover campanhas de conscientização e educação ambiental, e estabelecer parcerias com organismos nacionais e internacionais voltados ao financiamento e cooperação em ações climáticas e socioambientais. Compete-lhe, ainda, estimular a integração entre sociedade civil, setor produtivo e poder público na construção de uma cidade mais inclusiva, resiliente e comprometida com o desenvolvimento sustentável.

§3º Compete ao Departamento de Cerimonial e Protocolo executar tarefas de apoio ao prefeito nas áreas de assessoramento particular, cerimonial, controle da correspondência e organização do seu acervo documental privado; Organizar as cerimônias e atividades com a presença do prefeito; Planejar as viagens e visitas no País e no exterior;

§4º Compete ao Departamento de Assessoria Parlamentar e Institucional: coordenar a integração das ações governamentais com outras esferas de governo.

Art. 6º Compete ao Departamento de Comunicação assessorar o Gabinete do Prefeito Municipal na divulgação de assuntos de interesse da comunidade junto aos meios de comunicação; Prestar assessoramento na divulgação de assuntos de interesse público junto aos meios de comunicação;

§1º. Compete ao Setor de Redação e Publicação redigir matérias e encaminhar para divulgação nos canais de comunicação oficial da prefeitura, bem como em jornais, revistas, rádios e televisão, efetuar entrevistas, cobrir eventos de interesse do município;

§2º. Competente ao Setor de Filmagem e Fotografia definir a concepção e execução de projetos e obras audiovisuais, sejam estas em formato de vídeo, áudio, fotografia ou animação, entre outras mídias recentes; Promover a definição de orçamentos, organização de locações, edição de imagem e som, além da elaboração de roteiros e distribuição de conteúdo.

Art. 7º O gabinete do prefeito tem prerrogativa e status de secretaria municipal.

Art. 8º São órgãos vinculados à referida estrutura, Conselho das Cidades de Barcarena (CONCIDEBAR); Coordenadoria Municipal de Defesa do Consumidor (PROCON); Junta de Serviço Militar (JSM)

Subseção I DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 9º Compete à Assessoria Especial assessorar e assistir o prefeito utilizando da especialidade técnica correlata para auxiliar nas demandas específicas mediante delegação do prefeito.

Subseção II DA CENTRAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 10 A Comissão Permanente de Licitação tem por competências: Disciplinar e realizar todos os procedimentos licitatórios, respeitado o que preceitua a Lei Federal nº 14.133/21, suas eventuais e futuras alterações, sob todas as modalidades exigidas por Lei, no âmbito da Administração Direta, bem como as Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista, Fundos Especiais e demais entidades que, direta ou indiretamente, são controladas pelo Município.

Parágrafo Único. Cabe à Central de Licitações e Contratos orientar e acompanhar a elaboração e aprovar os atos do processo de licitação, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/21 e seus alterações, o Decreto Municipal nº 0858/2013-GPMB, 19 de março de 2013 e o Decreto Municipal Nº 1216/2017- GPMB, de 17 de outubro de 2017, e em outros que vierem a alterá-los.

Subseção III DO SISTEMA MUNICIPAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR - SMDC

Art. 11 O Sistema Municipal de Defesa do Consumidor – SMDC é regulado pela Lei Municipal nº 1964, de 13 de novembro de 2002, ou por outra que vierem a alterá-la.

Subseção IV JUNTA DE SERVIÇO MILITAR - JSM

Art. 12 A Junta Militar tem por competências executar as atividades de Serviço Militar no Município, conforme o estabelecido na Lei nº 4.375, de 17 de agosto de 1964.

Parágrafo único. Conforme o que determina a Lei do Serviço Militar em seu Art. 11, cumulado com as disposições contidas no Regulamento da Lei do Serviço Militar em seu Art. 29, a Junta de Serviço Militar de Barcarena está subordinada, tecnicamente, à 8ª Região Militar, 28ª Circunscrição do Serviço Militar (28ª CSM), sendo presidida pelo Prefeito Municipal e administrada pela Prefeitura Municipal com a responsabilidade pela instalação e manutenção adequadas da JSM (sede, pessoal e material), conforme determina o §3 do Artigo 11, da Lei Nº 4.375, de 17 de Agosto de 1964.

Subseção V DO CONSELHO DA CIDADE DE BARCARENA - CONCIDEBAR

Art. 13 O Conselho da Cidade de Barcarena – CONCIDEBAR criado pela Lei Municipal nº 2.139/2013, de 09 de dezembro de 2013, possui regulamentação própria,

vinculando-se ao Gabinete do Prefeito para o provimento de todas as condições administrativas, técnicas e estruturais para o cumprimento de suas finalidades.

Parágrafo único. Conforme o que determina o artigo 187, da Lei Complementar nº 049/2016, de 17 de outubro de 2016, o Conselho Municipal da Cidade - CONCIDEBAR exercerá, também, a função de Conselho Municipal de Gestão do Plano Diretor, como parte integrante do Sistema Municipal de Gestão do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano.

Seção II DO GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 14 O Gabinete do vice-prefeito é órgão diretamente ligado ao chefe do Poder Executivo, é órgão de assessoramento ao vice-prefeito, e tem por competências, assistir o vice-prefeito no exercício de suas atribuições; Coordenar as atividades da agenda do vice-prefeito; Coordenar as relações políticas e administrativas do vice-prefeito; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo vice-prefeito.

§1º Compete à Assessoria Especial assessorar e assistir o vice-prefeito utilizando da especialidade técnica correlata para auxiliar nas demandas específicas.

Seção III DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

Art. 15 As competências da Procuradoria Geral do Município são aquelas estipuladas na Lei Complementar nº 09, de 10 de abril de 2003 e suas alterações.

Art. 16 Compete à Chefia de Gabinete figurar como órgão de assessoramento do procurador geral, lhe competindo prestar assistência direta e imediata no desempenho de suas funções, coordenar as atividades da agenda e exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo procurador geral.

Art. 17 Compete à Assessoria Técnica, assessorar e assistir o Procurador Geral em sua representação e articulação institucional; Organizar informações para apoiar a participação do Procurador Geral em eventos, audiências, viagens e entrevistas, entre outros compromissos oficiais; Registrar e acompanhar os compromissos públicos do Procurador Geral; Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Procurador Geral.

Art. 18 Compete à Ouvidoria Municipal receber, analisar e tratar denúncias, reclamações, solicitações, elogios, sugestões, pedidos de acesso à informação direcionados ao Poder Executivo Municipal e encaminhá-los, conforme a matéria, a secretaria ou entidade pública competente para a análise; Receber e analisar as manifestações referentes a serviços públicos prestados pelas secretarias e pelas entidades do Poder Executivo Municipal, propor e monitorar a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação desses serviços; Promover capacitação e o treinamento relacionados às atividades de ouvidoria, SIC e de proteção e defesa do usuário de serviços públicos para os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal e da

Rede Municipal de Ouvidorias; Manter sistema informatizado de uso obrigatório pelas secretarias e pelas entidades do Poder Executivo Municipal com vistas ao recebimento, à análise e ao atendimento das manifestações e informações; Produzir, consolidar e divulgar estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal e apresentá-lo ao Chefe do Executivo; Participar de eventos e fóruns relacionados aos temas abrangidos pela área de atuação da Ouvidoria Municipal e promover a cooperação com órgãos, entidades e organismos nacionais e subnacionais, entidades da sociedade civil;

Art. 19 Compete ao Departamento de Controladoria Jurídica promover o gerenciamento das atividades relativas aos processos judiciais e administrativos, bem como realizar protocolos físicos e digitais; Agendamento de despachos ou sustentações orais; Organização de documentos; Emissão de relatórios gerenciais para o procurador geral; Acompanhamento de andamentos processuais com o intuito de antecipar informações para equipe e clientes; Registro e retornos a respeito de visitas a repartições públicas e fóruns; Registro e retornos sobre decisões judiciais; Realização de dupla checagem dos lançamentos realizados, publicações colhidas, e prazos cumpridos ou adiados; Atualização aos procurador geral a respeito da situação de cada processo e do desempenho dos profissionais do departamento; Controle e organização de processos e prazos. Isso inclui o recebimento de publicações, além da indicação e do lançamento de prazos; Análise de indicadores de desempenho (KPIs); Sugestão de estratégias e metas para aumentar a produtividade e a excelência das entregas, realizar a administração e coordenação do Setor Cível e Trabalhista, Setor Fiscal, Setor de Composição e Conciliação, Setor Consultivo e Parecerista, Setor Legislativo e Normativo, bem como exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo procurador geral.

§1º À Divisão Cível e Trabalhista compete representar judicial e extrajudicialmente o Município nas ações de natureza cível e trabalhista, ativa ou passivamente, promovendo a defesa do interesse público municipal em todos os graus de jurisdição. Incumbe-lhe acompanhar os feitos judiciais, elaborar contestações, petições, recursos e demais manifestações processuais, além de prestar subsídios técnicos aos demais órgãos da Administração quanto aos impactos jurídicos de demandas judiciais. Cabe ainda ao setor assessorar o Município em procedimentos administrativos disciplinares e em ações relacionadas à responsabilidade civil e trabalhista, bem como manter atualizados os registros de jurisprudência e decisões relevantes.

§2º À Divisão Fiscal compete atuar na representação judicial do Município em matérias tributárias, tanto na defesa ativa de sua competência tributária quanto na cobrança administrativa e judicial dos créditos inscritos em dívida ativa. Incumbe-lhe acompanhar e promover execuções fiscais, opor embargos e manifestações em processos tributários, além de prestar suporte técnico à Secretaria Municipal de Receita na interpretação da legislação tributária e na elaboração de minutas, pareceres e normas de orientação fiscal. O setor também deve zelar pela uniformização da jurisprudência administrativa tributária no âmbito municipal e pela articulação com órgãos de controle e arrecadação.

§3º À Divisão de Composição e Conciliação compete promover e coordenar a celebração de acordos administrativos e judiciais que envolvam o Município, buscando a autocomposição como meio de resolução de conflitos e de redução da litigiosidade. Incumbe-lhe analisar juridicamente propostas de acordo, conduzir audiências conciliatórias, emitir pareceres sobre a viabilidade jurídica de composições e atuar junto aos demais

setores da Procuradoria para a consolidação de soluções consensuais juridicamente seguras. Cabe-lhe ainda articular com o Poder Judiciário e o Ministério Público a adesão a programas de conciliação e mediação institucional.

§4º À Divisão Consultiva, Parecerista, Legislativa e Normativa compete analisar e emitir pareceres jurídicos sobre matérias submetidas pela Administração Municipal, especialmente em processos administrativos, consultas formais, contratos, convênios, licitações, nomeações, desapropriações e demais atos da gestão pública. Incumbe-lhe assegurar a legalidade e a segurança jurídica dos atos administrativos, bem como uniformizar a interpretação normativa no âmbito do Poder Executivo. É também de sua responsabilidade acompanhar a edição de atos normativos e orientar os gestores quanto à observância das normas constitucionais, legais e regulamentares.

Seção IV

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 20 Fica criada a Controladoria Geral do Município (CGM) e instituída através desta Lei a Estrutura Administrativa da CGM, cujas competências serão definidas em regulamentação própria posterior, a qual também tem por finalidade precípua figurar como órgão central dos sistemas de Controle Interno, Corregedoria, Integridade e Transparência unificado do Poder Executivo Municipal vinculado diretamente ao Prefeito Municipal, em atenção aos Artigos 41 e 42 da Lei Orgânica Municipal. Tem como responsabilidade garantir a defesa do patrimônio público, promover a transparência e prevenir a corrupção na gestão municipal. A Controladoria Geral centraliza as atividades de órgãos de controle interno para promover a integridade e garantir uma administração transparente com interação da sociedade.

Art. 21 Compete ao controlador geral promover as atribuições gerais de cunho administrativo e gerencial da Controladoria Geral do Município.

Art. 22 Compete ao controlador geral adjunto substituir o controlador geral na sua ausência ou impedimento legal; Apoiar o exercício das funções exercidas pelo controlador geral; Auxiliar a execução das ações próprias da controladoria geral.

Art. 23 Compete à Chefia de Gabinete figurar como órgão de assessoramento do controlador geral, lhe competindo prestar assistência direta e imediata no desempenho de suas funções, coordenar as atividades da agenda e exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo controlador.

Art. 24 A Assessoria Técnica possui como competência prestar assessoramento técnico ao titular, mediante análises e estudos técnicos; elaborar pareceres e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, por meio da elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões; providenciar o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; receber, controlar e distribuir o material, o expediente e os processos; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 25 O Departamento de Auditoria, Fiscalização e Controle Interno é vinculado diretamente ao Gabinete do Controlador, ao qual compete conduzir e apoiar as atividades desenvolvidas pelo setor vinculado, direcionar estudos técnicos e analisar os resultados gerados pelo setor, validar e apresentar relatórios gerenciais em assuntos pertinentes as áreas de atuações, que devem ser submetidos ao Controlador; fortalecer o poder disciplinar municipal; planejar e dirigir as ações de auditoria, fiscalização e de avaliação de controles internos

§1º Ao Setor de Auditoria geral, fiscalização e Avaliação de Programas compete a elaboração de pareceres, análises e estudos técnicos em processos e documentos enviados pelas secretarias municipais pelo Gabinete do Prefeito, Departamento de Licitações e Contratos, Contabilidade; Acompanhar e revisar as Tomadas de Contas Especiais encaminhadas pelo dirigente máximo dos órgãos e entidades do Poder Executivo; Executar as ações de auditoria, fiscalização e de avaliação de controles internos da aplicação de recursos públicos municipais próprios; verificar, a qualquer tempo, a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o surgimento ou a extinção de direitos e obrigações, sem prejuízo das competências dos órgãos e entidades do Poder Executivo.

§2º Ao Setor de Acompanhamento dos Convênios compete analisar, monitorar os estudos técnicos em processos e documentos da Central de Convênios e demais instrumentos congêneres; Acompanhar e revisar as tomadas de contas especiais encaminhadas pelo dirigente máximo dos órgãos e entidades do Poder Executivo; Executar as ações de auditoria, fiscalização e de avaliação de controles internos da aplicação de recursos públicos municipais de convênios e demais instrumentos congêneres.

Art. 26 O Departamento de Integridade e Transparência é vinculado diretamente ao Gabinete do Controlador, ao qual compete conduzir e analisar os resultados gerados pelo setor, validar e apresentar relatórios gerenciais em assuntos pertinentes as áreas de atuações, que devem ser submetidos ao Controlador; formular, coordenar, fomentar, controlar e apoiar as atividades desenvolvidas pelos setores quanto a implementação de planos, programas, projetos e normas voltados à prevenção da corrupção e à promoção e fortalecimento da integridade e transparência geral, do acesso à informação, da abertura de dados, da conduta ética, do controle social, dos princípios de governo aberto junto aos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

§1º Ao Setor de Ouvidoria Geral e Transparência Ativa compete promover ações de melhoria do portal da transparência municipal junto as unidades gestoras, dos canais de comunicação com o cidadão; gerir as manifestações recebidas pelo canal da Ouvidoria Geral; planejar, coordenar e acompanhar a elaboração de normas e procedimentos padrões, para as atividades da Ouvidoria Geral; avaliar a qualidade das respostas das manifestações, fomentar o retorno claro, direto, desburocratizado e conclusivo ao cidadão demandante, em linguagem inclusiva e cidadã, gerar relatórios estatísticos; fomentar estudos e pesquisas na área de qualidade e satisfação do usuário de serviços públicos

§2º Ao Setor de Integridade e Prevenção à Corrupção compete realizar as atividades de correção das unidades gestoras, otimizar a integração e gerenciamento das informações correccionais; acompanhar e monitorar a execução dos trabalhos de correção; Investigar denúncias e representações sobre possíveis irregularidades cometidas por servidores ou entidades municipais; Conduzir sindicâncias, inquéritos administrativos e outros procedimentos para apurar responsabilidades em casos de infrações disciplinares;

Avaliar a conduta de servidores e entidades, visando garantir a observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade e probidade administrativa; Desenvolver atividades preventivas e de orientação para evitar possíveis desvios ou irregularidades na administração pública municipal; abrir processos administrativos disciplinares e aplicar as penalidades cabíveis em casos de infrações disciplinares; Orientar e controlar as atividades das diversas áreas da administração municipal, buscando a padronização de procedimentos e a melhoria da gestão.

Seção V

DA AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE BARCARENA - ARSEP

Art. 27 A Agência Reguladora de Serviços Públicos de Barcarena – ARSEP, Autarquia Municipal, criada pela Lei Municipal nº 2.194/2027, de 20 de outubro de 2017, possui regulamentação própria para a execução de suas finalidades.

Seção VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TESOIRO - SEMAT

Art. 28 Fica instituída através desta Lei a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Tesouro (SEMAT), órgão de atividade meio que tem por finalidade precípua planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução das atividades relativas a pessoal, finanças, orçamento, material, serviço auxiliares, transporte, documentação e informação no âmbito interno da secretaria; Coordenar e acompanhar no âmbito da secretaria, a política e as ações de pessoal, compreendendo as atividades de administração e pagamento de servidores, de desenvolvimento de pessoas em consonância com a legislação vigente; Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como divulgar as técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços; Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços, administração de material e patrimônio; Propor normas e atividades referentes à padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material; Tombar, registrar, inventariar, e tomar medidas de proteção e de conservação dos bens móveis e imóveis do Município; Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas administração de cemitérios, manutenção, protocolo, vigilância patrimonial, e demais serviços auxiliares; Elaborar normas, portarias, ato, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura; Controlar os serviços inerentes aos transportes administrativos, manutenção, administração e utilização de combustível dos veículos da SEMAT e demais secretarias não ordenadoras; Verificar a execução e o cumprimento de contratos de locação de bens imóveis e móveis e de prestação de serviços especializados e de assistência técnica, celebrados pelos órgãos de administração direta do Município; Divulgar as informações de interesse público e atos normativos e administrativos da administração municipal; Assessorar o Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pelo Município; Fixar as diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas de competência da SEMAT; Propor modelos, normas

e acompanhar ações voltadas para modernização da administração pública municipal; Exercer funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão vinculadas a SEMAT; Articular com a União e o Estado, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município; Deliberar e acompanhar os procedimentos referentes à celebração de convênios, respeitando as normas internas e a legislação vigente, por meio da Central de Convênios; bem como, coordenar as atividades desempenhadas pelos núcleos a este vinculados; Assegurar as pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, promovendo a publicidade e divulgação de informações públicas, por meios de comunicação e sítios oficiais, no que tange os atos normativos e administrativos municipais de interesse coletivo ou geral; Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

Art. 29 Compete ao secretário municipal promover as atribuições gerais de cunho administrativo e gerencial da secretaria.

Art. 30 Compete ao secretário municipal adjunto substituir o secretário municipal na sua ausência ou impedimento legal; Apoiar o exercício das funções exercidas pelo secretário municipal; Auxiliar a execução das ações próprias da secretaria municipal.

Art. 31 Compete à Chefia de Gabinete figurar como órgão de assessoramento do secretário municipal, lhe competindo prestar assistência direta e imediata no desempenho de suas funções, coordenar as atividades da agenda e exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo secretário.

Art. 32 A Assessoria Técnica possui como competência prestar assessoramento técnico ao titular, mediante análises e estudos técnicos; elaborar pareceres e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, por meio da elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões; providenciar o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; receber, controlar e distribuir o material, o expediente e os processos; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 33 O Departamento Geral de Contabilidade é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete registrar, organizar e acompanhar as atividades relacionadas à execução orçamentária, financeira e patrimonial do município; Supervisionar e orientar as atividades relacionadas à execução orçamentária, elaboração, controle orçamentário e análise e prestação de contas; Recepcionar os documentos pertencentes aos órgãos do executivo, promover a triagem e distribuição; Organizar e elaborar os registros contábeis, permitindo o acesso rápido e fácil às informações relativas à execução financeira e orçamentária dos órgãos da Administração Municipal; Elaborar, analisar os demonstrativos contábeis e encaminhá-los, à autoridade superior e, no que couber, aos órgãos de controle externo; Estruturar as prestações de contas e monitorar os prazos estabelecidos; Acompanhar, subsidiar e contribuir na construção de defesa referente às prestações de contas juntos aos órgãos fiscalizadores; Ministras capacitações voltadas às

prestações de contas de recursos concedidos através de Termos de Parceria; Exercício de outras competências correlatas em razão de sua natureza.

Art. 34 O Departamento Geral de Tesouraria é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual o exercício da função pagadora mediante apresentação de documentos; Controlar e movimentar os recursos financeiros da Prefeitura Municipal de Barcarena em instituição bancária oficial, mantendo atualizadas as informações pertinentes a eles; Efetuar os pagamentos mediante transferências automáticas eletrônicas, em consonância com a legislação vigente, através de estabelecimentos bancários credenciados, e em outros que vierem a alterá-lo; Elaborar e cumprir procedimentos de fluxo de caixa, com vistas apresentação periódica a autoridade competente; Exercício de outras competências correlatas em razão de sua natureza.

Art. 35 O Departamento Geral de Recursos Humanos é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação do Setor de Folha de Pagamento; e Setor de Medicina e Segurança do Trabalho, competindo-lhe elaborar e implementar estratégias de recursos humanos; Executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, a elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal.

§1º Ao Setor de Folha de Pagamento compete calcular a remuneração e demais pagamentos, incluindo gratificações, adicionais, benefícios, descontos (imposto, previdência, etc.) e demais valores devidos aos servidores; Gerenciar as informações dos servidores, como dados pessoais, contratos de trabalho, lotações, etc., para a correta elaboração da folha; Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas e legislação referentes à folha de pagamento, garantindo a regularidade dos pagamentos e a conformidade com a legislação; Analisar e controlar a concessão de direitos, vantagens e benefícios do servidor de acordo com o previsto na legislação vigente; Prestar atendimento aos servidores em relação a dúvidas e problemas relacionados a folha de pagamento; Elaborar a escala de férias anual dos servidores da Secretaria mediante proposta das unidades, controlando sua concessão e pagamento; Emitir certidões, declarações e outros documentos referentes à situação funcional e financeira dos servidores; e Exercício de outras competências correlatas em razão de sua natureza.

§2º Ao Setor de Medicina do Trabalho compete encaminhar os servidores municipais para inspeção de saúde, com finalidade pericial, necessárias a concessão de licenças para tratamento de saúde, aposentadoria por invalidez e readaptação funcional; Gerenciar e fiscalizar convênio/contrato com instituição responsável pela perícia; Implementar campanhas e programas de saúde do servidor, Realizar as inspeções de segurança nos ambiente de trabalho, avaliar as condições de trabalho, fazer levantamento e o reconhecimento dos riscos ocupacionais; Propor medidas preventivas de segurança; elaborar laudos técnicos (Laudos de Insalubridade, Laudos Periculosidade e Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho - LTCAT) e programas de prevenção e conscientização; Realizar avaliações de higiene ocupacional, elaborar o PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário do servidor e campanhas de segurança.

Art. 36 O Departamento Geral de Material e Patrimônio é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação do Setor de Compras; Setor de Almoxarifado; Setor de Patrimônio.

§1º Ao Setor de Compras compete coordenar, supervisionar e orientar as atividades relacionadas à aquisição, controle, distribuição e alienação de material; Elaborar Documentos de Formalização de Demanda, Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência para subsidiar processos de licitação; Acompanhar os saldos contratuais da SEMAT; Auxiliar as secretarias não ordenadoras acerca da necessidade de novos processos licitatórios; Apoiar e orientar os órgãos, sobre a adoção de providências para a perfeita adequação dos bens e serviços que utilizam e que, eventualmente, estejam em desacordo com as especificações requeridas e não atendam integralmente aos requisitos fixados no ato convocatório ou no termo contratual; Desenvolver as atividades referentes a padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material; Remeter ao Secretário os elementos comprobatórios das despesas com compras de material, tendo em vista a emissão dos empenhos e processamentos subsequentes; Exercício de outras competências correlatas em razão de sua natureza.

§2º Ao Setor de Almoxarifado compete receber, conferir, inspecionar a entrada de material e armazenar; Abastecer as Secretarias da Prefeitura, exceto SEMED, SEMUSB e SEMAS, com materiais de consumo e permanente; Controlar o estoque de materiais/bens, com exceção da SEMED, SEMUSB e SEMAS; Registrar, em sistema oficial da Prefeitura, todas as compras efetuadas, tanto de bens de consumo quanto de bens permanentes; Inspecionar os locais de guarda de materiais para verificação das condições de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda para fins de identificação e definição de pontos de suprimento e lotes econômico e emergencial; Resguardar os materiais de consumo e permanente, de forma a assegurar a preservação física dos bens, em obediência às disposições legais vigentes; Exercício de outras competências correlatas em razão de sua natureza.

§3º Ao Setor de Patrimônio compete supervisionar as unidades da Prefeitura, verificando o controle de bens patrimoniais e cadastro imobiliário, estabelecendo os procedimentos para tombamento e afixando plaquetas patrimoniais, para identificação e controle; Realizar a pré-liquidação a fim de garantir a validade e a integridade dos documentos que comprovam a ocorrência da despesa; Coordenar a elaboração do inventário de todos os bens patrimoniais, Realizar inventário físico, levantamento anual dos bens móveis de todas as Secretarias/órgãos para atualização do cadastro; Tombar e manter atualizado o registro e documentação dos bens imóveis da Prefeitura, controlar sua transferência e promover sua baixa, comunicando ao órgão competente as alterações ocorridas no Patrimônio Municipal; Controlar, por meio de programa próprio, o registro dos bens móveis, seu estado de conservação, inclusive com propostas de alienação quando avaliados inservíveis ou obsoletos para a administração, propondo leilão; Exercício de outras competências correlatas em razão de sua natureza.

Art. 37 O Departamento Geral de Serviços Auxiliares é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação do Setor de Administração de Cemitérios; Setor de Informática, Setor de Manutenção; Setor de Protocolo; e Setor de Vigilância Patrimonial.

§1º. Ao Setor de Administração de Cemitérios compete supervisionar, controlar e organizar as atividades dos Cemitérios Municipais, de acordo com os dispositivos legais pertinentes; Exercício de outras competências correlatas em razão de sua natureza.

§2º. Ao Setor de Manutenção compete programar, executar, controlar e avaliar os serviços de manutenção, copa, cozinha, reparo de equipamentos, conservação e limpeza das instalações prediais da Prefeitura; Gerenciar as atividades de reparo e conservação de equipamentos, sistemas elétricos e hidráulicos, móveis, divisórias e utensílios da Prefeitura; Controlar o material de consumo e insumos necessários para execução dos serviços gerais da secretaria; Fiscalizar, controlar e orientar os serviços prestados pelo pessoal da copa da Prefeitura, inclusive no que se refere à apresentação pessoal dos servidores, no tocante à higiene e limpeza, bem como elaborar e controlar escalas; Acompanhar e fiscalizar a execução de serviços e contratos na área de sua competência de manutenção, limpeza e reparos no âmbito da Prefeitura; Efetuar pedidos de prestação de serviços de terceiros ao órgão competente quando necessário; Exercício de outras competências correlatas em razão de sua natureza.

§3º. Ao Setor de Protocolo compete receber, registrar, classificar, distribuir e controlar a movimentação de processos, atos administrativos e outros documentos em tramitação no departamento; Controlar a recepção e identificação de todas as pessoas que venham a ter acesso a secretaria; Programar a utilização dos espaços da secretaria, manter sob a guarda e controle os documentos que concernem a sua área; Exercício de outras competências correlatas em razão de sua natureza.

§4º. Ao Setor de Vigilância Patrimonial administrar, coordenar e controlar a execução das atividades no que se refere a guarda do patrimônio e equipamentos públicos municipais como escolas, praças, jardins próprios municipais e demais áreas de lazer; Exercício de outras competências correlatas em razão de sua natureza.

§5º Ao Setor de Informática compete coordenar a implantação e fiscalizar a execução da política de informatização do município; Identificar falhas, realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática; Atender às solicitações dos usuários, prestando suporte técnico relacionado à problemas em equipamentos e softwares; Configurar equipamentos, instalar softwares e orientar os usuários quanto ao uso adequado dos recursos de informática; Fornecer suporte aos servidores, assegurando o uso correto e eficiente dos equipamentos, contribuindo para a continuidade e qualidade dos serviços prestados; Gerenciar e manter a infraestrutura de rede, garantindo o funcionamento adequado da conectividade entre os diversos setores e sistemas; Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

Seção VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED

Art. 38 Fica instituída através desta Lei a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Educação (SEMED), órgão de atividade fim, que tem por finalidade precípua realizar a administração geral da Rede Municipal de Educação; Dispor sobre normas complementares para o aperfeiçoamento permanente da Rede Municipal de Educação; Promover o desenvolvimento do ensino, incentivando a integração entre a escola e a comunidade; Promover o intercâmbio de informações e de assistência técnica bilateral, com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais; Proporcionar ações específicas de assistência ao educando; Definir as diretrizes para a elaboração e avaliação do Plano

Municipal de Educação; Efetivar a estruturação e manutenção das instituições educacionais; Estruturar e implementar política específica para o desenvolvimento da educação especial, com ênfase na educação inclusiva.

Art. 39 Compete ao secretário municipal promover as atribuições gerais de cunho administrativo e gerencial da secretaria, na formulação de estratégias administrativas, na execução orçamentária e financeira e na articulação com demais órgãos da Administração Pública Municipal.

Art. 40 Compete ao Secretário Adjunto de Administração, Infraestrutura e Logística coordenar, supervisionar e monitorar as atividades administrativas, operacionais, logísticas e de infraestrutura no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, assegurando o funcionamento regular das unidades escolares e dos setores administrativos vinculados. Incumbe-lhe gerenciar os processos de aquisição, distribuição e controle de materiais permanentes e de consumo, supervisionar a manutenção predial, a conservação e a segurança dos imóveis e equipamentos utilizados pela rede municipal de ensino, bem como planejar e acompanhar a execução dos serviços de alimentação escolar, transporte escolar e demais programas suplementares. Cabe-lhe ainda orientar tecnicamente os departamentos e setores subordinados, emitir relatórios gerenciais e prestar apoio direto ao Secretário Municipal de Educação.

Art. 41 Compete ao Secretário Adjunto de Ensino Pedagógico planejar, coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas e educacionais da Secretaria Municipal de Educação, promovendo a implementação das diretrizes curriculares, dos projetos pedagógicos e das ações voltadas à melhoria da qualidade do ensino na rede municipal. Incumbe-lhe acompanhar e orientar a execução dos planos e programas educacionais, monitorar os indicadores de desempenho escolar, promover a formação continuada dos profissionais da educação, articular ações de inclusão, diversidade e inovação pedagógica, e fortalecer a participação da comunidade escolar no processo educativo. Cabe-lhe ainda prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal de Educação no acompanhamento técnico-pedagógico das unidades escolares e dos setores vinculados, bem como na definição e avaliação das políticas públicas educacionais do Município.

Art. 42 Compete à Chefia de Gabinete figurar como órgão de assessoramento do secretário municipal, lhe competindo prestar assistência direta e imediata no desempenho de suas funções, coordenar as atividades da agenda e exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo secretário.

Art. 43 A Tesouraria, Contabilidade e Orçamento é um departamento vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário Municipal e tem como competência realizar as funções financeiras e administrativas próprias da tesouraria, contabilidade e controle orçamentário, subsidiando a secretaria nas previsões orçamentárias anuais e plurianuais, bem como assegurando a legalidade, economicidade e eficiência na utilização dos recursos públicos destinados à educação.

Art. 44 A Assessoria Técnica possui como competência prestar assessoramento técnico ao titular, mediante análises e estudos técnicos; elaborar pareceres e sugerir

soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, por meio da elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões; providenciar o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; receber, controlar e distribuir o material, o expediente e os processos; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 45 Compete ao Departamento de Administração e Infraestrutura planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades administrativas, logísticas e operacionais da Secretaria Municipal de Educação, compreendendo a gestão de recursos humanos, materiais, patrimoniais, serviços gerais, transportes e manutenção predial. Incumbe-lhe assegurar a regularidade e a funcionalidade dos serviços de apoio às unidades educacionais, promovendo o controle dos bens móveis e imóveis vinculados à rede de ensino, a manutenção e conservação dos prédios escolares, a gestão do transporte escolar, o fornecimento e distribuição de gêneros alimentícios e materiais escolares, bem como a organização de processos licitatórios de interesse da secretaria. Compete-lhe ainda garantir a estrutura física e logística adequada ao funcionamento da rede municipal de ensino, articulando-se com demais órgãos da administração para o cumprimento eficiente de suas atribuições.

§1º Ao Setor de Recursos Humanos compete gerir os processos relacionados à vida funcional dos servidores vinculados à Secretaria Municipal de Educação, incluindo nomeações, lotações, frequência, afastamentos, licenças, progressões, aposentadorias e demais atos administrativos de pessoal. Incumbe-lhe organizar e manter atualizados os registros funcionais, controlar os dados de pessoal no sistema oficial do Município, prestar suporte às unidades escolares quanto às rotinas de pessoal e promover a articulação com os órgãos de controle interno e externo nas matérias de sua competência.

§2º Ao Setor de Material e Patrimônio compete planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à gestão e controle de bens móveis permanentes e de consumo da SEMED, promovendo o recebimento, catalogação, tombamento, distribuição, registro, fiscalização e baixa de materiais e equipamentos. Incumbe-lhe assegurar a rastreabilidade do patrimônio público sob a guarda da educação, bem como manter atualizado o inventário físico-financeiro, garantindo a integridade e conservação dos bens sob sua responsabilidade.

§3º Ao Setor de Serviços Auxiliares compete organizar, supervisionar e acompanhar a execução dos serviços gerais nas dependências administrativas da Secretaria Municipal de Educação, incluindo serviços de copa, limpeza, manutenção básica e apoio operacional às atividades institucionais. Incumbe-lhe ainda promover o suporte logístico às unidades escolares e aos eventos oficiais da SEMED, assegurando a adequada prestação dos serviços de apoio interno.

§4º Ao Setor de Transporte Escolar compete planejar, executar e monitorar a oferta de transporte escolar aos estudantes da rede municipal de ensino, nos termos da legislação vigente. Incumbe-lhe organizar rotas, horários e veículos, acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços, controlar as requisições de transporte das unidades escolares, verificar o cumprimento das exigências técnicas e de segurança dos veículos, bem como fiscalizar a regularidade e qualidade dos serviços prestados, em articulação com os demais setores da secretaria.

§5º Ao Setor de Apoio ao Estudante (SEMAE) compete planejar, coordenar e executar ações voltadas ao acompanhamento e apoio dos estudantes da rede municipal de ensino por intermédio da logística da alimentação escolar, competindo-lhe acompanhar a distribuição de gêneros alimentícios às unidades escolares, o controle de distribuição e fornecimento de merenda, e a articulação com fornecedores e unidades escolares para garantir a oferta regular e de qualidade, bem como emissões de ordens de compra.

§6º Ao Setor de Engenharia, Construção e Manutenção Predial compete planejar, supervisionar e acompanhar a execução de obras, reformas, ampliações e manutenções das unidades educacionais da rede municipal de ensino. Incumbe-lhe elaborar projetos arquitetônicos e de engenharia, emitir laudos técnicos, fiscalizar contratos de obras e serviços de engenharia, garantir a adequação das edificações escolares às normas de acessibilidade, segurança e funcionalidade, bem como manter atualizado o cadastro técnico da infraestrutura escolar.

§7º Ao Setor de Vigilância Patrimonial compete supervisionar e coordenar as ações de segurança física e patrimonial das unidades administrativas e escolares vinculadas à SEMED, incluindo o controle de acesso, vigilância preventiva, fiscalização de rondas e registro de ocorrências. Incumbe-lhe propor estratégias de prevenção a furtos, depredações e atos de vandalismo, zelar pela integridade do patrimônio público e atuar em articulação com as forças de segurança pública sempre que necessário.

§8º Ao Setor de Licitação compete planejar, coordenar e acompanhar os procedimentos de licitações e contratações da SEMED, com observância da legislação aplicável, notadamente da Lei nº 14.133/2021. Incumbe-lhe elaborar termos de referência, controlar a execução orçamentária e financeira dos contratos, promover a adequada tramitação dos processos licitatórios.

Art. 46 Compete ao Departamento de Ensino Pedagógico coordenar, supervisionar e avaliar as ações didático-pedagógicas das unidades escolares da rede municipal de ensino, promovendo a qualidade do processo de ensino-aprendizagem, o desenvolvimento integral dos estudantes e a valorização da prática docente. Incumbe-lhe implementar as diretrizes curriculares nacionais e municipais, acompanhar o desempenho das escolas, propor estratégias de recomposição da aprendizagem, articular os núcleos técnicos pedagógicos, promover a formação continuada de professores e garantir o atendimento equitativo e sustentável em todos os níveis da educação básica municipal.

§1º As Escolas Municipais (Pequeno Porte, Médio Porte e Grande Porte) constituem unidades externas da estrutura da Secretaria Municipal de Educação, responsáveis pela execução direta das atividades de ensino, por intermédio de gestão escolar, desenvolvimento dos projetos pedagógicos e atendimento aos alunos;

§2º Ao Setor Psicossocial compete realizar o acompanhamento social e psicológico dos estudantes, identificar e encaminhar situações de vulnerabilidade, promover a inclusão, atuar na prevenção à evasão escolar, articular-se com serviços da rede de proteção e apoiar a equipe pedagógica no atendimento às demandas socioemocionais, bem como combater ao *bullying*, abuso sexual e outras violações da mesma natureza.

§3º Ao Setor de Estatística Educacional e Arquivo compete coletar, organizar e analisar as informações no Censo Escolar, organizar, analisar e acompanhar dados estatísticos relativos à educação municipal, produzir relatórios mensais com função de munir de dados o Departamento de Ensino, subsidiando o planejamento e a tomada de

decisões, além de gerenciar o arquivo físico e digital da SEMED, zelando pela preservação, integridade e regularidade documental.

§4º Ao Setor Técnico-pedagógico compete coordenar a execução das políticas pedagógicas, orientar e acompanhar as práticas docentes, promover ações de formação continuada, desenvolver e implementar projetos educacionais e assegurar a articulação entre os núcleos pedagógicos temáticos;

I - Compete ao Núcleo de Educação no Campo implementar políticas e práticas pedagógicas específicas para a população campezina, valorizando a cultura local, os saberes tradicionais e as necessidades do território, garantindo acesso e permanência dos estudantes nas escolas do campo;

II - Compete ao Núcleo de Educação Infantil planejar e orientar as atividades pedagógicas das creches e pré-escolas, garantindo o atendimento integral e de qualidade às crianças de 0 a 5 anos, em consonância com as diretrizes da educação infantil;

III - Compete ao Núcleo de 1º ao 5º Ano / EJA acompanhar e orientar as práticas pedagógicas dos anos iniciais do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos correspondentes, assegurando alfabetização efetiva e desenvolvimento de competências e habilidades;

IV - Compete ao Núcleo de 6º ao 9º Ano / EJA coordenar e avaliar as ações pedagógicas dos anos finais do ensino fundamental e da EJA equivalentes, promovendo a compreensão crítica sobre as relações, desafios e oportunidades no mundo do trabalho e exercício da cidadania;

V - Compete ao Núcleo de Ensino Religioso orientar e acompanhar o componente curricular, assegurando conhecimento religioso de forma ética e científica, respeitando pluralidade de ideias, diversidade cultural e religiosa;

VI - Compete ao Núcleo de Educação Física coordenar as atividades pedagógicas relacionadas ao movimento corporal, esporte e recreação escolar, promovendo práticas inclusivas e saudáveis que contribuam para o desenvolvimento físico e social dos estudantes;

VII - Compete ao Núcleo de Educação Ambiental desenvolver e articular ações educativas voltadas à preservação do meio ambiente, à sustentabilidade e à participação da comunidade escolar em projetos ecológicos e resilientes;

VIII - Compete ao Núcleo de TIC's implementar e coordenar o uso de recursos tecnológicos no processo de ensino-aprendizagem, promover inclusão digital, apoiar a gestão escolar e formar profissionais no uso pedagógico da tecnologia;

IX - Compete ao Núcleo de Educação Especial garantir atendimento educacional especializado aos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades, assegurando inclusão e suporte pedagógico;

X - Compete ao Núcleo de Recomposição da Aprendizagem planejar e executar estratégias para superar defasagens de aprendizagem, promovendo a recuperação de conteúdos essenciais e assegurando o direito de aprender;

XI - Compete ao Núcleo de Programas e Projetos coordenar e executar programas e projetos educacionais no âmbito municipal, acompanhar sua implementação e resultados,

com apresentação de relatórios mensais, captar e gerenciar recursos, e garantir o alinhamento com as políticas públicas de educação;

Art. 47 São órgãos vinculados à referida estrutura, Conselho Municipal de Educação; Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB; Conselho Municipal de Alimentação Escolar.

Seção VIII **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA - SEMUR**

Art. 48 Fica instituída através desta Lei a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Receita (SEMUR), órgão de atividade fim, que tem por finalidade precípua a execução da política tributária, assessoramento na formulação da política econômico-tributária, gerenciamento de tributação e arrecadação, administração de sistemas de informação, assessoria em matéria tributária, controle de créditos e receitas municipais, elaboração de legislação, controle financeiro, participação em órgãos colegiados, entre outras atribuições. Além disso, a Administração Tributária deve acompanhar e controlar a receita tributária transferida para o município pelos demais entes da federação.

Art. 49 Compete ao secretário municipal promover as atribuições gerais de cunho administrativo e gerencial da secretaria.

Art. 50 Compete ao secretário municipal adjunto substituir o secretário municipal na sua ausência ou impedimento legal; Apoiar o exercício das funções exercidas pelo secretário municipal; Auxiliar a execução das ações próprias da secretaria municipal.

Art. 51 Compete à Chefia de Gabinete figurar como órgão de assessoramento do Secretário Municipal, lhe competindo prestar assistência direta e imediata no desempenho de suas funções, coordenar as atividades da agenda e exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo secretário.

Art. 52 A Assessoria Técnica possui como competência prestar assessoramento técnico ao titular, mediante análises e estudos técnicos; elaborar pareceres e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, por meio da elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões; providenciar o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; receber, controlar e distribuir o material, o expediente e os processos; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 53 O Departamento de Dívida Ativa é a unidade administrativa vinculada ao gabinete do Secretário responsável pela preparação e inscrição de créditos tributários e não tributários em dívida ativa no Município de Barcarena, encaminhamento à Procuradoria Fiscal para cobrança judicial, elaboração de relatórios sobre inadimplência tributária e outras atividades determinadas pelo Secretário(a) Municipal de Receita, mediante coordenação do Setor de Certificação e Setor de Arrecadação.

§1º Ao Setor de Certificação compete o controle, preparação e fornecimento das certidões de dívida ativa, fornecimento de dados e inscrição dos créditos tributários e não

tributários em dívida ativa, organizar e manter registros da dívida ativa, comunicar alterações nos cadastros de contribuintes e proceder à anulação de créditos indevidos. Executar outras atividades determinadas pela direção do Departamento de Dívida Ativa.

§2º Ao Setor de Arrecadação compete examinar, conferir, classificar e controlar a receita do município. Suas competências incluem orientar e controlar os serviços de cobrança, arrecadação e recolhimento de tributos, conferir a arrecadação de tributos, analisar a evolução da arrecadação municipal, propor normas e procedimentos para facilitar o controle e assegurar o recolhimento da receita tributária, entre outras atividades relacionadas à arrecadação municipal. Executar outras atividades determinadas pela direção do Departamento de Dívida Ativa.

Art. 54 O Departamento de Receita Mobiliária é a unidade administrativa vinculada ao gabinete do Secretário responsável por estudar e propor diretrizes e normas para a política tributária do Município, avaliar dados econômico-financeiros, manter atualizada a legislação fiscal, opinar sobre benefícios fiscais, treinar e orientar servidores, controlar a arrecadação de impostos, interpretar a legislação tributária, examinar processos relativos a procedimento tributários fiscais, atender os contribuintes e exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário(a) Municipal, mediante coordenação do Setor de Cadastro Imobiliário e Setor de Planejamento Fiscal.

§1º Ao Setor de Cadastro Mobiliário compete elaborar e emitir notificações de lançamento de ISS e Taxa de Licença para Localização/Funcionamento, acompanhar a arrecadação dos tributos, interpretar a legislação tributária, manter atualizado o cadastro de contribuintes, inscrever contribuintes no Cadastro de Inscrição Mobiliária, atender e orientar os contribuintes.

§2º Ao Setor de Planejamento Fiscal compete executar planos e programas de fiscalização, desenvolver estudos sobre o uso de recursos de informática, coletar dados em repartições públicas, pesquisar fraudes fiscais, elaborar estudos para prevenção de fraudes, coordenar a elaboração de planos da Secretaria Municipal de Receita, coletar e divulgar informações técnicas e econômicas, e executar outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Receita Mobiliária.

Art. 55 O Departamento de Receita Imobiliária é a unidade administrativa vinculada ao gabinete do Secretário responsável pelo controle do IPTU, Taxa de Coleta de Resíduos Sólidos Urbanos, CIPSM, ITBI, Laudêmos e Foros, além de prestar assistência à Secretaria Municipal de Receita. Suas competências incluem orientar e controlar a cobrança dos tributos, avaliar dados econômico-financeiros, propor programas de treinamento para servidores, analisar legislação tributária, interpretar a legislação relativa aos tributos imobiliários, manter o cadastro imobiliário atualizado, entre outras atividades relacionadas, mediante coordenação do Setor de Cadastro Imobiliário e Setor de Cadastro Multifinalitário.

§1º Compete ao Setor de Cadastro Imobiliário manter e atualizar o Cadastro Imobiliário dos contribuintes dos tributos municipais em Barcarena. Suas funções incluem cadastrar imóveis, manter e atualizar dados cadastrais, acompanhar a arrecadação dos tributos, orientar os contribuintes, acelerar a cobrança dos tributos, interpretar a legislação tributária e executar outras atividades determinadas pelo Chefe do Departamento de Receita Imobiliária.

§2º Compete ao Setor de Cadastro Multifinalitário, manter atualizado e controle do banco de dados e informações geoespaciais do Município para auxiliar nas atividades de planejamento urbano e territorial. Suas competências incluem contribuir com políticas públicas territoriais, realizar pesquisas, integrar dados das demais secretarias e elaborar diagnósticos técnicos, emitir diretrizes e relatórios, desenvolver o Sistema Municipal de Informações para o Desenvolvimento Territorial, gerenciar dados geoespaciais, subsidiar a cartografia oficial, georreferenciar informações, realizar mapeamentos temáticos, elaborar especificações técnicas, estabelecer acordos com entidades afins e outras atividades correlatas.

Art. 56 O Departamento de Fiscalização é a unidade administrativa vinculada ao gabinete do Secretário responsável pela programação e execução dos serviços de fiscalização, concernentes ao lançamento, arrecadação e controle dos tributos municipais bem como a preparação e o fornecimento dos dados, inscrição dos créditos tributários e não tributários em dívida ativa e a promoção dos créditos tributários em âmbito administrativo, mediante coordenação do Setor de Fiscalização Mobiliária, Setor de Fiscalização Imobiliária e Setor de Certificação e Dívida Ativa.

§1º Compete ao Setor de Fiscalização Mobiliária orientar, programar e executar serviços de fiscalização relacionados ao lançamento, arrecadação e controle dos tributos mobiliários. Suas competências incluem executar e controlar atividades de fiscalização, sugerir medidas para aprimorar os métodos utilizados, elaborar planos de fiscalização, sugerir normas para uniformidade na fiscalização, controlar prazos e qualidade do trabalho fiscal, entre outras atividades relacionadas à fiscalização tributária.

§2º Compete ao Setor de Fiscalização Imobiliária apurar e controlar os tributos imobiliários, foros e laudêmios. Suas competências incluem orientar e controlar os serviços de cobrança, estudar medidas para aperfeiçoamento dos métodos de cálculo, propor melhorias no sistema tributário, executar planos de fiscalização, elaborar laudos técnicos, expedir documentos para pagamento de tributos, atender o contribuinte, interpretar legislação tributária e executar entre outras atividades relacionadas à fiscalização tributária.

Seção IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEMAS

Art. 57 Fica instituída através desta Lei a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), órgão de atividade fim, cujas competências são aquelas indicadas na Lei Complementar nº 008, de 12 de junho de 2002 e suas alterações.

Art. 58 Compete ao secretário municipal promover as atribuições gerais de cunho administrativo e gerencial da secretaria.

Art. 59 Compete ao secretário municipal adjunto substituir o secretário municipal na sua ausência ou impedimento legal; Apoiar o exercício das funções exercidas pelo secretário municipal; Auxiliar a execução das ações próprias da secretaria municipal.

Art. 60 Compete à Chefia de Gabinete figurar como órgão de assessoramento do secretário municipal, lhe competindo prestar assistência direta e imediata no desempenho de suas funções, coordenar as atividades da agenda e exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo secretário.

Art. 61 A Tesouraria e Contabilidade é um departamento vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário Municipal e tem como competência realizar as funções financeiras e administrativas próprias da tesouraria e contabilidade.

Art. 62 A Assessoria Técnica possui como competência prestar assessoramento técnico ao titular, mediante análises e estudos técnicos; elaborar pareceres e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, por meio da elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões; providenciar o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; receber, controlar e distribuir o material, o expediente e os processos; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 63 O Departamento de Administração e Infraestrutura é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação do Setor de Administração, Recursos Humanos e Gestão do Trabalho; Núcleo de Engenharia, Construção e Manutenção Predial; Núcleo de Compras e Patrimônio; Núcleo de Almoxarifado; Núcleo de Transporte; Núcleo de Informática.

§1º Ao Setor de Administração, Recursos Humanos e Gestão do Trabalho compete gerenciar processos administrativos, de pessoal e de suporte operacional, promover a organização documental, o controle de frequência, a lotação funcional e a atualização cadastral dos servidores, supervisionar o funcionamento dos núcleos subordinados, bem como às demais atividades correlatas.

I - Compete ao Núcleo de Engenharia, Construção e Manutenção Predial coordenar, fiscalizar e executar obras, reformas, serviços de manutenção preventiva e corretiva e adaptações nos imóveis utilizados pela Secretaria.

II - Compete ao Núcleo de Compras e Patrimônio planejar, organizar e controlar os processos de aquisição de bens e serviços, gerenciar o patrimônio mobiliário e imobiliário, elaborar termos de referência e zelar pelo inventário e guarda patrimonial.

III - Compete ao Núcleo de Almoxarifado receber, armazenar, controlar e distribuir materiais e insumos utilizados nas atividades da Secretaria, manter registros atualizados de entrada e saída de itens e garantir o uso racional dos estoques.

IV - Compete ao Núcleo de Transporte gerenciar e controlar a frota de veículos vinculada à Secretaria, planejar rotas, monitorar a utilização, realizar vistorias e acompanhar serviços de manutenção preventiva e corretiva.

V - Compete ao Núcleo de Informática planejar, coordenar e executar as ações de suporte técnico em tecnologia da informação, manutenção de sistemas, equipamentos e redes, bem como promover a segurança da informação e o treinamento de usuários.

Art. 64 O Departamento de Proteção Social Básica é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS); Setor de Programas da Segurança Alimentar e Nutricional; Setor de Benefícios; Setor de Programas Temporários.

§1º Constituem unidades externas da Secretaria Municipal de Assistência Social os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, como estruturas públicas estatais responsáveis pela organização e oferta dos serviços da proteção social básica do SUAS no território. Cabe aos CRAS realizar a oferta continuada de ações de acolhimento, escuta, orientação, acompanhamento e encaminhamentos socioassistenciais, com foco na prevenção de situações de risco e na promoção do acesso a direitos. Integram o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e atuam como porta de entrada para os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, tendo como eixo estruturante o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF. As unidades devem funcionar em articulação com a rede de serviços públicos, com as demais políticas sociais e com os equipamentos comunitários do território, observando as diretrizes nacionais de tipificação e vigilância socioassistencial.

§2º Ao Setor de Programas da Segurança Alimentar e Nutricional compete planejar, coordenar e executar ações, programas e projetos de promoção da segurança alimentar e nutricional, articulação de parcerias, distribuição de alimentos e orientação nutricional a famílias em situação de vulnerabilidade.

§3º Ao Setor de Benefícios compete organizar, gerenciar e operacionalizar o acesso aos benefícios eventuais e continuados, instruir processos de concessão e promover a atualização cadastral das famílias beneficiárias, em conformidade com a legislação vigente.

§4º Ao Setor de Programas Temporários compete gerenciar a execução de programas, projetos e ações de caráter temporário, financiados por transferências federais, estaduais ou por parcerias, bem como acompanhar sua execução física e financeira e prestar contas aos órgãos de controle.

Art. 65 O Departamento de Proteção Social Especial é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação dos Centros de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); Espaços de Acolhimento Institucionais; Setor de Programas Temporários, bem como às demais atividades correlatas.

§1º Constituem unidades externas da Secretaria Municipal de Assistência Social os Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, como estruturas públicas estatais responsáveis pela organização e oferta de serviços especializados de proteção social especial de média complexidade, voltados ao atendimento a famílias e indivíduos em situação de violação de direitos. Compete aos CREAS assegurar o acompanhamento técnico qualificado a pessoas em risco pessoal e social decorrente de violência, abuso, exploração, negligência, abandono ou outras formas de violação, em articulação com o sistema de garantias de direitos. As unidades atuam de forma territorializada e referenciada, conforme diretrizes do SUAS, e desenvolvem ações integradas com o Ministério Público, o Judiciário, os Conselhos Tutelares, as redes de saúde, educação e segurança pública, entre outras.

§2º Constituem unidades externas da Secretaria Municipal de Assistência Social os Espaços de Acolhimento Institucional, responsáveis pela oferta do Serviço de Acolhimento para pessoas em situação de vulnerabilidade social com vínculos familiares fragilizados ou rompidos, conforme previsto na Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Tais unidades têm por finalidade garantir proteção integral, acolhimento provisório, atendimento técnico qualificado e condições de dignidade, com vistas à reconstrução de vínculos, à reintegração familiar e comunitária ou à construção de novas possibilidades de autonomia.

Os Espaços de Acolhimento Institucional compreendem diversas modalidades previstas em norma específica, a exemplo de abrigos institucionais, casas de passagem, casas-lar e residências inclusivas, respeitando o perfil do público atendido. Sua atuação deve observar os princípios da excepcionalidade, provisoriedade e responsabilidade estatal, funcionando em regime de 24 horas e articulando-se com o sistema de garantia de direitos e as demais políticas públicas

§3º Ao Setor de Programas Temporários compete gerenciar a execução de programas e projetos de caráter emergencial ou com prazo determinado, voltados à proteção social especial, acompanhar sua execução e prestar contas aos órgãos competentes.

Art. 66 O Departamento de Vigilância Socioassistencial e CadÚnico é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação das ações de vigilância socioassistencial, monitoramento de indicadores sociais, produção de informações estratégicas e gestão do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, em articulação com demais políticas públicas.

§1º Ao Setor do CadÚnico, Programa Bolsa Família e Bolsa Cidadã compete realizar cadastramento, atualização cadastral, acompanhamento e gestão das informações das famílias inscritas, promover o acesso a benefícios e monitorar a execução dos programas de transferência de renda e inclusão social no âmbito municipal.

Art. 67 O Conselho Municipal de Assistência Social previsto nesta Lei, criado pela Lei Municipal nº 2.197, de 29 de novembro de 2017, possui regulamentação própria, vinculando-se à Secretaria Municipal de Assistência Social para fins de suporte administrativo para o cumprimento de suas finalidades.

Art. 68 O Conselho Tutelar e o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente previsto nesta Lei, criados pela Lei Municipal nº 1.903, de 04 de julho de 1997, modificada pela Lei nº 2.093, de 10 de junho de 2011, possui regulamentação própria, vinculando-se à Secretaria Municipal de Assistência Social para fins de suporte administrativo para o cumprimento de suas finalidades.

Art. 69 O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência previsto nesta Lei, criado pela Lei Municipal nº 2.076, de 10 de novembro de 2010, possui regulamentação própria, vinculando-se à Secretaria Municipal de Assistência Social para fins de suporte administrativo para o cumprimento de suas finalidades.

Art. 70 O Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional previsto nesta Lei, criado pela Lei Municipal nº 2312, de 06 de setembro de 2023, possui regulamentação própria, vinculando-se à Secretaria Municipal de Assistência Social para fins de suporte administrativo para o cumprimento de suas finalidades.

Art. 71 O Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa e o Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa, criados pela Lei Municipal nº 2.244, de 12 de abril de 2021, possui regulamentação própria, vinculando-se à Secretaria Municipal de Assistência Social para fins de suporte administrativo para o cumprimento de suas finalidades.

Art. 72 São órgãos vinculados à referida estrutura, Conselho Municipal de Assistência Social; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência; Conselho Municipal dos Direitos da Mulher; Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Idosa; Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional; Conselho Tutelar da Sede; Conselho Tutelar de Vila dos Cabanos

Seção X

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECULT

Art. 73 Fica instituída através desta Lei a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SECULT), cujas competências são aquelas indicadas na Lei Complementar nº 0069, de 12 de abril de 2022, e suas alterações.

Art. 74 Compete ao secretário municipal promover as atribuições gerais de cunho administrativo e gerencial da secretaria.

Art. 75 Compete ao secretário municipal adjunto substituir o secretário municipal na sua ausência ou impedimento legal; Apoiar o exercício das funções exercidas pelo secretário municipal; Auxiliar a execução das ações próprias da secretaria municipal.

Art. 76 Compete à Chefia de Gabinete figurar como órgão de assessoramento do Secretário Municipal, lhe competindo prestar assistência direta e imediata no desempenho de suas funções, coordenar as atividades da agenda e exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo secretário.

Art. 77 A Assessoria Técnica possui como competência prestar assessoramento técnico ao titular, mediante análises e estudos técnicos; elaborar pareceres e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, por meio da elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões; providenciar o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; receber, controlar e distribuir o material, o expediente e os processos; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 78 O Departamento de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação do Setor de Arquivo Público Municipal; Setor de Gestão de Praças, Centros Culturais e Parques; Setor de Gestão de Bibliotecas Públicas; Setor de Preservação e Tombamento. Também possuindo como atribuição realizar as atividades de resguardar, manter, preservar, conservar, pesquisar, expor e divulgar, bem como garantir os meios de ampliação do patrimônio documental, fonográfico, audiovisual, plástico, bibliográficos, museológico, histórico, artístico e arquivístico, das instituições culturais sem fins lucrativos e de utilidade pública; E reconhecer, proteger, valorizar e promover a diversidade das expressões culturais presentes no Município de Barcarena.

§1º Ao Setor de Arquivo Público Municipal compete as atribuições previstas na Lei Complementar nº 2263, de 30 de novembro de 2021, notadamente planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão de documentos produzidos e/ou recebidos pelo arquivo e executar outras atribuições correlatas.

§2º Ao Setor de Gestão de Praças, Centro Culturais e Parques compete acolher programações orientadas pelas políticas culturais, educativas e esportivas, que incentivem e promovam, o bem estar das crianças, bem como executar outras atribuições correlatas.

§3º Ao Setor de Gestão de Bibliotecas Públicas compete administrar os prédios públicos que funcionam as unidades de bibliotecas do município, sempre promovendo ações para contribuir na difusão do conhecimento através do fomento e incentivo à leitura, bem como executar outras atribuições correlatas.

§4º Ao Setor de Preservação e Tombamento compete, notadamente, promover a preservação e conservação do patrimônio cultural material e imaterial do município, bem como executar outras atribuições correlatas.

Art. 79 O Departamento de Cultura é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação do Setor de Artes; Setor de Eventos; Setor de Iniciação e Aperfeiçoamento Artístico; Setor de Empreendedorismo Criativo. Também possuindo como atribuição apoiar e incentivar os segmentos culturais a elaborar projetos para captação de recursos; Promover ações que valorizem e desenvolva a cultura local; Fomentar e fortalecer o empreendedorismo criativo;

§1º Ao Setor de Artes compete incentivar e fomentar programas de apoio aos grupos culturais existentes no Município; Inventariar os artistas grupos e movimentos culturais, bem como os espaços culturais existentes no Município, bem como executar outras atribuições correlatas.

§2º. Ao Setor de Eventos compete Realizar e executar os eventos culturais em todas suas fases de execução; Planejar a realização do eventos, junto a assessoria técnica do Gabinete; Apoiar os eventos culturais realizados na sede do município ou demais localidades do município, sempre que solicitado, bem como executar outras atribuições correlatas.

§3º. Ao Setor de Iniciação e Aperfeiçoamento Artístico compete ofertar cursos e ou oficinas voltados para a aprendizagem das artes, tais como dança, música, teatro, artesanato; Promover o desenvolvimento e a inclusão social de crianças, adolescentes e jovens, bem como executar outras atribuições correlatas.

§4º. Ao Setor de Empreendedorismo Criativo compete oportunizar a participação de empreendedores criativos nos eventos municipais, feiras e exposições locais; Promover a capacitação sobre gerencia de negócios para os Empreendedores Criativos, bem como executar outras atribuições correlatas.

Art. 80 O Departamento de Turismo é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação do Setor de Planejamento e Gestão de Turismo; Setor de Produtos Turísticos; Setor de Promoção e Marketing em Turismo. Também possuindo como atribuição definir e coordenar políticas, diretrizes e ações da atividade turística de forma sustentável, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida das comunidades, a preservação do meio ambiente, a geração de emprego e renda e a divulgação do potencial turístico do município de Barcarena.

§1º Ao Setor de Planejamento e Gestão de Turismo compete elaborar e executar o planejamento estratégico, institucional e operacional do departamento, bem como avaliar o desempenho de suas atividades; Orientar, supervisionar e acompanhar as revisões e

avaliações das metas previstas para o Departamento de Turismo no Plano Plurianual – PPA; Formular e realizar estudos para subsidiar as políticas de captação de recursos financeiros e técnicos necessários para o desenvolvimento das atividades planejadas pelo Departamento de Turismo, bem como executar outras atribuições correlatas.

§2º Ao Setor de Produtos Turísticos compete cooperar com a estruturação do destino Barcarena no que se refere à formatação, estruturação e diversificação dos produtos e serviços turísticos; Realizar levantamento de viabilidade e propor mecanismos de manutenção e sustentabilidade dos atrativos turísticos, bem como executar outras atribuições correlatas.

§3º Ao Setor de Promoção e Marketing em Turismo compete fomentar a promoção e divulgação do destino Barcarena no mercados local, nacional e internacional; Apoiar na elaboração do calendário anual para participação em feiras, congressos e eventos, buscando a promoção e a comercialização do produto turístico de Barcarena; Formular estratégias de divulgação do destino em mercados prioritários; Propor e auxiliar na formatação de portfólio de produtos e serviços turísticos; Desenvolver ações de relacionamento entre a SETUR/PA e trade local e nacional fortalecendo o município de Barcarena como destino turístico, bem como executar outras atribuições correlatas.

Art. 81 São órgãos vinculados à referida estrutura, Conselho Municipal de Turismo e Conselho de Políticas Culturais.

Seção XI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO - SEMDUR

Art. 82 Fica instituída através desta Lei a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano (SEMDUR), órgão de atividade fim, cujas competências são aquelas indicadas na Lei Complementar nº 008, de 12 de junho de 2002 e suas alterações.

Art. 83 Compete ao secretário municipal promover as atribuições gerais de cunho administrativo e gerencial da secretaria.

Art. 84 Compete ao Secretário Adjunto de Engenharia e Projetos assistir o titular da SEMDUR no planejamento e coordenação das atividades relacionadas à elaboração de projetos técnicos, arquitetônicos e de engenharia, vinculados à infraestrutura urbana e edificações públicas; supervisionar os núcleos de projetos, convênios e orçamentos, promovendo a integração entre os planos de obra e os instrumentos de captação de recursos; coordenar o desenvolvimento de estudos técnicos e pareceres de viabilidade de obras e intervenções urbanas; apoiar tecnicamente a instrução dos processos licitatórios e convênios de engenharia.

Art. 85 Compete ao Secretário Adjunto de Operações, Manutenção Urbana e Predial assistir o titular da SEMDUR na organização e supervisão das frentes de serviço operacional, compreendendo os setores de pavimentação, terraplenagem, limpeza urbana, construção civil e manutenção predial; coordenar as ações de conservação de vias, áreas verdes, edificações públicas e praças, promovendo o uso racional dos recursos e equipamentos; organizar as escalas, cronogramas e rotinas das equipes operacionais,

zelando pela celeridade na execução das ordens de serviço e demandas emergenciais da cidade.

Art. 86 Compete ao Secretário Adjunto de Fiscalização assistir o titular da SEMDUR na condução das ações de controle e fiscalização urbanística, edilícia e de posturas municipais, promovendo o cumprimento da legislação vigente, notadamente os códigos de obras, posturas e uso e ocupação do solo; coordenar os setores e núcleos vinculados ao Departamento de Fiscalização, assegurando a padronização técnica dos procedimentos, a articulação com demais órgãos e o acompanhamento eficaz das notificações, autuações e processos administrativos relacionados ao ordenamento territorial urbano.

Art. 87 Compete ao Secretário Adjunto de Operações Urbanas e Manutenção coordenar e supervisionar as atividades de execução direta da infraestrutura urbana, incluindo iluminação pública, construção civil, limpeza urbana, terraplenagem, pavimentação, manutenção viária, operação de máquinas e conservação de espaços públicos. Incumbe-lhe articular os setores operacionais, monitorar a execução das frentes de serviço e garantir a resposta eficiente às demandas de manutenção e melhorias urbanas, assegurando a regularidade, economicidade e qualidade dos serviços prestados à população.

Art. 88 Compete à Chefia de Gabinete figurar como órgão de assessoramento do Secretário Municipal, lhe competindo prestar assistência direta e imediata no desempenho de suas funções, coordenar as atividades da agenda e exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo secretário.

Art. 89 A Assessoria Técnica possui como competência prestar assessoramento técnico ao titular, mediante análises e estudos técnicos; elaborar pareceres e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, por meio da elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões; providenciar o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; receber, controlar e distribuir o material, o expediente e os processos; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 90 O Departamento Administrativo é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação do Setor de Recursos Humanos; Setor de Compras, Material e Patrimônio; Setor de Transporte; Setor de Serviços Auxiliares, incluindo o Núcleo de Controle de Portaria; Núcleo de Protocolo; Núcleo de Limpeza e Núcleo de Manutenção Predial; E o Setor de Captação de Recursos;

§1º Ao Setor de Recursos Humanos compete controlar a frequência dos servidores lotados na unidade; Elaborar a escala anual de férias e executar outras atribuições correlatas;

§2º Ao Setor de Compras, Material e Patrimônio compete receber, conferir, inspecionar a entrada de material e armazenar; Abastecer todos os Departamentos e Setores da Secretaria com materiais de limpeza e expediente; Controlar o estoque de materiais/ bens da Secretaria; Registrar em sistema oficial da Prefeitura todas as compras pertinentes da Secretaria efetuadas, tanto de bens de consumo quanto de bens permanentes; Inspecionar os locais de guarda de materiais para verificação das condições

de armazenagem, validade e quantidade dos itens em estoque e avaliação da demanda para fins de identificação e definição de pontos de suprimento e lotes econômico e emergencial; Resguardar os materiais de consumo, de forma a assegurar a preservação física dos bens, em obediência às disposições legais vigentes; Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

§3º Ao Setor de Transporte compete organizar e coordenar a logística de transportes, manutenção, documentação dos veículos e toda atividade relativa à frota de veículos utilizados pela secretaria.

§4º Ao Setor de Serviços Auxiliares compete planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas a serviços de correspondências, de requerimentos do servidor, de limpeza e conservação predial, de apoio e de manutenção geral.

I - Compete ao Núcleo de Controle de Portaria fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas; Receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários; Abrir e fechar as dependências de prédios; Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo; Atender e efetuar ligação telefônica; Receber e transmitir mensagens; Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas; Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade; Inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

II - Compete ao Núcleo de Protocolo custodiar e conservar ordenadamente os documentos de caráter administrativo de valor legal, pertencentes à Secretaria Municipal de Administração; Manter sob controle os documentos recebidos; atender a consultas, proceder à pesquisa e levantamentos e fornecer cópias de documentos; Digitalizar documentações inerentes aos processos e arquivar em nuvem; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

III - Compete ao Núcleo de Limpeza propor normas relativas à administração e manutenção predial, zeladoria, conservação e limpeza; Administrar os trabalhos com jardinagem no prédio-sede da Prefeitura e demais edificações de competência da secretaria; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

§5º Ao Setor de Captação de Recursos compete planejar, promover e gerir a captação de recursos para o Município por meio de convênios, repasses, dentre outros meios de similar natureza, sejam eles natureza federal, estatal, municipal, internacional, privado, dentre outros.

Art. 91 O Departamento de Engenharia é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação do Setor de Projetos e Obras Públicas; Núcleo de Projetos; Núcleo de Convênios; Núcleo de Orçamentos; Setor de Infraestrutura Urbana; E, Setor de Fiscalização de Obras Públicas.

§1º Ao Setor de Projetos e Obras Públicas compete planejar, coordenar e acompanhar a elaboração e execução dos projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo destinados às obras públicas municipais, em conformidade com os planos, programas e diretrizes estabelecidos pela SEMDUR, assegurando qualidade técnica, viabilidade orçamentária e

observância da legislação aplicável; Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

I - Compete ao Núcleo de Projetos elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos das obras e serviços de engenharia e arquitetura municipais, promovendo a compatibilização técnica, o detalhamento de soluções construtivas e a atualização permanente do acervo técnico de projetos.

II - Compete ao Núcleo de Convênios planejar, elaborar, acompanhar e prestar suporte técnico à formalização e execução de convênios, contratos de repasse, termos de cooperação e instrumentos congêneres celebrados com órgãos estaduais, federais e instituições privadas para a implementação de projetos e obras públicas.

III - Compete ao Núcleo de Orçamentos elaborar planilhas orçamentárias, composições de custos, cronogramas físico-financeiros e memoriais descritivos necessários à execução das obras públicas, bem como atualizar sistematicamente os referenciais de preços e custos unitários.

§2º Ao Setor de Infraestrutura Urbana compete planejar, coordenar e acompanhar as ações e serviços voltados à implantação, ampliação, recuperação e conservação da infraestrutura urbana municipal, incluindo obras de pavimentação, drenagem, terraplenagem, saneamento e demais serviços correlatos; Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

§3º Ao Setor de Fiscalização de Obras Públicas compete fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente; Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica, elaborando relatórios de medição e controle de construções de acordo com as liberações orçamentárias da obra; Dar subsídio e amparar à gestão de contratos em critérios técnicos de engenharia necessários

Art. 92 O Departamento de Fiscalização é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação do Setor de Fiscalização de Controladoria Geral; Núcleo Operacional; Núcleo de Projetos e Documentação; Núcleo Administrativo;

§1º Ao Setor de Controladoria Geral compete monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas estabelecidas no código de obras e posturas do Município de Barcarena, podendo para tanto, aplicar multas e sanções estabelecidas em legislação específica; Subsidiar eficientemente e eficazmente as demandas das correlacionadas ao Departamento de Fiscalização de Obras; Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

I - Compete ao Núcleo Operacional realizar vistorias, inspeções técnicas e diligências de campo para acompanhar a execução das obras e serviços, registrar ocorrências e propor medidas corretivas quando necessário.

II - Compete ao Núcleo de Projetos e Documentação analisar e organizar projetos, memoriais, relatórios e documentos técnicos relativos à fiscalização, mantendo arquivo atualizado e emitindo informações técnicas.

III - Compete ao Núcleo Administrativo restar suporte administrativo, operacional e logístico ao Departamento, controlar expedientes, protocolos e tramitação de documentos.

Art. 93 O Departamento de Operações é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação do Setor de Iluminação Pública; Setor de Obras e Construção Civil, Núcleo de Pintura e Acabamento, Núcleo de Calçada e Acessibilidade; Núcleo de Metalurgia e Soldagem; Setor de Limpeza Urbana; Núcleo de Varrição e Limpeza Manual; Núcleo de Roçagem e Capina; Núcleo de Coleta de Entulho; Setor de Terraplanagem; Núcleo de Serviços Urbanos; Núcleo de Serviços Rurais; Núcleo de Serviços nas Ilhas; Setor de Pavimentação de Vias; Núcleo de Pavimentação Asfáltica; Núcleo de Manutenção Viária - Barcarena Sede; Núcleo de Pavimentação Viária - Murucupi; Núcleo de Drenagem e Obras Complementares; Setor de Operações e Manutenção de Máquinas e Equipamentos Automotores; Setor de Administração dos Espaços, Edificações e Equipamentos Públicos; Núcleo de Manutenção Predial; Núcleo de Limpeza e Manutenção de Praças e Áreas Verdes.

§1º Ao Setor de Iluminação Pública compete estudar, planejar, projetar, programar e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento e controle de qualidade do material utilizado, bem como fixar orientação normativa sobre assuntos de sua competência; Bem como atender aos serviços de manutenção e conservação da iluminação pública do observado o disposto no item "6" do artigo 20 da Resolução nº 456, de 29 de novembro de 2000, da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL.

§2º Ao Setor de Obras e Construção Civil compete formular e analisar, em articulação com outras secretarias municipais, a realização de projetos de obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente; Executar os trabalhos topográficos necessários para a realização de obras e serviços de competência do Município; Emitir pareceres em suporte aos setores no que se refere à projetos de engenharia;

I - Compete ao Núcleo de Pintura e Acabamento realizar serviços de pintura predial, acabamento, revestimento e reparos estéticos nas edificações públicas.

II - Compete ao Núcleo de Calçada e Acessibilidade executar e manter passeios públicos, calçadas, rampas e dispositivos de acessibilidade urbana

III - Compete ao Núcleo de Metalurgia e Soldagem produzir, instalar, recuperar e manter estruturas metálicas e serviços de soldagem nas edificações e espaços públicos.

§3º Ao Setor de Limpeza Urbana compete executar as atividades concernentes à conservação das vias e logradouros públicos, bem como das instalações em geral destinadas à prestação de serviços à comunidade.

I - Compete ao Núcleo de Varrição e Limpeza Manual realizar a limpeza diária e periódica de vias, praças e logradouros públicos, incluindo varrição e coleta de pequenos resíduos.

II - Compete ao Núcleo de Roçagem e Capina executar serviços de capina, roçagem e limpeza de vegetação em áreas públicas urbanas.

III - Compete ao Núcleo de Coleta de Entulho planejar e executar a remoção de entulhos e resíduos volumosos, provenientes de pequenas obras e demolições.

§4º Ao Setor de Terraplanagem compete coordenar a implantação e execução de obras de infraestrutura, construção e manutenção de estradas, caminhos e escolas Municipais, na área rural e urbana, em coordenação com as demais secretarias;

I - Compete ao Núcleo de Serviços Urbanos executar serviços de terraplenagem, limpeza e preparação de áreas em perímetro urbano.

II - Compete ao Núcleo de Serviços Rurais executar serviços de terraplenagem, manutenção de estradas vicinais e intervenções em áreas rural.

III - Compete ao Núcleo de Serviços nas Ilhas realizar serviços de infraestrutura e manutenção em comunidades insulares.

§5º Ao Setor de Pavimentação de Vias compete formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município de Barcarena; Executar a operação “tapa buraco”, bem como realizar todo e qualquer reparo asfáltico conforme solicitação e demandas internas do poder público municipal.

I - Compete ao Núcleo de Pavimentação Asfáltica executar obras de implantação e recuperação de pavimento asfáltico.

II - Compete ao Núcleo de Manutenção Viária – Barcarena Sede planejar e executar serviços de conservação e reparo da malha viária na área central do Município.

III - Compete ao Núcleo de Manutenção Viária – Murucupi planejar e executar serviços de manutenção e conservação de vias na região do Murucupi.

IV - Compete ao Núcleo de Drenagem e Obras Complementares executar obras de drenagem pluvial e serviços complementares à pavimentação.

§6º Ao Setor de Operações e Manutenção de Máquinas e Equipamentos Automotores compete coordenar, controlar e executar a manutenção preventiva e corretiva, operação e conservação da frota de máquinas, veículos e equipamentos pertencentes à SEMDUR.

§7º Ao Setor de Administração dos Espaços, Edificações e Equipamentos Públicos compete planejar, executar e acompanhar ações de gestão, conservação e manutenção preventiva e corretiva dos imóveis, espaços e equipamentos públicos sob responsabilidade da Secretaria.

I - Compete ao Núcleo de Manutenção Predial realizar intervenções de manutenção civil, hidráulica, elétrica e reparos gerais nas edificações públicas municipais.

II - Compete ao Núcleo de Limpeza e Manutenção de Praças e Áreas Verdes executar serviços de limpeza, conservação e manutenção paisagística em praças, parques e espaços públicos ajardinados.

Seção XII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SEICOMTEC

Art. 94 Fica instituída através desta Lei a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Ciência e Tecnologia (SEICOMTEC), cujas competências são aquelas indicadas na Lei Complementar nº 0069, de 12 de abril de 2022, e suas alterações.

Art. 95 Compete ao secretário municipal promover as atribuições gerais de cunho administrativo e gerencial da secretaria.

Art. 96 Compete ao secretário municipal adjunto substituir o secretário municipal na sua ausência ou impedimento legal; Apoiar o exercício das funções exercidas pelo secretário municipal; Auxiliar a execução das ações próprias da secretaria municipal.

Art. 97 Compete à Chefia de Gabinete figurar como órgão de assessoramento do Secretário Municipal, lhe competindo prestar assistência direta e imediata no desempenho de suas funções, coordenar as atividades da agenda e exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo secretário.

Art. 98 A Assessoria Técnica possui como competência prestar assessoramento técnico ao titular, mediante análises e estudos técnicos; elaborar pareceres e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, por meio da elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões; providenciar o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; receber, controlar e distribuir o material, o expediente e os processos; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 99 O Departamento de Indústria, Comércio e Serviços é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete planejar, coordenar e promover políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico local, ao estímulo da atividade empresarial, ao fortalecimento da indústria, do comércio, dos serviços e da economia solidária no Município. Incumbe-lhe articular parcerias institucionais, apoiar a atração de investimentos e fomentar o ambiente de negócios, em consonância com as diretrizes de desenvolvimento sustentável e inovação tecnológica.

§1º Ao Setor de Desenvolvimento da Indústria, Comércio e Serviços compete implementar ações, projetos e programas de incentivo à atividade econômica, prestar apoio técnico e orientação a empreendedores, micro e pequenos empresários, promover eventos, feiras e capacitações, acompanhar indicadores econômicos locais e atuar na articulação de parcerias com instituições públicas e privadas, fomentando o empreendedorismo, a formalização e a competitividade dos setores produtivos.

Art. 100 O Departamento de Administração e Tecnologia é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete planejar, coordenar e executar as atividades administrativas e de gestão operacional da Secretaria, bem como promover o uso de tecnologias da informação e comunicação aplicadas ao desenvolvimento econômico, à gestão de dados e à modernização dos processos internos e externos.

§1º Ao Setor de Administração e Gestão de Terminais e Praça compete administrar, organizar e supervisionar os espaços públicos destinados a terminais rodoviários, pontos de transporte coletivo, praças de alimentação, mercados e demais equipamentos urbanos vinculados à Secretaria, zelando pela sua manutenção, regularidade operacional, ocupação ordenada e observância das normas de uso e funcionamento

§2º Ao Setor de Sistemas e Operações compete planejar, desenvolver, implantar e monitorar sistemas de informação e soluções tecnológicas voltadas à gestão administrativa,

operacional e estratégica da Secretaria, promovendo a modernização de processos, o processamento de dados e a segurança da informação, além de prestar suporte técnico às unidades e servidores.

Seção XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMADE

Art. 101 Fica instituída através desta Lei a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico (SEMADE), a qual compete planejar, coordenar, executar e monitorar as políticas públicas voltadas à preservação, proteção, conservação e recuperação do meio ambiente, bem como à promoção do desenvolvimento econômico sustentável no Município de Barcarena. Compete-lhe formular normas, diretrizes e padrões técnicos de controle ambiental, exercer o licenciamento e a fiscalização ambiental, aplicar sanções administrativas por infrações à legislação ambiental e fomentar ações de educação ambiental junto à sociedade. Incumbe-lhe, ainda, promover a gestão de áreas verdes, unidades de conservação e zonas de interesse ecológico, ordenar o uso dos recursos naturais, emitir pareceres e licenças ambientais, e articular-se com instituições públicas, privadas e da sociedade civil na execução de projetos e programas voltados à sustentabilidade ambiental e ao desenvolvimento produtivo local. Integra também a sua esfera de atribuições a formulação de políticas de fomento à economia verde, à inovação ecológica e à geração de emprego e renda com responsabilidade ambiental, bem como a proposição e gestão de instrumentos de planejamento ambiental e o fortalecimento da governança ambiental no território municipal.

Art. 102 Compete ao secretário municipal promover as atribuições gerais de cunho administrativo e gerencial da secretaria.

Art. 103 Compete ao secretário municipal adjunto substituir o secretário municipal na sua ausência ou impedimento legal; Apoiar o exercício das funções exercidas pelo secretário municipal; Auxiliar a execução das ações próprias da secretaria municipal.

Art. 104 Compete à Chefia de Gabinete figurar como órgão de assessoramento do Secretário Municipal, lhe competindo prestar assistência direta e imediata no desempenho de suas funções, coordenar as atividades da agenda e exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo secretário.

Art. 105 A Assessoria Técnica possui como competência prestar assessoramento técnico ao titular, mediante análises e estudos técnicos; elaborar pareceres e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, por meio da elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões; providenciar o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; receber, controlar e distribuir o material, o expediente e os processos; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 106 O Departamento de Proteção Ambiental é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação do Setor de

Unidade de Conservação; Setor de Educação Ambiental; Setor de Áreas Verdes e Arborização; Setor de Gestão de Sistemas e Informações Geográficas; Setor de Projetos Ambientais.

§1º Ao Setor de Unidade de Conservação compete planejar, criar, implantar e gerir as Unidades de Conservação Municipais, assegurando sua proteção e uso sustentável; Monitorar e fiscalizar as Unidades de Conservação, garantindo a preservação da biodiversidade e a recuperação de áreas degradadas; Promover a integração das Unidades de Conservação com as comunidades locais, incentivando a educação ambiental e o uso sustentável dos recursos naturais; Buscar parcerias e financiamento para a manutenção e ampliação das Unidades de Conservação, garantindo sua viabilidade operacional, bem como executar outras atribuições correlatas.

§2º Ao Setor de Educação Ambiental compete desenvolver e executar programas de educação ambiental, promovendo a conscientização da população sobre a preservação dos recursos naturais e sustentabilidade; Integrar ações de educação ambiental às políticas públicas municipais, fortalecendo sua aplicação em escolas, comunidades e setores produtivos; Elaborar e apoiar projetos socioambientais, incentivando boas práticas sustentáveis e a participação da sociedade na gestão ambiental; Promover capacitações e eventos educativos, fomentando o engajamento comunitário na conservação ambiental e qualidade de vida, bem como executar outras atribuições correlatas.

§3º Ao Setor de Áreas Verdes e Arborização compete planejar, implantar e manter áreas verdes urbanas, promovendo a ampliação da cobertura vegetal e sua conservação sustentável; Gerir o manejo arbóreo urbano, incluindo plantio, poda, produção de mudas e recuperação de áreas degradadas; Promover ações educativas e incentivar a participação da comunidade na proteção e uso sustentável das áreas verdes; Criar e monitorar espaços de lazer, recreação e Unidades de Conservação Municipais, garantindo sua funcionalidade e preservação; Aplicar tecnologias e metodologias para mapeamento, monitoramento e gestão das áreas verdes, assegurando sua integração com o planejamento urbano, bem como executar outras atribuições correlatas.

§4º Ao Setor de Gestão de Sistemas e Informações Geográficas compete Gerenciar, integrar e manter atualizados o Sistema de Informações Georreferenciadas (SIG) e o Sistema do Cadastro Ambiental Rural (CAR), assegurando a confiabilidade e acessibilidade dos dados para suporte à gestão ambiental e territorial do município; Fornecer suporte técnico para a utilização de geotecnologias na fiscalização, licenciamento e monitoramento ambiental, otimizando a tomada de decisões; Promover a análise e interpretação de dados espaciais para subsidiar estudos ambientais, zoneamento ecológico-econômico e planejamento urbano sustentável; Integrar os sistemas georreferenciados com outras bases de dados municipais, estaduais e federais, visando aprimorar a gestão dos recursos naturais e o monitoramento de impactos ambientais, bem como executar outras atribuições correlatas.

§5º Ao Setor de Projetos Ambientais compete planejar, coordenar e executar projetos, planos e programas ambientais estratégicos para o município de Barcarena, promovendo o desenvolvimento sustentável e a conservação dos recursos naturais; Acompanhar e avaliar a implementação dos projetos ambientais, garantindo sua efetividade e alinhamento com as diretrizes da política ambiental municipal, bem como executar outras atribuições correlatas.

§6º Ao Setor de Desenvolvimento Econômico compete planejar, coordenar, fomentar e executar políticas públicas voltadas à promoção do desenvolvimento econômico sustentável no município de Barcarena. Cabe ao setor incentivar a adoção de práticas produtivas alinhadas à economia verde, circular e de baixo carbono, promovendo a articulação entre empresas, cooperativas, empreendedores e instituições de pesquisa para a geração de trabalho, renda e inovação com responsabilidade socioambiental. Compete-lhe, ainda, apoiar a regularização e o licenciamento ambiental de empreendimentos, atuando na integração entre a política ambiental e o ambiente de negócios, com vistas à redução de entraves burocráticos, ao fortalecimento da produção local e à atração de investimentos sustentáveis. O setor deve também propor instrumentos de incentivo à transição ecológica da economia, estimular cadeias produtivas de base florestal, bioeconomia e atividades de baixo impacto ambiental, bem como executar outras atribuições correlatas.

Art. 107 O Departamento de Fiscalização é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação do Setor de Fiscalização de Áreas Rurais, Ilhas, Urbanas e Industriais; Setor de Fiscalização de Resíduos Sólidos e Coleta Seletiva; E, Setor de Fiscalização de Animais Silvestres e Domésticos.

§1º Ao Setor de Fiscalização de Áreas Rurais, Ilhas, Urbanas e Industriais compete garantir o cumprimento da legislação ambiental, sanitária, urbanística e de uso e ocupação do solo em todo o território municipal. Incumbe-lhe fiscalizar, monitorar e coibir atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente, como desmatamentos, queimadas, ocupações irregulares, lançamentos de efluentes, extração ilegal de recursos naturais, pesca predatória e poluição hídrica, tanto em áreas rurais e insulares quanto em zonas urbanas e industriais. Compete também verificar a conformidade das atividades produtivas e empreendimentos com os instrumentos legais de ordenamento territorial, planos diretores e normas ambientais vigentes, assegurando a prevenção e correção de danos ambientais. Nas áreas urbanas e industriais, cabe ao setor fiscalizar empreendimentos quanto à regularidade ambiental, funcionamento de sistemas de controle de poluição, descarte de resíduos e observância de condicionantes de licenças ambientais. Integra ainda suas atribuições o apoio a operações integradas com demais órgãos de fiscalização e segurança, a emissão de notificações, autos de infração e relatórios técnicos, bem como a execução de outras atividades correlatas, visando a proteção ambiental e o uso sustentável do território.

§2º Ao Setor de Fiscalização de Resíduos Sólidos e Coleta Seletiva compete garantir o descarte adequado do lixo por parte de cidadãos e empresas até a garantia do funcionamento eficiente dos sistemas de coleta, tratamento e destinação final dos resíduos; podendo multar em caso de descumprimento; Coibir o descarte irregular de lixo em ruas, praças, terrenos baldios e outros espaços públicos Acompanhar o trabalho das empresas responsáveis pela coleta de lixo, garantindo que o calendário de coleta se cumprido; Verificar se as empresas e estabelecimentos cumprem as normas específicas para o descarte de seus resíduos, incluindo a separação de materiais recicláveis e resíduos perigosos; Fiscalizar se a coleta seletiva está sendo realizada de forma adequada e encaminhamento para as cooperativas de reciclagem. Participar de campanhas educativas para sensibilizar a importância da coleta seletiva, do descarte correto do lixo e da redução do consumo. Fiscalização do tratamento e destinação final dos resíduos, tais como: aterro

sanitário, usinas de compostagem; usinas de triagem entre outras tecnologias de tratamento, bem como executar outras atribuições correlatas.

§3º Ao Setor de Fiscalização de Animais Silvestres e Domésticos compete garantir a proteção da biodiversidade e o bem-estar do animal; Combater os maus-tratos à animais domésticos, apurando denúncias e punindo os responsáveis; Combater crimes ambientais como caça ilegal, tráfico de animais, desmatamento e outras atividades que cause danos à fauna, bem como executar outras atribuições correlatas.

Art. 108 O Departamento de Licenciamento é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete planejar, coordenar, analisar, emitir e monitorar os atos administrativos de licenciamento, autorizações e demais instrumentos de controle ambiental no âmbito do Município de Barcarena. Incumbe-lhe analisar processos de licenciamento ambiental de atividades públicas e privadas, comerciais, industriais, agrícolas, de serviços e de infraestrutura, avaliando sua conformidade com a legislação ambiental vigente e os planos e zoneamentos territoriais. Compete também emitir pareceres técnicos, licenças ambientais, autorizações diversas (como de supressão vegetal, manejo, poda, corte e transporte de produtos florestais) e acompanhar o cumprimento das condicionantes estabelecidas, promovendo vistorias, diligências e exigências quando necessárias.

Art. 109 São órgãos vinculados à referida estrutura, Conselho e Fundo Municipal de Meio Ambiente (COMAM); E Sistema Municipal de Áreas Verdes.

Seção XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER - SEMJEL

Art. 110 Fica instituída através desta Lei a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer (SEMJEL), órgão de atividade fim, cujas competências são aquelas indicadas na Lei Complementar nº 029, de 28 de abril de 2009 e suas alterações.

Art. 111 Compete ao secretário municipal promover as atribuições gerais de cunho administrativo e gerencial da secretaria.

Art. 112 Compete ao secretário municipal adjunto substituir o secretário municipal na sua ausência ou impedimento legal; Apoiar o exercício das funções exercidas pelo secretário municipal; Auxiliar a execução das ações próprias da secretaria municipal.

Art. 113 Compete à Chefia de Gabinete figurar como órgão de assessoramento do Secretário Municipal, lhe competindo prestar assistência direta e imediata no desempenho de suas funções, coordenar as atividades da agenda e exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo secretário.

Art. 114 A Assessoria Técnica possui como competência prestar assessoramento técnico ao titular, mediante análises e estudos técnicos; elaborar pareceres e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, por meio da elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões; providenciar o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas

atividades; receber, controlar e distribuir o material, o expediente e os processos; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 115 O Departamento Administrativo, Juventude e Desporto é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete planejar, coordenar e executar as atividades administrativas, logísticas e operacionais da Secretaria, bem como implementar políticas públicas direcionadas ao incentivo à prática esportiva, ao lazer comunitário e ao fortalecimento da cidadania e do protagonismo juvenil no Município. Incumbe-lhe articular parcerias e programas intersetoriais que promovam o desenvolvimento humano e a inclusão social por meio do esporte, do lazer e das ações voltadas à juventude.

§1º Ao Setor Administrativo compete gerenciar as rotinas administrativas da Secretaria, promovendo o controle documental, a gestão de recursos humanos e materiais, o acompanhamento da execução orçamentária e financeira e o suporte operacional aos demais setores e programas, assegurando o cumprimento das normas legais e administrativas aplicáveis.

§2º Ao Setor de Lazer e Recreação planejar, organizar e executar atividades recreativas, culturais, esportivas e de convivência comunitária, promovendo eventos, projetos e ações itinerantes que estimulem o uso saudável do tempo livre, a valorização da cultura local e o fortalecimento dos vínculos sociais. Incumbe-lhe, ainda, apoiar a utilização ordenada dos espaços públicos destinados ao lazer e zelar por sua conservação em articulação com os demais órgãos competentes.

§3º Ao Setor de Políticas Públicas para Juventude compete planejar, articular e desenvolver programas e ações que promovam a inclusão social, a formação cidadã, o protagonismo juvenil e a garantia de direitos dos jovens, em conformidade com as diretrizes das políticas nacionais, estaduais e municipais de juventude. Incumbe-lhe, ainda, apoiar iniciativas de qualificação profissional, empreendedorismo, participação política e promoção da saúde e cultura entre o público jovem.

Seção XV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEMAGRI

Art. 116 Fica instituída através desta Lei a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAGRI), cujas competências são aquelas indicadas na Lei Complementar nº 003, de 28 de março de 1994, e suas alterações.

Art. 117 Compete ao secretário municipal promover as atribuições gerais de cunho administrativo e gerencial da secretaria.

Art. 118 Compete ao secretário municipal adjunto substituir o secretário municipal na sua ausência ou impedimento legal; Apoiar o exercício das funções exercidas pelo secretário municipal; Auxiliar a execução das ações próprias da secretaria municipal.

Art. 119 Compete à Chefia de Gabinete figurar como órgão de assessoramento do Secretário Municipal, lhe competindo prestar assistência direta e imediata no desempenho de suas funções, coordenar as atividades da agenda e exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo secretário.

Art. 120 A Assessoria Técnica possui como competência prestar assessoramento técnico ao titular, mediante análises e estudos técnicos; elaborar pareceres e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, por meio da elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões; providenciar o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; receber, controlar e distribuir o material, o expediente e os processos; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 121 O Departamento de Feiras, Mercados e escoamento de Produção Desenvolvimento é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação do Setor de Feiras e Mercados.

§1º Ao Setor de Feiras e Mercados compete planejar, organizar, coordenar e fiscalizar as atividades relativas à gestão dos espaços públicos destinados à comercialização de produtos agrícolas e demais produtos em feiras e mercados municipais, promovendo o fortalecimento da agricultura familiar, da economia solidária e o abastecimento regular da população. Incumbe-lhe ordenar o uso dos espaços públicos, realizar o cadastro e recadastramento anual dos permissionários, emitir carteiras e declarações de uso de espaço, bem como liberar alvarás e contratos de comodato de permissão de uso; Cabe-lhe ainda promover a limpeza diária e a fiscalização permanente das dependências internas e entorno das feiras e mercados, desenvolver ações de capacitação e formação continuada dos trabalhadores do setor, incentivar a organização de associações e cooperativas de produtores, e propor reformas, manutenção e construção de novas estruturas para atendimento das necessidades do comércio local; Compete ao Setor também ordenar e fiscalizar o uso de veículos destinados ao transporte de produtores rurais e ao escoamento de suas produções, mapear e estabelecer, em parceria com as comunidades, as rotas de abastecimento das feiras e mercados, fiscalizar a prestação dos serviços de transporte vinculados à produção agrícola e definir estratégias para a realização de feiras itinerantes, viabilizando a comercialização de produtos frescos, padronizados e de preços competitivos diretamente do produtor ao consumidor. Incumbe-lhe, ainda, encaminhar as informações relativas à arrecadação de tributos oriundos da atividade de feiras e mercados para os órgãos competentes, além de exercer outras atividades correlatas em razão de sua natureza.

Art. 122 O Departamento Agrícola é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação do Setor de Educação e Projetos Agrícolas; Setor de Pesca e Agricultura; Setor de Inspeção Municipal.

§1º Ao Setor de Educação e Projetos Agrícolas compete planejar, coordenar e executar ações voltadas ao fortalecimento da educação agrícola, da produção rural sustentável e da captação de recursos para o desenvolvimento do setor agropecuário municipal. Incumbe-lhe organizar e acompanhar as atividades de cultivo e produção de mudas nos campos experimentais da escola agrícola, bem como realizar treinamentos práticos voltados à formação técnica de estudantes e produtores rurais; Cabe ainda ao Setor apoiar e acompanhar os projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Agricultura, divulgar editais e chamadas públicas relacionadas ao setor agropecuário,

apoiar a elaboração, submissão e acompanhamento de projetos nos sistemas federais de convênios (SICONV e similares), e monitorar a execução dos instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA) no âmbito da agricultura; Compete-lhe também localizar, divulgar e acompanhar as ações da Secretaria relacionadas aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), realizar parcerias institucionais visando ao desenvolvimento da produção rural, planejar e mobilizar ações de capacitação para produtores rurais em articulação com os demais departamentos da secretaria, bem como elaborar, coordenar e acompanhar projetos agrícolas e o Plano Municipal de Agricultura. É ainda atribuição do Setor assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Agricultura e exercer outras atividades correlatas em razão de sua natureza.

§2º Ao Setor de Pesca e Agricultura compete planejar, fomentar, coordenar e executar ações destinadas ao desenvolvimento sustentável da pesca artesanal e da aquicultura no município, promovendo a geração de renda e a segurança alimentar da população. Incumbe-lhe coordenar e prestar assistência técnica aos pescadores e piscicultores, realizar atendimentos internos e visitas técnicas, organizar e manter atualizado o cadastro dos piscicultores para fins de estatística de produção e monitoramento da atividade; Cabe ainda ao Setor planejar e coordenar a distribuição de insumos estratégicos para o fortalecimento da atividade pesqueira e da piscicultura, apoiar a aquisição de alevinos para assegurar a continuidade da produção, organizar e executar o Projeto Feira do Peixe Vivo e promover parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos que viabilizem a melhoria da qualidade de vida na zona rural; Compete-lhe também planejar, organizar e viabilizar cursos, eventos e visitas técnicas voltadas à capacitação de piscicultores, apoiar a comercialização da produção por meio de feiras itinerantes e elaborar, implementar e acompanhar projetos e ações relacionadas ao setor aquícola e pesqueiro. Incumbe-lhe, ainda, exercer outras atividades correlatas em razão de sua natureza.

§3º Ao Setor de Inspeção Municipal compete planejar, coordenar e executar as atividades de inspeção e fiscalização sanitária relacionadas à produção, industrialização, beneficiamento, armazenamento, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal no âmbito municipal, com vistas a assegurar a qualidade e a segurança alimentar da população. Incumbe-lhe atuar na vigilância epidemiológica, contribuindo para o diagnóstico precoce de doenças e pragas, bem como promover ações de combate às zoonoses e propor normas e regulamentos de prevenção à saúde animal e vegetal; Cabe-lhe ainda coordenar o Serviço de Inspeção Municipal (SIM), inspecionar e fiscalizar estabelecimentos agroindustriais, controlar as condições higiênico-sanitárias e tecnológicas da produção e manipulação dos produtos, bem como fiscalizar as condições de higiene dos trabalhadores, o uso de aditivos e os materiais utilizados no acondicionamento e embalagem dos produtos; Compete-lhe disciplinar o cumprimento dos padrões higiênicos, sanitários e tecnológicos vigentes, realizar análises laboratoriais tecnológicas, microbiológicas, físico-químicas e organolépticas de matérias-primas e produtos, responsabilizando os produtores ou a indústria pelos custos correspondentes. Deve ainda organizar, controlar e manter atualizados os documentos e registros do SIM, alimentar o sistema único de informações sanitárias, além de exercer outras atividades correlatas, em razão de sua natureza.

Art. 123 São órgãos vinculados à referida estrutura, Núcleo Municipal de Regularização Fundiária – NMRF; Sistema Municipal de Monitoramento da Agricultura Familiar de Barcarena – SISMAAF; Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural

Sustentável e Solidário – CONDERSUS; Fundo Municipal Rural Sustentável de Barcarena – FMDRS.

Seção XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E DEFESA - SEMSP

Art. 124 Fica instituída através desta Lei a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Defesa (SEMSP).

Art. 125 Compete ao secretário municipal promover as atribuições gerais de cunho administrativo e gerencial da secretaria.

Art. 126 Compete ao secretário municipal adjunto substituir o secretário municipal na sua ausência ou impedimento legal; Apoiar o exercício das funções exercidas pelo secretário municipal; Auxiliar a execução das ações próprias da secretaria municipal.

Art. 127 Compete à Chefia de Gabinete figurar como órgão de assessoramento do secretário municipal, lhe competindo prestar assistência direta e imediata no desempenho de suas funções, coordenar as atividades da agenda e exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo secretário.

Art. 128 A Assessoria Técnica possui como competência prestar assessoramento técnico ao titular, mediante análises e estudos técnicos; elaborar pareceres e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, por meio da elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões; providenciar o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; receber, controlar e distribuir o material, o expediente e os processos; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 129 O Departamento de Municipal de Trânsito é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação do Setor de Engenharia de Tráfego; Setor da Junta Administrativa de Recursos e Infrações (JARI); Setor de Registro Nacional de Infrações (RENAINF); Setor de Transportes e Fiscalização; Setor de Alvará; Setor de Educação de Trânsito.

§1º Ao Setor de Engenharia de Tráfego compete planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, além de promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas; Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, dispositivos e equipamentos de controle viário; Realizar estudos de tráfego; Planejar e projetar o viário; Planejar e gerenciar o transporte público de forma integrada ao planejamento urbano do Município; Garantir a segurança viária; Realizar estudos de impacto viário, inclusive para implantação de planos e projetos referentes a loteamentos, conjuntos habitacionais e qualquer tipo de empreendimento urbano que venha influenciar o sistema de transportes e trânsito do Município e executar outras atribuições correlatas.

§2º Ao Setor da Junta Administrativa de Recursos e Infrações (JARI) compete analisar e julgar os recursos interpostos pelo responsável pela infração de trânsito, bem como

analisar sua tempestividade; Solicitar ao DEMUTRAN informações complementares relativas aos recursos, objetivando uma melhor análise da situação recorrida; Encaminhar ao DEMUTRAN informações sobre problemas observados nas autuações e apontados em recursos, que se repetam sistematicamente e executar outras atribuições correlatas.

§3º Ao Setor de Registro Nacional de Infrações (RENAINF) compete operar o sistema do RENAINF e executar outras atribuições correlatas.

§4º Ao Setor de Transportes e Fiscalização compete exercer as competências de Trânsito que lhe forem conferidas através de convênios celebrados com órgãos de trânsito estadual; Promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às Forças de Segurança do Estado alocadas no Município e demais Secretarias Municipais; Manter um sistema de informação capaz de coletar, processar, analisar e fornecer informações referentes ao sistema de transporte público de passageiros em seus aspectos cadastrais, operacionais e econômicos; Gerenciar o serviço individual de passageiros, por táxi, moto táxi e de transportes públicos especiais, definindo custos, equipamentos e locais de estacionamento; Elaborar estudos, executar e fiscalizar a política e os valores tarifários fixados para o transporte público de passageiros e executar outras atribuições correlatas.

Art. 130 O Departamento de Gestão Integrada de Segurança é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação do Setor de Articulação Institucional; Setor de Operações e Inteligência; Setor de Monitoramento;

§1º Ao Setor de Articulação Institucional compete promover a articulação com os demais órgãos municipais, com as instituições de segurança pública e relações com a sociedade civil organizada objetivando a integração dos órgãos para promoção de políticas efetivas no combate e repressão à violência e criminalidade no município, bem como executar outras atribuições correlatas.

§2º Ao Setor de Operações e Inteligência compete manter um sistema de informação capaz de coletar, processar, analisar e fornecer informações referentes à incidência de todos os tipos de ilícitos ocorridos no território do Município de Barcarena; Assessorar o Secretário de Segurança, Trânsito e Defesa e demais secretários municipais, nos assuntos pertinentes à segurança pública e defesa social, com foco nas atividades de inteligência; Promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos de inteligência e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e defesa social de interesse do município, bem como executar outras atribuições correlatas.

§3º Ao Setor de Monitoramento compete desenvolver ações de prevenção à violência, por meio da instalação de equipamentos públicos de vídeo monitoramento mediante sua devida operação, bem como executar outras atribuições correlatas.

Art. 131 O Departamento da Coordenadoria de Proteção e Defesa Civil é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação do Setor Técnico e Setor Executivo, em cumprimento às disposições da Lei Federal nº 12.608/2012, bem como todas as demais legislações aplicáveis vigentes e correlatas.

§1º Ao Setor Executivo compete coletar dados e elaborar relatórios; Redigir textos informativos sobre os assuntos afetos à Defesa Civil; Aplicar as técnicas de secretarias de

arquivo, agenda e viagem; Gerenciar eficazmente a transmissão e difusão de informações, bem como executar outras atribuições correlatas.

§2º Ao Setor Técnico compete atualizar a legislação municipal relativa à COMPDEC; Providenciar o Cartão Pagamento de Defesa Civil para o recebimento de recursos federais para ações de resposta; Cadastrar as áreas do município onde mais ocorrem alagamentos, deslizamentos e inundações; Atribuir às ações operacionais a serem desempenhadas durante a ocorrência de desastres; Promover o cadastramento e revisão de recursos; Desenvolver ações para minimização de desastres e atividades emergenciais; Realizar articulação e mobilização com secretarias municipais e órgãos setoriais e de apoio; Organizar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre; Participar da população nas ações de Defesa Civil, bem como executar outras atribuições correlatas.

Art. 132 É órgão vinculado à referida estrutura o Conselho e Fundo de Defesa Civil.

Seção XVII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SEMUSB

Art. 133 Fica instituída através desta Lei a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSB).

Art. 134 Compete ao secretário municipal promover as atribuições gerais de cunho administrativo e gerencial da secretaria.

Art. 135 Compete ao secretário municipal adjunto substituir o secretário municipal na sua ausência ou impedimento legal; Apoiar o exercício das funções exercidas pelo secretário municipal; Auxiliar a execução das ações próprias da secretaria municipal.

Art. 136 Compete à Chefia de Gabinete figurar como órgão de assessoramento do secretário municipal, lhe competindo prestar assistência direta e imediata no desempenho de suas funções, coordenar as atividades da agenda e exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo secretário.

Art. 137 A Ouvidoria do Sistema Único de Saúde (SUS) é um departamento vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário Municipal e tem como competência promover canal de acesso à população para manifestação a respeito dos serviços de saúde próprios, contratados e conveniados; Municar o secretário com informações sobre a satisfação e necessidades da população na área da saúde e executar outras atribuições correlatas.

Art. 138 A Auditoria do Sistema Único de Saúde (SUS) é um departamento vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário Municipal e tem como competência realizar auditorias técnicas, contábeis, financeiras e patrimoniais nos serviços públicos de saúde e nos estabelecimentos conveniados, com o objetivo de assegurar a qualidade da assistência prestada aos usuários e a correta utilização dos recursos públicos. Suas atividades incluem a avaliação da conformidade dos serviços com as normas do SUS, a identificação e correção de distorções na assistência, o monitoramento de indicadores e informações gerenciais, a elaboração de relatórios para subsidiar a gestão municipal e o controle da

execução de ações e programas de saúde. Compete ainda à Auditoria verificar o cumprimento dos objetivos previstos no Plano Municipal de Saúde e no Plano Plurianual, apoiar a formulação e a revisão de protocolos assistenciais, acompanhar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços prestados e fornecer informações que contribuam para o planejamento, o aperfeiçoamento das ações em saúde e a atuação dos órgãos de controle externo.

Art. 139 A Governadoria de Gestão Hospitalar é um departamento vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário Municipal e tem como competência gerenciar o cuidado em saúde no âmbito do hospital, planejando, organizando e implantando as linhas de cuidado, bem como definindo metas quantitativas e qualitativas para a atenção à saúde, com seus respectivos indicadores de monitoramento e avaliação. Compete-lhe monitorar o desempenho das linhas de cuidado, participar da elaboração e implantação de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, avaliar e propor a incorporação ou renovação de tecnologias em saúde, além de integrar os processos de trabalho das Unidades. Também é atribuição da Governadoria implantar a alta responsável em articulação com a rede de atenção, gerenciar os leitos hospitalares, propor alternativas à hospitalização tradicional, como cuidados domiciliares, e implementar as diretrizes da política de humanização no atendimento hospitalar, garantindo a escuta ativa das necessidades dos usuários. Cabe ainda coordenar o planejamento, avaliação e as ações das Unidades, bem como as atividades da equipe multiprofissional, acompanhar o abastecimento de materiais e insumos, participar do planejamento e monitoramento no âmbito do Departamento de Atenção à Saúde, consolidar diagnósticos de necessidades e propor ações de educação permanente para as equipes, além de apoiar e integrar as iniciativas de capacitação desenvolvidas tanto no hospital quanto na rede de atenção à saúde.

Art. 140 A Central de Educação Permanente é um núcleo vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário Municipal e tem como competência organizar espaços de aprendizagem, promover a educação em saúde, estabelecer a relação entre trabalho e educação, qualificar os profissionais de saúde, integrar ensino, serviço e pesquisa. desenvolver projetos de pesquisas e extensão, oportunizar convênios de estágio as instituições de ensino do município e executar outras atribuições correlatas.

Art. 141 A Assessoria Técnica possui como competência prestar assessoramento técnico ao titular, mediante análises e estudos técnicos; elaborar pareceres e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, por meio da elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões; providenciar o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; receber, controlar e distribuir o material, o expediente e os processos; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 142 A Tesouraria e Contabilidade é um departamento vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário Municipal e tem como competência realizar as funções financeiras e administrativas próprias da tesouraria e contabilidade.

Art. 143 O Departamento de Administração e Infraestrutura é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação do

Setor de Recursos Humanos; Setor de Engenharia e Manutenção Predial; Setor de Transporte; Setor de Compras, Setor de Almoxarifado e Patrimônio; Setor de Abastecimento Farmacêutico (CAF); Setor de Informática; Setor de Protocolo.

§1º Ao Setor de Recursos Humanos compete administrar os recursos humanos da secretaria e coordenar as ações e atividades inerentes ao planejamento, acompanhamento, produção e controle das folhas de pagamento bem como às demais atividades correlatas.

§2º Ao Setor de Engenharia e Manutenção Predial compete planejar, coordenar, executar serviços de obras, reformas, instalações e manutenção predial da secretaria e unidades de saúde, bem como acompanhar e fiscalizar os serviços de engenharia executados por si próprio e pelos contratados de terceiros, bem como às demais atividades correlatas.

§3º Ao Setor Transportes compete organizar e coordenar a logística de transportes, manutenção dos veículos, documentação e toda atividade relativa à frota de veículos utilizados pela secretaria, bem como às demais atividades correlatas.

§4º Ao Setor de Compras compete planejar, coordenar e executar as atividades relacionadas à aquisição de bens e serviços, garantindo a adequada manutenção dos recursos necessários ao funcionamento das unidades de saúde. Compete-lhe realizar processos de compras em conformidade com as normas legais vigentes.

§5º Ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio compete receber, armazenar, controlar e distribuir insumos, materiais e equipamentos destinados às unidades de saúde, bem como gerenciar o inventário patrimonial da Secretaria Municipal de Saúde. Incumbe-lhe assegurar o controle de estoque, a rastreabilidade dos itens, a integridade física do acervo, a guarda e o tombamento de bens, além de manter registros atualizados sobre movimentações e baixas patrimoniais, em articulação com os órgãos centrais de patrimônio do Município.

§6º Ao Setor de Abastecimento Farmacêutico (CAF) compete promover a Assistência Farmacêutica através da dispensação de medicamentos à população, de acordo com a RENAME – Relação Nacional de Medicamentos Essenciais e protocolos do Ministério da Saúde, proveniente dos atendimentos médico, odontológico, psicológico, de enfermagem, entre outros, através de Hospitais e Unidades de Saúde de Barcarena; Receber e estocar medicamentos dos fornecedores; Organizar a estocagem dos medicamentos, de forma a preservar sua integridade física e condições de uso; Manter o controle dos estoques, através de registros apropriados, anotar todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários, controlar os estoques de medicamentos; Dar entrada de todas as notas fiscais de fornecedores no sistema, organizar a estocagem dos medicamentos, manter controles dos estoques, através de registros apropriados no sistema informatizado, anotando todas as entradas e saídas; Manter o Sistema de dados atualizados, bem como às demais atividades correlatas.

§7º Ao Setor de Informática compete planejar, coordenar, executar e dar suporte às atividades de tecnologia da informação, visando garantir o pleno funcionamento dos sistemas informatizados, redes de comunicação e equipamentos tecnológicos utilizados nas unidades de saúde. Compete-lhe administrar os sistemas de gestão em saúde, assegurar a integridade e a segurança dos dados, prestar suporte técnico aos usuários, realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, implementar soluções tecnológicas para otimizar processos administrativos e assistenciais, além de acompanhar

a atualização dos sistemas em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde e demais órgãos reguladores. O Setor deve ainda apoiar a integração dos sistemas de informação municipais às bases estaduais e federais, promover capacitação continuada dos usuários, monitorar a infraestrutura tecnológica e colaborar na elaboração de planejamentos estratégicos que envolvam a tecnologia da informação em saúde, bem como às demais atividades correlatas.

§8º Ao Setor de Protocolo compete organizar, controlar e executar o recebimento, registro, tramitação, expedição e arquivamento de documentos administrativos e processos internos da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a gestão documental, a rastreabilidade das comunicações oficiais e o cumprimento dos prazos legais e regimentais.

Art. 144 O Departamento de Atenção à Saúde é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação do Setor de Administração das Unidades de Pronto Atendimento (UPA); Setor de Gestão de Atenção Psicossocial (CAPS II); Setor de Gestão do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS AD); Setor de Gestão de Centro de Testagem e Aconselhamento e Serviço de Assistência Especializada (CTA/SAE); Setor de Gestão do Centro Especializado em Reabilitação (CER II); Setor de Atendimento Domiciliar / Melhor em Casa; Núcleo de Ambulatório de Feridas.

§1º Ao Setor de Administração das Unidades de Pronto Atendimento (UPA) compete planejar, organizar e executar as atividades administrativas necessárias ao pleno funcionamento das unidades, assegurando o suporte operacional à assistência em saúde. Compete-lhe gerenciar os recursos humanos, materiais e patrimoniais vinculados às UPAs, controlar a frequência dos servidores, supervisionar o abastecimento de medicamentos, materiais médicos e insumos, garantir a manutenção preventiva e corretiva das estruturas físicas e equipamentos, e organizar os processos administrativos internos, incluindo protocolos de atendimento e gestão documental. O Setor deve ainda apoiar o cumprimento das normas de vigilância sanitária, segurança do trabalho e regulamentações específicas aplicáveis às unidades de pronto atendimento, além de colaborar no planejamento, monitoramento e avaliação de metas assistenciais e administrativas, promovendo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população.

§2º Ao Setor de Gestão de Atenção Psicossocial (CAPS II) compete prestar atendimento a pessoas acima de 18 anos de idade, com transtornos mentais severos e persistentes, com limitação de seu desenvolvimento biopsicossocial; Promover a reinserção e / ou inserção social e profissional desses pacientes; Prestar acolhimento; triagem, atendimentos individuais, atendimentos em grupo e em grupos terapêuticos semanais, visitas domiciliares, visitas as unidades para discussão de casos de pacientes, elaboração do projeto terapêutico singular, bem como às demais atividades correlatas.

§3º Ao Setor de Gestão do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS AD) compete destinar serviços à pacientes com transtornos mentais severos e persistentes, nos quais o uso de álcool e outras drogas com atendimento diário a pacientes que fazem um uso prejudicial de álcool e outras drogas; Permitir o planejamento terapêutico dentro de uma perspectiva individualizada de evolução contínua; Possibilitar intervenções precoces, limitando o estigma associado ao tratamento, através de serviços comunitários, apoiados por leitos psiquiátricos em hospital geral e outras práticas de atenção comunitária (ex.: internação domiciliar, inserção comunitária de serviços), de acordo com as necessidades da população alvo dos trabalhos) Desenvolver atividades que vão desde o atendimento individual (medicamentoso, psicoterápico, de orientação, entre outros) até atendimentos em

grupo ou oficinas terapêuticas e visitas domiciliares; Oferecer condições para o repouso, bem como para a desintoxicação ambulatorial de pacientes que necessitem desse tipo de cuidados e que não demandem por atenção clínica hospitalar; Planejar programas assistenciais de menor exigência que contempla uma parcela maior da população, dentro de uma perspectiva de saúde pública, envolvendo outros setores da secretaria municipal de saúde, bem como às demais atividades correlatas.

§4º Ao Setor de Gestão de Centro de Testagem e Aconselhamento e Serviço de Assistência Especializada (CTA/SAE) compete realizar testes rápidos para HIV, hepatites B, hepatites C e sífilis; Realizar atividades educativas, palestras e distribuição de material educativo sobre a temática de DST/AIDS; Envolver a sociedade no processo de distribuição de preservativos masculino, feminino e gel lubrificante; Capacitar os enfermeiros na execução dos testes rápidos; Realizar aconselhamento em doenças sexualmente transmissíveis; Realizar acolhimento, pré e pós testes para população em situação de vulnerabilidade; Realizar trabalhos extras muros de prevenção nas escolas estaduais, empresas, escolas profissionalizantes, trabalhos de prevenção sobre as DST, em eventos no município; Garantir atendimento médico especializado; Realizar Tratamento, acompanhamento e dispensação de medicamentos antirretrovirais, bem como às demais atividades correlatas.

§5º Ao Setor de Gestão do Centro Especializado em Reabilitação (CER II) compete Prestar atendimento multiprofissional aos usuários do SUS, com foco na Reabilitação, com prestação de serviços nas áreas de Ortopedia, Neurologia, Terapia Ocupacional, Fonoaudiologia, Enfermagem, Assistente Social, Psicologia, dentre outros, bem como às demais atividades correlatas.

§6º Ao Setor de Atendimento Domiciliar / Melhor em Casa compete organizar, coordenar e executar ações de cuidado em saúde no ambiente domiciliar, destinadas a pacientes que necessitam de atenção contínua, com o objetivo de evitar internações prolongadas e promover a recuperação em seu contexto familiar. Destina-se ao atendimento de pessoas com limitações temporárias ou permanentes que, em razão de seu estado de saúde, encontram-se impossibilitadas de se deslocar até as unidades assistenciais. Compete ao Setor viabilizar a alta hospitalar precoce, assegurando a continuidade do tratamento no domicílio quando clinicamente indicado, proporcionando um cuidado humanizado, personalizado e adaptado às necessidades individuais do paciente e de sua família. O Setor também atua na prevenção de internações desnecessárias, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida dos usuários, otimizando o uso dos recursos hospitalares, aumentando a rotatividade de leitos e fortalecendo a integração da rede de atenção à saúde.

I - Compete ao Núcleo de Ambulatório de Feridas compete promover o tratamento e cuidados de feridas/lesões complexas de qualquer etiologia, fora do ambiente hospitalar. Este tipo de atendimento tem por objetivo reduzir o tempo de tratamento, bem como a redução de complicações como: amputações, e sequelas definitivas. Em um cenário onde as feridas, especialmente as crônicas, podem causar grande desconforto e afetar a qualidade de vida, o atendimento ambulatorial surge como uma solução prática e eficiente, bem como às demais atividades correlatas.

Art. 145 O Departamento de Regulação, Controle e Avaliação é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação do Setor de Tratamento Fora do Domicílio (TFD); Núcleo da Central de Marcação de Consultas

e Exames; Núcleo de Acompanhamento Ambulatorial e Hospitalar; Núcleo de Cirurgias Eletivas; Setor de Gestão do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU); Setor de Diagnósticos Laboratoriais; Setor do Centro Ambulatorial de Atendimento Especializado; Setor de Regulação de Leitos.

§1º. Ao Setor de Tratamento Fora do Domicílio (TFD) compete promover consultas, tratamento ambulatorial, hospitalar / cirúrgico previamente agendado; Garantir passagens de ida e volta - aos pacientes e se necessário a acompanhantes no mesmo valor, para que possam deslocar-se até o local onde será realizado o tratamento e retornar a cidade de origem; Garantir a ajuda de custo para alimentação e hospedagem do paciente e/ou acompanhante enquanto durar o tratamento; Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; Analisar situações especiais, quando as condições físicas do paciente não permitirem o transporte rodoviário.

I - Compete ao Núcleo da Central de Marcação de Consultas e Exames planejar, coordenar e apoiar as atividades relacionadas ao agendamento de consultas e exames especializados no âmbito municipal, assegurando a organização e o acesso dos usuários aos serviços assistenciais. Compete-lhe promover o cadastro de usuários e de oferta de procedimentos ambulatoriais, coordenar o acesso conforme as diretrizes da Programação Pactuada e Integrada da Assistência (PPI), elaborar e acompanhar fluxos de atendimento, solicitar a realização de exames de média e alta complexidade junto aos municípios pactuados e dirimir eventuais dificuldades de acesso enfrentadas pelos usuários. O Núcleo também participa ativamente do processo regulatório municipal, colabora na implantação e implementação de protocolos clínicos e de regulação, acompanha a prestação dos serviços contratualizados, atua de forma integrada à Central Estadual de Regulação da Alta Complexidade e elabora relatórios para subsidiar a gestão na tomada de decisões. Cabe-lhe, ainda, avaliar de forma contínua os serviços de consultas e exames, buscando compatibilizar a demanda, a procura e a oferta, de modo a qualificar e garantir o acesso oportuno da população aos serviços de saúde.

II - Compete ao Núcleo de Acompanhamento Ambulatorial e Hospitalar realizar a supervisão e processamento da produção ambulatorial e hospitalar; Avaliação analítica da produção; Utilização de sistemas de informação que subsidiam os cadastros, a produção e a regulação do acesso.

III - Compete ao Núcleo de Cirurgias Eletivas organizar e ampliar o acesso dos usuários aos procedimentos cirúrgicos eletivos, com especial atenção à redução das demandas reprimidas e à qualificação da atenção especializada. Compete-lhe promover a melhoria da governança da Rede de Atenção à Saúde, assegurando o acesso regulado, a gestão orientada por resultados e a sustentabilidade do financiamento dos serviços. O Núcleo deve ainda monitorar e avaliar continuamente a prestação dos serviços de saúde, aprimorando a qualidade da assistência e ampliando a oferta disponível à população, além de qualificar os processos de contratualização com a rede complementar. Também lhe cabe transformar a gestão e a regulação das filas de cirurgias, adequando a oferta de procedimentos às necessidades identificadas e priorizando o atendimento de casos de maior risco clínico, bem como implementar novos modelos de custeio voltados à atenção ambulatorial especializada e à realização de cirurgias eletivas.

§2º Ao Setor de Gestão do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU) compete regular os atendimentos de urgência no âmbito do pré-hospitalar móvel e

coordenar as transferências inter-hospitalares de pacientes graves, atuando de forma integrada à Rede de Urgência e Emergência Regional. Compete-lhe realizar o atendimento a enfermos, feridos ou parturientes em situação de urgência ou emergência, dentro da área de abrangência do serviço, prestando assistência inicial e realizando o transporte seguro dos pacientes até a unidade hospitalar de referência, com o acompanhamento de profissionais de saúde qualificados. Cabe ainda ao SAMU, por meio da Central de Regulação Médica das Urgências, organizar e referenciar os casos de urgência, garantindo a adequada integração e fluidez dos atendimentos no município. O Serviço responde, de forma específica, pela regulação dos atendimentos pré-hospitalares de urgência e das transferências de pacientes em estado grave, assegurando a eficiência e a continuidade do cuidado em saúde.

§3º Ao Setor de Diagnósticos Laboratoriais compete realizar exames e análises laboratoriais em amostras biológicas, com o objetivo de auxiliar o diagnóstico, o acompanhamento e o tratamento de doenças, assegurando a qualidade, a precisão e a confiabilidade dos resultados. Compete-lhe coletar, gerenciar e analisar amostras de sangue, urina, fezes e outros materiais biológicos, utilizando técnicas laboratoriais específicas, como PCR, ELISA e métodos automatizados, bem como operar e manter calibrados os equipamentos laboratoriais necessários à execução das análises. Cabe ao Setor interpretar resultados, elaborar laudos técnicos, comunicar os achados aos médicos e profissionais de saúde de forma segura e tempestiva e, sempre que necessário, prestar informações claras aos pacientes. Deve ainda atuar de forma integrada com os demais setores da unidade de saúde, como enfermagem e farmácia, assegurar a integridade e segurança das amostras, garantir o cumprimento de protocolos de qualidade e normas regulamentares, utilizar sistemas informatizados para o gerenciamento dos exames e resultados e promover a avaliação contínua dos processos laboratoriais para identificação de melhorias e manutenção da excelência dos serviços prestados.

§4º Ao Setor do Centro Ambulatorial de Atendimento Especializado compete oferecer consultas médicas especializadas e acolher a demanda espontânea de pacientes, assegurando o acesso qualificado aos serviços de atenção ambulatorial. Compete-lhe realizar procedimentos clínicos, exames e coletas de material para análises laboratoriais no âmbito do serviço, além de disponibilizar atendimento social especializado, com orientações sobre violência sexual, benefícios sociais, elaboração de relatórios, concessão de passe saúde e encaminhamentos a órgãos competentes em situações de abuso e violência. Cabe ainda ao Setor promover a intermediação e articulação com órgãos judiciais, municipais e estaduais, como o Conselho Tutelar e as Promotorias da Infância, Juventude e Adulto, garantindo a proteção dos direitos dos usuários e a integralidade do atendimento prestado.

§5º Ao Setor de Regulação de Leitos compete coordenar e operacionalizar o processo de regulação do acesso aos leitos hospitalares da rede municipal e pactuada, promovendo a distribuição racional e equitativa conforme critérios clínicos, protocolos assistenciais e disponibilidade da rede. Incumbe-lhe manter sistemas de informação atualizados, monitorar taxas de ocupação, promover a integração entre unidades de referência e controlar a demanda por internações, altas e transferências.

Art. 146 O Departamento de Vigilância em Saúde é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação do Setor

de Vigilância Epidemiológica e Endemias; Setor de Vigilância Sanitária; Setor de Vigilância Ambiental; Setor de Imunização.

§1º Ao Setor de Vigilância Epidemiológica e Endemias compete planejar, coordenar e executar ações de monitoramento, prevenção e controle de doenças e agravos à saúde pública, com base na coleta, análise e interpretação sistemática de dados epidemiológicos. Compete-lhe investigar e acompanhar a evolução dos casos de doenças de notificação compulsória, avaliar a eficácia das medidas adotadas, recomendar intervenções oportunas e elaborar estratégias de enfrentamento conforme protocolos de vigilância. Cabe ao Setor promover a atualização técnica das equipes de saúde, apoiar o gestor municipal na execução das ações programadas, supervisionar tecnicamente as unidades de saúde e garantir o cumprimento das normas e fluxos de informação estabelecidos pelo Sistema de Vigilância Epidemiológica. Integra ainda às suas funções a avaliação dos agravos, incluindo doenças imunopreveníveis, a divulgação de informações relevantes à gestão, aos profissionais e à população, bem como a alimentação, monitoramento e avaliação dos bancos de dados dos sistemas oficiais. No que se refere ao controle de endemias, compete ao Setor executar e supervisionar ações específicas como os inquéritos caninos, testes diagnósticos, cobertura de foco e eliminação de reservatórios no controle da leishmaniose, bem como ações de combate a vetores por meio de visitas domiciliares, bloqueios, mutirões e outras estratégias de campo voltadas à redução dos riscos à saúde coletiva. Incumbe-lhe, ainda, propor e executar campanhas de intensificação, bem como exercer outras atividades correlatas, em conformidade com as diretrizes da vigilância em saúde.

§2º Ao Setor de Vigilância Sanitária planejar, coordenar e executar ações de fiscalização e controle sanitário voltadas à proteção da saúde da população, por meio da regulação de produtos, serviços, ambientes e processos de interesse à saúde pública. Compete-lhe realizar inspeções em estabelecimentos de comércio varejista e atacadista de alimentos, indústrias alimentícias, comércio ambulante, bem como em serviços de saúde e unidades hospitalares, inclusive em articulação com outros setores técnicos. Cabe ainda ao Setor fiscalizar atividades de manejo, armazenamento e comercialização de resíduos, inspecionar sistemas públicos e privados de abastecimento de água, garantir o cumprimento dos programas federais e estaduais de vigilância sanitária e alimentar, monitorar e avaliar os sistemas de informação oficiais. Também é de sua atribuição receber, apurar e responder às denúncias oriundas do setor regulado, adotando as providências cabíveis conforme os protocolos sanitários vigentes, promovendo a segurança sanitária e o bem-estar da coletividade.

I - Compete ao Núcleo de Segurança e Qualidade do Paciente planejar, implementar e avaliar ações voltadas à prevenção de eventos adversos, à gestão de riscos e à melhoria contínua da qualidade do cuidado nas unidades de saúde. Incumbe-lhe promover a cultura da segurança, monitorar indicadores de qualidade, realizar auditorias internas, investigar notificações de incidentes e articular a implantação dos protocolos de segurança definidos pela Anvisa e pelo Ministério da Saúde.

§3º Ao Setor de Vigilância Ambiental compete planejar, executar e monitorar ações voltadas à prevenção e controle dos fatores ambientais que interferem direta ou indiretamente na saúde humana, em conformidade com os programas e diretrizes federais, estaduais e municipais. Compete-lhe realizar o controle da qualidade da água dos sistemas públicos e privados de abastecimento, inspecionar estabelecimentos cujas atividades envolvam o manejo de resíduos ou apresentem potencial risco ambiental à saúde, e promover ações educativas e preventivas voltadas à proteção ambiental e sanitária. O Setor

também é responsável por fiscalizar atividades comerciais e industriais de interesse à vigilância ambiental, receber e apurar denúncias oriundas do setor regulado, realizar inspeções técnicas, inclusive em conjunto com outras áreas da vigilância em saúde, e alimentar, monitorar e avaliar os bancos de dados dos sistemas oficiais de informação. Atua de forma articulada com o Setor de Vigilância Sanitária e demais instâncias da gestão municipal, visando à efetividade das ações integradas de promoção da saúde ambiental e prevenção de riscos à população.

§4º Ao Setor de Imunização compete planejar, coordenar e executar as ações de imunização no âmbito municipal, com o objetivo de manter as coberturas vacinais dentro das metas estabelecidas pelo Programa Nacional de Imunização (PNI), contribuindo para o controle, eliminação ou erradicação de doenças imunopreveníveis. Compete-lhe ainda organizar e supervisionar as salas de vacina do município, promover campanhas de vacinação e ações educativas, além de participar de iniciativas intersetoriais quando solicitado. O Setor é responsável pela alimentação e monitoramento do Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização (SIPNI), garantindo a atualização e a confiabilidade dos dados sobre as doses aplicadas, assegurando a rastreabilidade e a transparência das ações desenvolvidas na área de imunização.

Art. 147 O Departamento de Atenção Básica é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação do Setor de Administração das Unidades Básicas de Saúde (UBS); Núcleo de Programas Estratégicos; Núcleo de Atenção à Saúde da Mulher; Núcleo de Nutrição; Núcleo de Equipe Multiprofissional.

§1º Ao Setor de Administração das Unidades Básicas de Saúde (UBS) compete coordenar, apoiar e qualificar as ações desenvolvidas nas unidades básicas de saúde do município, promovendo o fortalecimento da atenção primária como porta de entrada preferencial do Sistema Único de Saúde. Compete-lhe fomentar espaços coletivos de diálogo e articulação entre profissionais, usuários e gestores, reconhecendo as relações institucionais, sociais e territoriais que influenciam os processos de cuidado. Cabe ao Departamento promover ações de educação permanente, apoiar o desenvolvimento de protocolos, fluxogramas e processos de capacitação técnica, fortalecer o matriciamento entre os pontos da rede de atenção à saúde e contribuir para a transformação das práticas sanitárias com foco na integralidade, equidade e humanização do cuidado. Atua ainda na interlocução entre ensino e serviço, participa da elaboração dos instrumentos de planejamento em saúde do município e responde pelas demandas administrativas relacionadas à organização e ao funcionamento da atenção básica no âmbito municipal.

§2º A Unidade Básica de Saúde (UBS) tem por competência prestar atenção primária à saúde de forma contínua, resolutiva, humanizada e integrada à Rede de Atenção à Saúde (RAS), sendo a principal porta de entrada do Sistema Único de Saúde (SUS). Compete-lhe organizar e ofertar ações de promoção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico precoce, tratamento, reabilitação e vigilância em saúde, de acordo com as necessidades do território e com os princípios da universalidade, equidade e integralidade do cuidado. A UBS deve estruturar-se com base nas diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB), garantindo o funcionamento das equipes de Estratégia Saúde da Família (ESF) ou de Atenção Básica tradicional, conforme definido pelo município. Cabe à UBS organizar os processos de trabalho multiprofissionais, assegurar o acolhimento com classificação de risco, monitorar os indicadores de desempenho, manter atualizados os sistemas de

informação em saúde e estabelecer fluxo de referência e contrarreferência com os demais pontos da rede. Também é de sua responsabilidade articular ações intersetoriais, promover a participação social por meio do controle social local e desenvolver atividades educativas e comunitárias que fortaleçam o vínculo entre a unidade e os usuários.

I - Compete ao Núcleo de Programas Estratégicos coordenar a implantação, acompanhamento e execução das políticas e programas estratégicos do Ministério da Saúde no âmbito municipal, assegurando sua conformidade com as diretrizes nacionais e sua efetividade junto à população. Compete-lhe promover a operacionalização de programas como a Estratégia Saúde da Família, o Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF), os programas de Controle da Hanseníase e da Tuberculose, o Programa de Hipertensão e Diabetes, o Programa de Planejamento Familiar, o Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade na Atenção Básica (PMAQ-AB), o Programa de Agentes Comunitários de Saúde, entre outros que venham a ser implementados no município. Cabe ainda ao Núcleo coordenar as ações específicas de cada programa, articular os profissionais e equipes envolvidas, monitorar indicadores de desempenho e alimentar os respectivos sistemas de informação oficiais, garantindo a rastreabilidade, a avaliação contínua e a integração com a rede de atenção à saúde.

II - Compete ao Núcleo de Atenção à Saúde da Mulher planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações e serviços voltados à promoção, prevenção, diagnóstico e cuidado integral à saúde da mulher, em todas as fases do ciclo de vida. Compete-lhe estruturar e acompanhar a execução dos programas específicos da área, com ênfase na atenção obstétrica, ginecológica e nas ações de prevenção e rastreamento dos cânceres de colo do útero e de mama, bem como supervisionar e avaliar a implantação e o funcionamento da Rede Cegonha. O Núcleo atua na regulação das ações diretamente vinculadas à saúde da mulher, promove atividades de educação permanente para os profissionais da rede, mantém articulação intersetorial com instituições parceiras e analisa os dados provenientes dos sistemas de informação específicos da área. Cabe-lhe ainda contribuir com a análise de evidências científicas voltadas à qualificação das práticas assistenciais e à formulação de políticas públicas de saúde da mulher no âmbito municipal.

III - Compete ao Núcleo de Nutrição planejar, coordenar, executar e avaliar as ações de assistência nutricional no âmbito da atenção primária à saúde, com foco na promoção da alimentação adequada e saudável, prevenção de deficiências nutricionais e recuperação do estado nutricional da população. Compete-lhe organizar e acompanhar as atividades dos programas nutricionais estratégicos, como o Programa Bolsa Família na Saúde, a Suplementação de Vitamina A, o Programa de Suplementação de Ferro e outros que vierem a ser implantados no município, assegurando sua execução conforme as diretrizes do Ministério da Saúde. Cabe ainda ao Núcleo supervisionar tecnicamente as equipes envolvidas, monitorar indicadores nutricionais e atuar de forma integrada com os demais núcleos e setores da rede de atenção à saúde, promovendo a educação alimentar e nutricional e contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população.

Art. 148 O Departamento de Saúde Bucal é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação do Setor de Atendimento Básico; Setor de Atendimento Especializado; Setor de Atendimento de Urgências.

§1º. Ao Setor de Atendimento Básico compete coordenar e apoiar as ações de atenção primária à saúde no município, com foco na qualificação da assistência, na vigilância dos indicadores e no fortalecimento das políticas públicas, em especial no campo da saúde bucal. Compete-lhe prestar apoio técnico às Unidades Básicas de Saúde (UBSs) e às Equipes de Saúde da Família (ESFs), acompanhar e analisar o perfil epidemiológico e demográfico da população, com ênfase nos indicadores específicos da área, e promover ações voltadas à melhoria das condições de saúde e da qualidade de vida da comunidade. Cabe ao Setor elaborar e organizar os fluxos assistenciais de saúde bucal nos diferentes níveis de complexidade da rede municipal, com base em protocolos clínicos alinhados às diretrizes das políticas nacional e estadual de saúde bucal. Também é de sua responsabilidade organizar e desenvolver ações de educação permanente para as equipes de saúde bucal, promovendo o aperfeiçoamento técnico e o fortalecimento institucional. Além disso, compete-lhe avaliar continuamente as ações desenvolvidas na atenção básica, reorientando-as sempre que necessário, por meio da implantação de programas educativos, preventivos e ações coletivas, com vistas à ampliação da cobertura populacional e à integralidade do cuidado em todas as faixas etárias

§2º Ao Setor de Atendimento Especializado compete planejar, coordenar e qualificar a atenção especializada em saúde bucal no âmbito do município, assegurando o acesso da população aos procedimentos odontológicos de média complexidade. Compete-lhe oferecer apoio técnico às atividades desenvolvidas no CEO, acompanhar e analisar o perfil epidemiológico e demográfico da população com foco nos indicadores de saúde bucal, e propor estratégias que contribuam para a melhoria da qualidade de vida da comunidade. Cabe ao Setor organizar o fluxo assistencial entre a atenção básica e os níveis de maior complexidade da rede municipal, com base em protocolos clínicos assistenciais alinhados às diretrizes das políticas nacional e estadual de saúde bucal. Também é sua atribuição promover ações de educação permanente e continuada às equipes de saúde bucal, visando ao aperfeiçoamento técnico, à padronização das condutas clínicas e ao fortalecimento institucional do SUS. Além disso, deve avaliar e reorientar, sempre que necessário, as ações educativas, preventivas e coletivas no âmbito da saúde bucal, buscando ampliar o acesso e garantir a integralidade da atenção às diferentes faixas etárias.

§3º Ao Setor de Atendimento de Urgências compete coordenar, qualificar e prestar apoio técnico às ações de saúde bucal em caráter de urgência, no âmbito da rede municipal de saúde. Compete-lhe organizar o fluxo assistencial dos atendimentos odontológicos de urgência, nos diferentes níveis de complexidade, com base na elaboração e implementação de protocolos clínicos alinhados às diretrizes das políticas nacional e estadual de saúde bucal. Cabe ao Setor acompanhar e analisar o perfil epidemiológico e demográfico da população, com foco nos indicadores relacionados às urgências odontológicas, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população. Também é de sua atribuição desenvolver e promover ações de educação permanente voltadas às equipes de saúde bucal que atuam nos serviços de urgência, visando o aperfeiçoamento técnico, a padronização das condutas clínicas e o fortalecimento institucional do SUS. Além disso, compete-lhe avaliar e reorientar, quando necessário, as estratégias e ações de atendimento em saúde bucal de urgência, incluindo a implantação de programas educativos, preventivos e coletivos, com vistas à ampliação da cobertura e à integralidade do cuidado nas diferentes faixas etárias.

Art. 149 O Departamento de Vigilância e Portaria é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação do Setor de Vigilância Patrimonial; Setor de Agente de Portaria e Núcleo de Monitoramento Patrimonial.

§1º Ao Setor de Vigilância Patrimonial compete coordenar, executar e monitorar as atividades de segurança física, preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade da Secretaria de Saúde, inclusive em regime de plantão, zelando pela integridade do patrimônio e pela incolumidade dos profissionais e usuários dos serviços de saúde.

§2º Ao Setor de Agente de Portaria compete organizar, supervisionar e executar as atividades de controle de acesso, recepção e orientação em portarias e acessos das unidades de saúde e demais edificações da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a disciplina na entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, bem como a integridade dos espaços e do fluxo interno.

I - Compete ao Núcleo de Monitoramento Patrimonial operar os sistemas de videomonitoramento e vigilância eletrônica nas unidades de saúde, acompanhar em tempo real as imagens de segurança, registrar ocorrências, acionar medidas preventivas e colaborar com os demais órgãos de segurança pública em caso de necessidade, preservando a segurança dos espaços e o zelo pelo patrimônio público.

Art. 150 É órgão vinculado à referida estrutura, o Conselho Municipal de Saúde.

Seção XVIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL - SEMPLA

Art. 151 Fica instituída através desta Lei a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento (SEMPLA), órgão de atividade fim.

Art. 152 Compete ao secretário municipal promover as atribuições gerais de cunho administrativo e gerencial da secretaria.

Art. 153 Compete ao secretário municipal adjunto substituir o secretário municipal na sua ausência ou impedimento legal; Apoiar o exercício das funções exercidas pelo secretário municipal; Auxiliar a execução das ações próprias da secretaria municipal.

Art. 154 Compete à Chefia de Gabinete figurar como órgão de assessoramento do secretário municipal, lhe competindo prestar assistência direta e imediata no desempenho de suas funções, coordenar as atividades da agenda e exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo secretário.

Art. 155 A Assessoria Técnica possui como competência prestar assessoramento técnico ao titular, mediante análises e estudos técnicos; elaborar pareceres e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, por meio da elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões; providenciar o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; receber, controlar e distribuir o material, o expediente e os processos; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 156 O Departamento Executivo de Planejamento e Gestão é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação do Setor de Planejamento e Gestão Orçamentária; Setor de Planejamento Urbano e Indicadores Econômicos; Setor de Projetos e Captação de Recursos.

§1º Ao Setor de Planejamento e Gestão Orçamentária compete assistir ao secretário municipal na definição de diretrizes e na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria relacionadas ao planejamento, orçamento e demais instrumentos de gestão e desenvolvimento institucional do Governo, seu acompanhamento, monitoramento e avaliação de seus resultados, bem como as demais atividades correlatas.

§2º Ao Setor de Planejamento Urbano e Indicadores Econômicos compete promover estudos e pesquisas econômicas, produzir e analisar estatísticas e dados; desenvolver estudos de avaliação de políticas públicas e disseminar conhecimento e metodologia para o planejamento, a execução e a avaliação de políticas públicas; exercer o monitoramento dos planos municipais de desenvolvimento, bem como as demais atividades correlatas.

§3º Ao Setor de Projetos, Captação de Recursos e Desoneração compete elaborar projetos e propostas de convênios, contratos de repasse e termos de compromisso; identificar editais, chamadas públicas e programas nacionais e internacionais disponíveis para captação de recursos; acompanhar os processos de formalização de parcerias com órgãos da Federação, Estados e Municípios; coordenar e articular estratégias voltadas à redução de dispêndios públicos, mediante identificação de demandas municipais passíveis de execução por meio de parcerias institucionais, cooperação intergovernamental e colaboração com a iniciativa privada; bem como as demais atividades correlatas.

Art. 157 É órgão vinculado à referida estrutura, o Sistema Municipal de Planejamento e Gestão.

Seção XIX

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E EMPREGO - SEMUTE

Art. 158 Fica instituída através desta Lei a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Trabalho e Emprego (SEMUTE), órgão de atividade fim, cujas competências são aquelas indicadas na Lei Complementar nº 28, de 28 de abril de 2009 e suas alterações, bem como as demais atividades correlatas.

Art. 159 Compete ao secretário municipal promover as atribuições gerais de cunho administrativo e gerencial da secretaria.

Art. 160 Compete ao secretário municipal adjunto substituir o secretário municipal na sua ausência ou impedimento legal; Apoiar o exercício das funções exercidas pelo secretário municipal; Auxiliar a execução das ações próprias da secretaria municipal.

Art. 161 Compete à Chefia de Gabinete figurar como órgão de assessoramento do secretário municipal, lhe competindo prestar assistência direta e imediata no desempenho de suas funções, coordenar as atividades da agenda e exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo secretário.

Art. 162 A Assessoria Técnica possui como competência prestar assessoramento técnico ao titular, mediante análises e estudos técnicos; elaborar pareceres e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, por meio da elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões; providenciar o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; receber, controlar e distribuir o material, o expediente e os processos; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 163 O Comitê de Crédito do Fundo Acreditar é estrutura vinculada ao gabinete do Secretário responsável por identificar a necessidade de capacitação técnica da equipe do fundo, buscando cursos e treinamentos no âmbito de gestão de pequenos negócios; Realizar a cada trimestre, visitas técnicas em conjunto com a secretaria responsável com as devidas análises do plano de negócios e resultados alcançados, por amostragem, em empreendimentos a serem atendidos com recursos do Fundo Acreditar; Analisar minuciosamente os documentos requeridos pela administração do Fundo Acreditar, documentos esses necessários a regularização dos processos de concessão dos créditos; Fiscalizar através de visitas técnicas a comprovação de aplicação de recursos do Fundo Acreditar, conforme o objetivo informado no processo, quando necessário; Acompanhar junto a instituição financeira, o processo de cobranças analisando as cartas de cobranças emitidas pela instituição financeira, orientando os beneficiários em caso de atraso; Controlar as despesas incorridas em nome do Fundo, pagas a terceiros, com recursos do Fundo Acreditar, inclusive com arquivamento da documentação para efeito de prestação de contas.

Art. 164 O Departamento de Trabalho, Emprego, Renda e Qualificação Profissional é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação do Setor do Posto do Serviço de Busca de Vagas de Emprego no Sistema Nacional de Emprego (SINE); Setor de Qualificação e Orientação Profissional; Setor de Apoio à Economia Solidária, bem como gerenciar as rotinas administrativas com base nos termos de Cooperação Técnica celebrados para a emissão do documento de identificação civil.

§1º Ao Setor do Posto do Serviço de Busca de Vagas de Emprego no Sistema Nacional de Emprego (SINE) compete gerenciar o Posto local do SINE atendendo as leis, normas, procedimentos e fluxo de atendimentos estabelecidos pelo Governo Federal; Coordenar as rotinas administrativas, o planejamento estratégico e a gestão dos recursos materiais, patrimoniais, tecnológicos e humanos; Coordenar a captação de vagas e definir a estrutura organizacional e os fluxos de atendimentos e executar outras atribuições correlatas.

§2º Ao Setor de Qualificação e Orientação Profissional compete apoiar o desenvolvimento de ações e diretrizes da política Nacional, Estadual e Municipal de qualificação profissional; Articular com entes governamentais e não-governamentais a celebração de convênios e/ou parcerias para a execução de programas de qualificação profissional; Desenvolver ações para implantação dos programas de orientação profissional; Apoiar a realização das Políticas Públicas para o nivelamento educacional regular de jovens e Adultos, visando proporcionar melhores condições para inserção no mercado de trabalho; Realizar atendimento aos trabalhadores em condições vulneráveis;

Atuar em equipes multiprofissionais, utilizando métodos e técnicas aplicada ao mundo do trabalho, como: entrevistas, testes, provas, dinâmicas de grupo, etc. de forma a possibilitar a orientação profissional adequada, assim como a identificação de trabalhadores mais adequados ao desempenho da função e executar outras atribuições correlatas.

§3º Ao Setor de Apoio à Economia Solidária compete incentivar a organização de empreendimentos coletivos do segmento e proporcionar oportunidades de comercialização dos produtos dos grupos solidários; Atuar na difusão da produção local e promover a formação e qualificação de novos empreendedores interessados em fazer parte do movimento solidário; Realizar ações que promovam e fortaleçam a Economia Solidária, apoiando a realização de eventos, programas e projetos do segmento; Incentivar a construção de cadeias produtivas locais da Economia Solidária; Apoiar a organização, registro e a legalização de empreendimentos solidários; Estimular a criação e comercialização de novos produtos e serviços desenvolvidos por empreendimentos solidários; Propor ações para a consolidação dos empreendimentos e apoiar o cooperativismo popular e solidário; Oferecer assessoramento técnico para obtenção e gerenciamento de linhas de crédito produtivo e executar outras atribuições correlatas.

Art. 165 Ao Setor de Apoio Documental ao Trabalhador compete prestar assistência ao cidadão na obtenção de documentos essenciais à inserção no mercado de trabalho, como RG, CPF, CTPS digital e certidões diversas; orientar e incentivar a regularização documental; promover ações educativas e itinerantes; e articular parcerias com órgãos emissores. Inclui-se entre suas atribuições: gerenciar rotinas administrativas vinculadas aos Termos de Cooperação Técnica firmados com a Polícia Civil do Estado do Pará; planejar e organizar o fluxo de atendimento para emissão da Identificação Civil – RG; coletar e classificar dados dos cidadãos com observância aos princípios de legalidade, sigilo e veracidade; operar o sistema de identificação em conjunto com a PRODEPA; e prestar contas dos materiais utilizados, conforme exigência do órgão gestor estadual.

Art. 166 São órgãos vinculados à referida estrutura, Conselho e Fundo Municipal de Trabalho e Emprego, Conselho e Fundo Municipal de Economia Solidária, Conselho e Fundo Municipal de Microcrédito.

Seção XX

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDENAMENTO TERRITORIAL E HABITAÇÃO - SEMEOTH

Art. 167 Fica instituída através desta Lei a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Ordenamento Territorial e Habitação (SEMEOTH), cujas competências são aquelas indicadas na Lei Complementar nº 2121, de 08 de abril de 2013 e suas alterações, bem como as demais atividades correlatas.

Art. 168 Compete ao secretário municipal promover as atribuições gerais de cunho administrativo e gerencial da secretaria.

Art. 169 Compete ao secretário municipal adjunto substituir o secretário municipal na sua ausência ou impedimento legal; Apoiar o exercício das funções exercidas pelo secretário municipal; Auxiliar a execução das ações próprias da secretaria municipal.

Art. 170 Compete à Chefia de Gabinete figurar como órgão de assessoramento do secretário municipal, lhe competindo prestar assistência direta e imediata no desempenho de suas funções, coordenar as atividades da agenda e exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo secretário.

Art. 171 A Assessoria Técnica possui como competência prestar assessoramento técnico ao titular, mediante análises e estudos técnicos; elaborar pareceres e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, por meio da elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões; providenciar o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; receber, controlar e distribuir o material, o expediente e os processos; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 172 O Departamento de Regularização Fundiária e Habitação é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação do Setor de Regularização Fundiária Urbana e Rural; Setor de Projetos Habitacionais.

§1º Ao Setor de Regularização Fundiária Urbana e Rural compete orientar e coordenar as ações necessárias para os estudos e providências técnicas objetivando a regularização formal dos assentamentos precários, públicos e privados, e parcelamentos do solo irregulares, no âmbito da Secretaria; Constituir e coordenar os trabalhos dos conselhos gestores nas zonas de interesse especial; Proceder à análise técnica fundiária dos processos de regularização; Coordenar, organizar e operacionalizar as ações necessárias para a regularização de assentamentos, parcelamentos de solo irregulares em áreas particulares, em áreas de mananciais e em áreas públicas e de empreendimentos.

§2º Ao Setor de Projeto Habitacionais compete a elaboração e desenvolvimento de projetos técnicos de engenharia; Efetuar o levantamento topográfico dos imóveis destinados à construção de unidades habitacionais; Efetuar a identificação de carências habitacionais, para efeito de implementação de medidas visando sua correção

Art. 173 O Departamento de Cartografia Municipal é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação do Setor de Georreferenciamento.

§1º Ao Setor de Georreferenciamento compete realizar e acompanhar levantamentos topográficos necessários ao licenciamento de edificações e parcelamentos para subsidiar com informações e dados a elaboração da Planta Urbanística da secretaria; Responsabilizar-se pela elaboração e desenvolvimento do georreferenciamento dos imóveis quanto a sua definição e forma, dimensão e localização, usando para isso os recursos de cartografia, exigindo a sua execução segundo a Norma Técnica para Georreferenciamento de Imóveis; Manter controle e arquivo das informações e documentos cartográficos e georreferenciados para os fins de gerenciamento das áreas que integram a circunscrição territorial de Barcarena.

Art. 174 O Departamento de Uso e Ocupação do Solo é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete coordenar, planejar e fiscalizar a aplicação das

normas urbanísticas relacionadas ao uso, parcelamento e ocupação do solo no território municipal, em conformidade com a legislação urbanística vigente, especialmente a Lei de Uso e Ocupação do Solo, o Plano Diretor Municipal e as diretrizes do desenvolvimento urbano sustentável. Incumbe-lhe analisar e emitir pareceres técnicos e urbanísticos sobre projetos de parcelamento do solo, edificações e alterações do uso do solo, bem como promover a articulação com os demais setores da administração para garantir o ordenamento territorial e a função social da propriedade urbana. É de sua competência, ainda, propor atualizações da legislação urbanística municipal, consolidar os dados técnicos referentes à ocupação do solo, organizar o sistema de informações geoespaciais e assegurar o cumprimento das exigências legais referentes à regularização fundiária, zoneamento, alinhamentos, recuos, coeficientes de aproveitamento, gabaritos e demais parâmetros urbanísticos.

Art. 175 É órgão vinculado à referida estrutura, o Conselho Gestor e Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social.

Seção XXI

SECRETARIA DE PORTOS, LOGÍSTICA E ENERGIA - SEPLE

Art. 176 Fica instituída através desta Lei a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Portos, Logística e Energia (SEPLE), cujas competências são aqueles indicadas na Lei Complementar nº 2277, de 03 de janeiro de 2022 e suas alterações, bem como as demais atividades correlatas.

Art. 177 Compete ao secretário municipal promover as atribuições gerais de cunho administrativo e gerencial da secretaria.

Art. 178 Compete ao secretário municipal adjunto substituir o secretário municipal na sua ausência ou impedimento legal; Apoiar o exercício das funções exercidas pelo secretário municipal; Auxiliar a execução das ações próprias da secretaria municipal.

Art. 179 Compete à Chefia de Gabinete figurar como órgão de assessoramento do secretário municipal, lhe competindo prestar assistência direta e imediata no desempenho de suas funções, coordenar as atividades da agenda e exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo secretário.

Art. 180 A Assessoria Técnica possui como competência prestar assessoramento técnico ao titular, mediante análises e estudos técnicos; elaborar pareceres e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, por meio da elaboração dos respectivos despachos, instruções e decisões; providenciar o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; receber, controlar e distribuir o material, o expediente e os processos; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 181 O Departamento de Portos, Logística e Energia é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação do Setor de Portos; Setor de Logística; Setor de Energia.

§1º Ao Setor de Portos compete promover a atualização das legislações sobre atividades portuárias, retroportuárias e afins, além de analisar e emitir pareceres técnicos sobre projetos de novas instalações e expansões no município, como portos, marinas e terminais pesqueiros; Propor medidas e programas ao secretário municipal para incentivar o setor, incluindo polos logísticos e porto-indústrias; Realizar estudos técnicos para orientar essas propostas.

§2º Ao Setor de Logística compete promover o estudo sobre a infraestrutura logística no município, focando em ferrovias, rodovias e hidrovias, em parceria com órgãos como DNIT e ANTAQ; Elaborar relatórios e pareceres sobre empreendimentos logísticos, analisa projetos de expansão de infraestrutura mediante desenvolvimento de estudos técnicos para programas de incentivo ao setor; Manter comunicação constante com autoridades, mediante participação de eventos do setor, buscando promover o desenvolvimento da logística no município.

§3º Ao Setor de Energia compete acompanhar os investimentos no setor energético, com ênfase na matriz de gás, interagindo com órgãos como a ANP e CELBA; Analisar projetos de novas instalações e expansões de energia, emitindo pareceres técnicos com o objetivo de propor ao secretário medidas e programas para o desenvolvimento do setor; Desenvolver estudos sobre programas de incentivos, buscando garantir que as atividades energéticas no município estejam em conformidade com a Lei Orgânica, mantendo contato com as autoridades competentes e participando de eventos do setor.

Seção XXII

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES - SEMULHER

Art. 182 Fica instituída através desta Lei a Estrutura Administrativa da Secretaria Municipal de Políticas para Mulheres (SEMULHER), cujas competências são aqueles indicadas na Lei Complementar nº 27, de 28 de abril de 2009 e suas alterações, bem como as demais atividades correlatas.

Art. 183 Compete ao secretário municipal promover as atribuições gerais de cunho administrativo e gerencial da secretaria.

Art. 184 Compete ao secretário municipal adjunto substituir o secretário municipal na sua ausência ou impedimento legal; Apoiar o exercício das funções exercidas pelo secretário municipal; Auxiliar a execução das ações próprias da secretaria municipal.

Art. 185 Compete à Chefia de Gabinete figurar como órgão de assessoramento do secretário municipal, lhe competindo prestar assistência direta e imediata no desempenho de suas funções, coordenar as atividades da agenda e exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo secretário.

Art. 186 A Assessoria Técnica possui como competência prestar assessoramento técnico ao titular, mediante análises e estudos técnicos; elaborar pareceres e sugerir soluções à luz da legislação pertinente e das normas internas, por meio da elaboração dos

respectivos despachos, instruções e decisões; providenciar o expediente, as audiências e a representação de seu titular; auxiliar e assessorar o seu titular no desempenho de suas atividades; receber, controlar e distribuir o material, o expediente e os processos; executar trabalhos técnicos; organizar e consolidar dados estatísticos; preparar minutas de correspondências oficiais a serem expedidas; e executar outras atribuições correlatas.

Art. 187 O Departamento de Proteção Integral e Enfrentamento à Violência é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação do Setor de Atendimento, Acolhimento e Defesa dos Direitos da Mulher.

§1º Ao Setor de Atendimento, Acolhimento e Defesa dos Direitos da Mulher compete planejar, coordenar e executar as ações de proteção social, enfrentamento à violência de gênero, acolhimento institucional e articulação da rede intersetorial de apoio às mulheres; Executar o atendimento psicossocial e jurídico às mulheres em situação de violência; Coordenar e acompanhar encaminhamentos da rede de proteção (Saúde, Assistência Social, Segurança Pública e Judiciário); Garantir apoio ao cumprimento de medidas protetivas, inclusive com articulação interinstitucional; Gerenciar ou articular a gestão de casas de passagem ou abrigo, quando existentes; Desenvolver campanhas educativas e ações preventivas voltadas à promoção da cultura de paz e do respeito aos direitos das mulheres.

Art. 188 O Departamento de Autonomia Econômica, Cidadania e Igualdade de Gênero é vinculado diretamente ao Gabinete do Secretário, ao qual compete realizar a administração e coordenação do Setor de Inclusão Produtiva, Educação para Igualdade e Políticas Transversais.

§1º Ao Setor de Atendimento, Acolhimento e Defesa dos Direitos da Mulher compete fomentar ações voltadas à capacitação profissional, geração de renda, inclusão produtiva, participação política e valorização da diversidade feminina, com foco na igualdade de oportunidades; Promover cursos, oficinas, feiras, capacitações e programas de incentivo ao empreendedorismo e economia solidária feminina; Desenvolver ações de formação cidadã e política voltadas à igualdade de gênero e à valorização da diversidade (raça, etnia, território, identidade sexual); Coordenar parcerias institucionais (SENAI, SEBRAE, Banco do Povo, etc.) e elaborar projetos de fomento à autonomia econômica; Monitorar os indicadores de políticas públicas para mulheres, organizar o banco de dados da secretaria e acompanhar metas do PPA, LDO, LOA e ODS relacionados à temática de gênero.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 189 Os salários e gratificações e quantitativo dos cargos de provimento: efetivo, comissão, contrato, função gratificada, Secretário Executivo Municipal e Secretário Adjunto, serão os mesmos já definidos na Lei Complementar nº 004/94, de 24 de fevereiro de 1994 e suas alterações, bem como os deveres e responsabilidades atribuídas a estes, sendo todos regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores do Município de Barcarena.

Parágrafo único. Os Cargos de Provimento de Carreira e em Comissão, alocados nos órgãos da Prefeitura Municipal, com seus quantitativos e respectivas simbologias serão os mesmos já definidos nos termos da Lei Complementar 004/1994, que dispõe sobre o

Plano de Carreira do Quadro de Pessoal e Funcional da Prefeitura Municipal de Barcarena e suas alterações.

Art. 190 Ficam criados os Cargos de Provimento em Comissão - CPC abaixo relacionados, os quais serão remunerados com o valor respectivo e em número equivalente ao máximo previsto na Tabela constante do **ANEXO I** desta lei, cujas funções serão especificadas em Regulamento editado por ato exclusivo do Chefe do Poder Executivo:

CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO	CPC EQUIVALENTE
I. Secretário Adjunto	CPC 09
II. Chefe de Gabinete do Prefeito	CPC 09
III. Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	CPC 08
IV. Chefia de Projetos Especiais	CPC 08
V. Chefia de Sustentabilidade e Resiliência	CPC 08
VI. Chefia de Cerimonial e Protocolo	CPC 08
VII. Chefia de Assessoria Parlamentar e Institucional	CPC 08
VIII. Chefia de Comunicação	CPC 08
IX. Diretor Geral de Contabilidade	CPC 08
X. Diretor Geral de Tesouraria	CPC 08
XI. Diretor Geral de Recursos Humanos	CPC 08
XII. Diretor Geral de Material e Patrimônio	CPC 08
XIII. Diretor Geral de Serviços Auxiliares	CPC 08
XIV. Diretor do Departamento Municipal de Trânsito	CPC 08
XV. Vice-diretor do Departamento Municipal de Trânsito	CPC 07
XVI. Diretor de Departamento	CPC 07
XVII. Tesoureiro	CPC 08
XVIII. Supervisor de Divisão	CPC 06
XIX. Chefe de Setor	CPC 05
XX. Coordenador de Núcleo	CPC 04
XXI. Assessor 01	CPC 01
XXII. Assessor 02	CPC 02
XXIII. Assessor 03	CPC 03
XXIV. Assessor 04	CPC 04
XXV. Assessor 05	CPC 05
XXVI. Assessor 06	CPC 06
XXVII. Assessor 07	CPC 07
XXVIII. Assessor 08	CPC 08
XXIX. Assessor 09	CPC 09
XXX. Diretor de Escola – Pequeno Porte	CPC 07
XXXI. Diretor de Escola – Médio Porte	CPC 08
XXXII. Diretor de Escola – Grande Porte	CPC 09
XXXIII. Vice-Diretor de Escola – Pequeno Porte	CPC 06
XXXIV. Vice-Diretor de Escola – Médio Porte	CPC 07
XXXV. Vice-Diretor de Escola – Grande Porte	CPC 08
XXXVI. Gerente de Unidade Básica de Saúde – Porte I	CPC 05
XXXVII. Gerente de Unidade Básica de Saúde – Porte II	CPC 06

XXXVIII. Gerente de Unidade Básica de Saúde – Porte III	CPC 06
XXXIX. Gerente de Unidade Básica de Saúde – Porte IV	CPC 07
XL. Gerente de Unidade Básica de Saúde – Porte V	CPC 07
XLI. Diretor de Hospital	CPC 08
XLII. Diretor do Unidade de Pronto Atendimento	CPC 08
XLIII. Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	CPC 05
XLIV. Coordenador de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS	CPC 05
XLV. Coordenador de Centro de Acolhimento	CPC 06
XLVI. Coordenador da Central de Licitação e Contratos	CPC 08
XLVII. Controlador-Geral do Município	CPC 09
XLVIII. Coordenador Executivo do PROCON Municipal	CPC 06
XLIX. Secretário da Junta Militar	CPC 04
L. Administrador de Cemitério	CPC 04
LI. Administrador de Complexo Esportivo	CPC 05
LII. Administrador do Estádio	CPC 04
LIII. Administrador de Ginásio Esportivo	CPC 04
LIV. Ouvidor-Geral do Município	CPC 06
LV. Diretor da Central de Licitações e Contratos	CPC 08
LVI. Diretor de Política para Mulheres	CPC 09

Art. 191 Ficam criadas as seguintes Funções Gratificadas, os quais serão remunerados com o valor respectivo e em número equivalente ao máximo previsto na Tabela constante do **ANEXO II** desta lei, cujas funções serão especificadas em Regulamento editado por ato exclusivo do Chefe do Poder Executivo:

FUNÇÃO GRATIFICADA	FG CORRESPONDENTE
Secretário Escolar	FG 01
Agente de Contratação	FG 02
Diretor do Departamento de Fiscalização Tributária	FG 03

Art. 192 Os cargos em comissão criados por esta lei serão preenchidos, obrigatoriamente, em percentual não inferior a 10% (dez por cento) daqueles efetivamente nomeados, por servidores de carreira.

Art. 193 Ficam criados os cargos de Agentes Políticos (AP), nos termos constitucionais e legais, na forma a seguir descrita, os quais serão remunerados por Subsídio, conforme prescrito no art. 37, XI, da Constituição Federal:

- I. Chefe de Gabinete do Prefeito;
- II. Procurador-Geral do Município;
- III. Controlador Geral do Município;
- IV. Secretário Municipal de Administração e Tesouro;
- V. Secretário Municipal de Agricultura;

- VI. Secretário Municipal de Assistência Social;
- VII. Secretário Municipal de Cultura e Turismo;
- VIII. Secretário Municipal de Educação;
- IX. Secretário Municipal de Indústria, Comércio e Tecnologia;
- X. Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;
- XI. Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer;
- XII. Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico;
- XIII. Secretário Municipal de Planejamento e Articulação Institucional;
- XIV. Secretário Municipal de Receita Municipal;
- XV. Secretário Municipal de Saúde;
- XVI. Secretário Municipal de Trabalho e Emprego;
- XVII. Secretário Municipal de Ordenamento Territorial e Habitação;
- XVIII. Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Defesa;
- XIV. Secretário Municipal de Portos, Logística e Energia;
- XX. Secretário Municipal de Políticas para Mulheres;
- XXI. Diretor-Presidente da Agência Reguladora de Serviços Públicos de Barcarena.

Parágrafo único. O valor do subsídio do cargo de Agente Político – AP será fixado por lei, de iniciativa da Câmara Municipal, nos termos do art. 87 da Lei Orgânica do Município de Barcarena.

Art. 194 A nomenclatura oficial das secretarias municipais são as que estão definidas nesta lei.

Parágrafo único. As alterações de nomenclatura das secretarias existentes em leis anteriores não prejudicam a continuidade administrativa e funcional dos respectivos órgãos, considerando-se formalmente sucedidas pelas correspondentes secretarias ora instituídas, para todos os fins legais e administrativos.

Art. 195 Os encargos provenientes da execução desta Lei, ficam disponibilizados no orçamento municipal nos seus referendados elementos de despesas.

Art. 196 Fica extinto o Fundo Municipal de Turismo e Lazer, criado pela Lei Municipal nº 1968/2002, que integrou competência da extinta Secretaria Municipal de Comércio e Turismo (SEICOMTUR), conforme alterações realizadas pela Lei Complementar nº 0069/2022, de 12 de abril de 2022.

Art. 197 Os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII e XXIII fazem parte integrante do presente desta Lei.

Art. 198 Permanecem vigentes as disposições das referidas normas que versem sobre programas, fundos, conselhos, institutos ou quaisquer outras matérias que não estejam diretamente abrangidas pela reestruturação administrativa ora aprovada.

Art. 199 Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 016/2004, Lei Complementar nº 030/2009 e Lei Complementar nº 037/2011.

Art. 200 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 30 DE SETEMBRO DE 2025.

JOSÉ RENATO OGAWA RODRIGUES

Prefeito Municipal de Barcarena

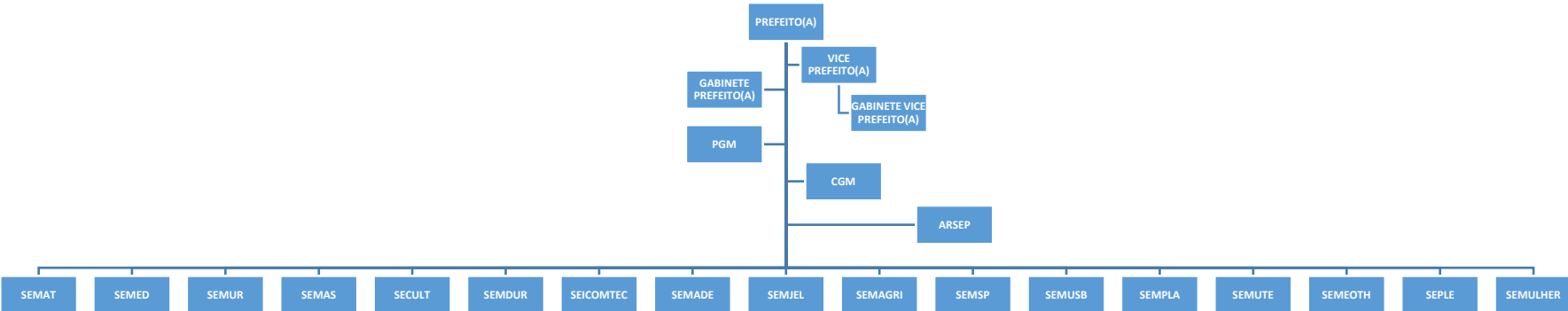
ANEXO I
GRUPO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CÓDIGO	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO
CPC 01	100	R\$ 1.621,04
CPC 02	120	R\$ 1.893,92
CPC 03	120	R\$ 2.961,00
CPC 04	100	R\$ 3.500,00
CPC 05	250	R\$ 4.500,00
CPC 06	160	R\$ 5.295,98
CPC 07	110	R\$ 6.200,00
CPC 08	60	R\$ 7.408,80
CPC 09	40	R\$ 10.584,00

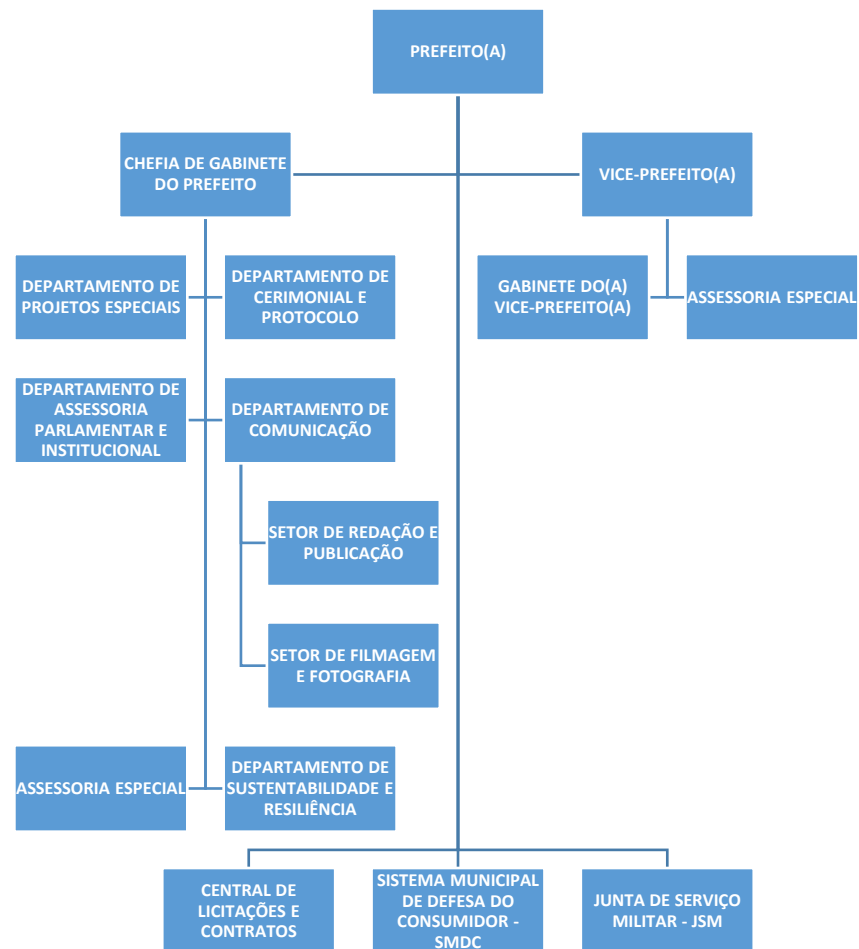
ANEXO II
GRUPO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

CÓDIGO	Nº DE CARGOS	REMUNERAÇÃO
FG 01	60	R\$ 1.518,00
FG 02	40	R\$ 3.036,00
FG 03	20	R\$ 4.960,00

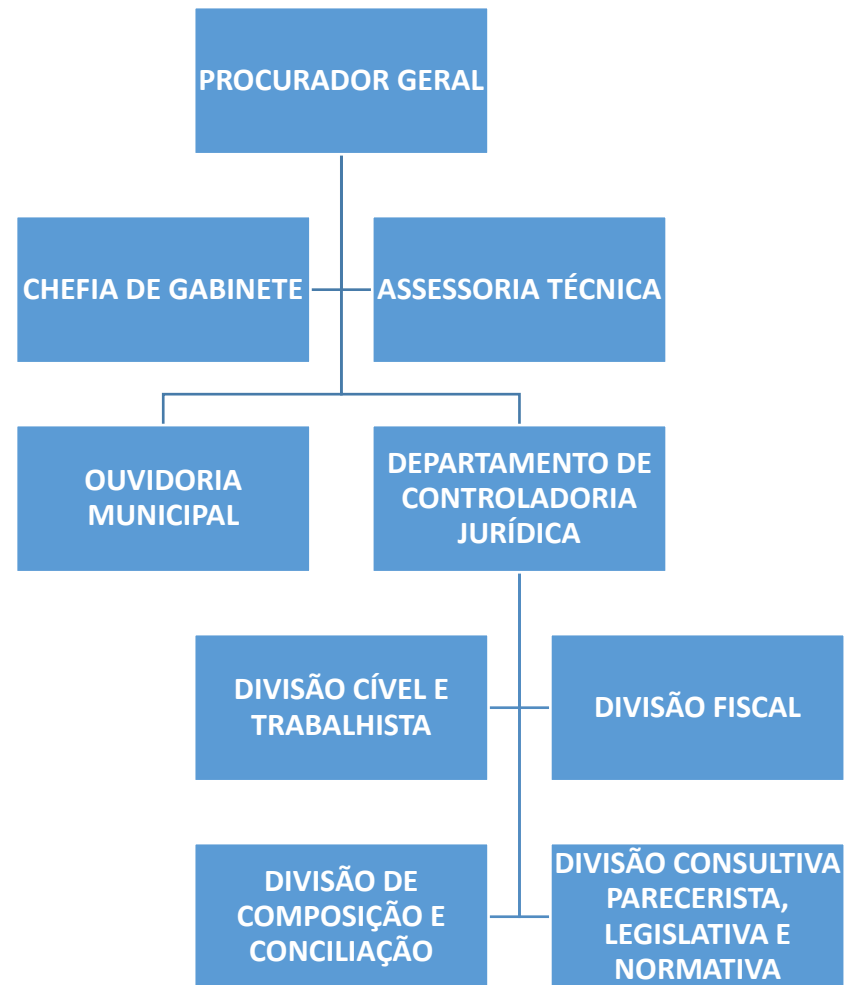
**ANEXO III
ORGANOGRAMA PREFEITURA MUNICIPAL DE BARCARENA**



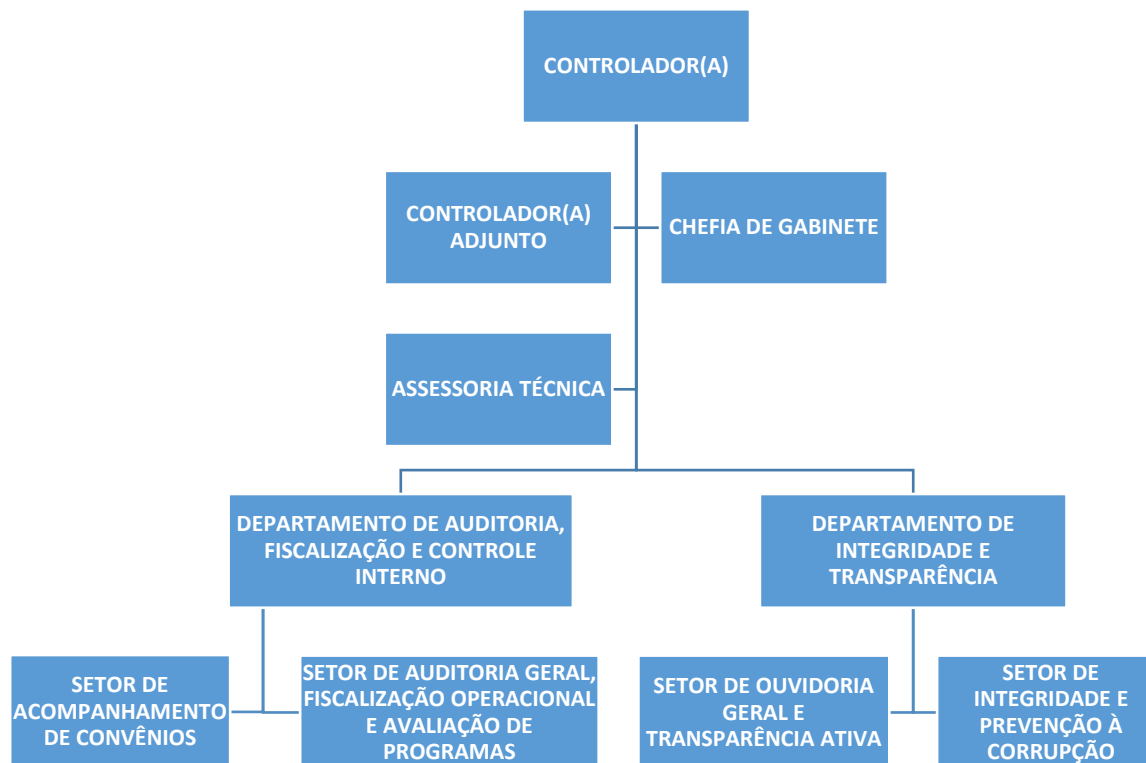
ANEXO IV GABINETE DO(A) PREFEITO(A) MUNICIPAL DE BARCARENA (GPMB)



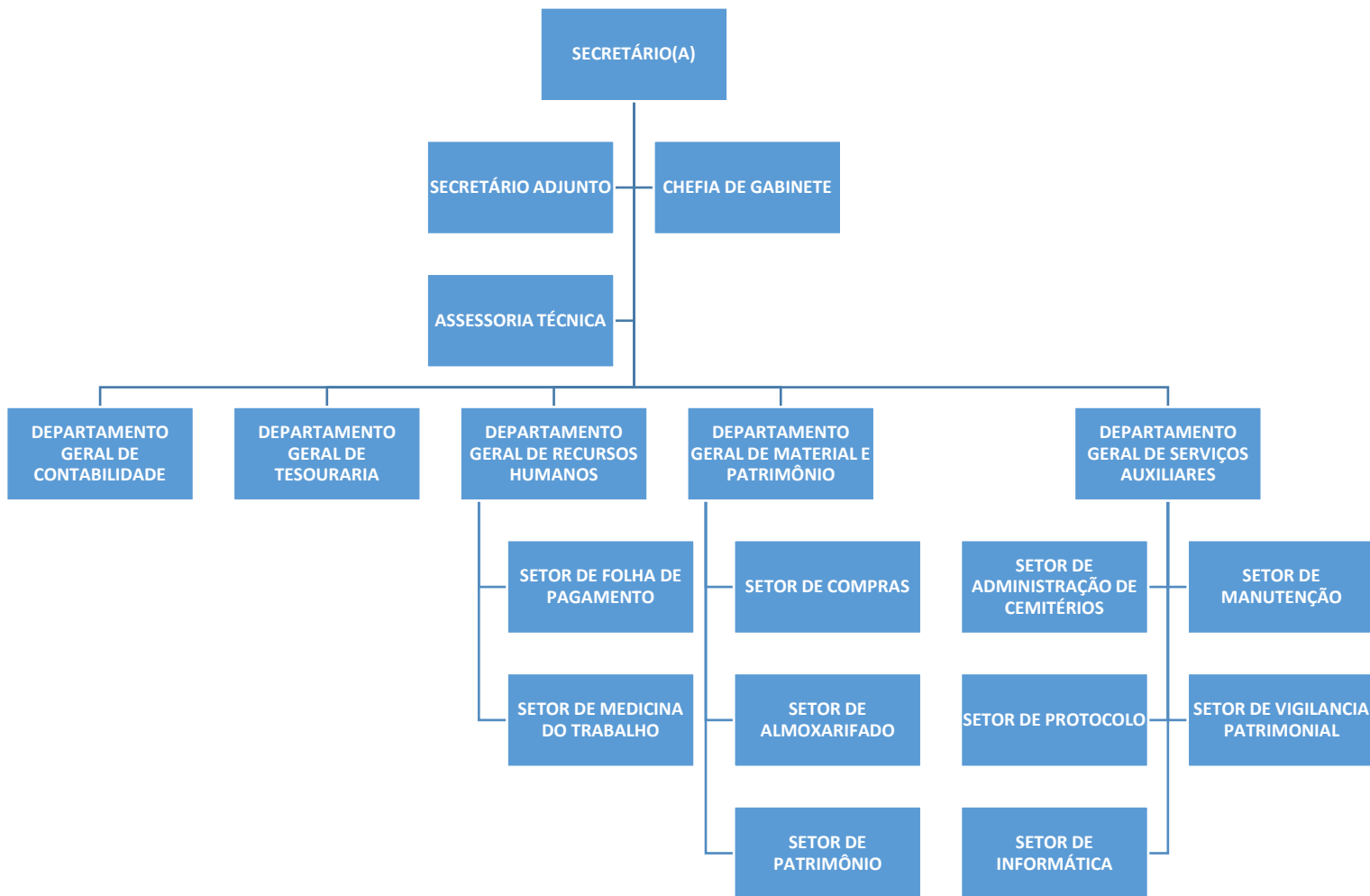
ANEXO V
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (PGM)



**ANEXO VI
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)**

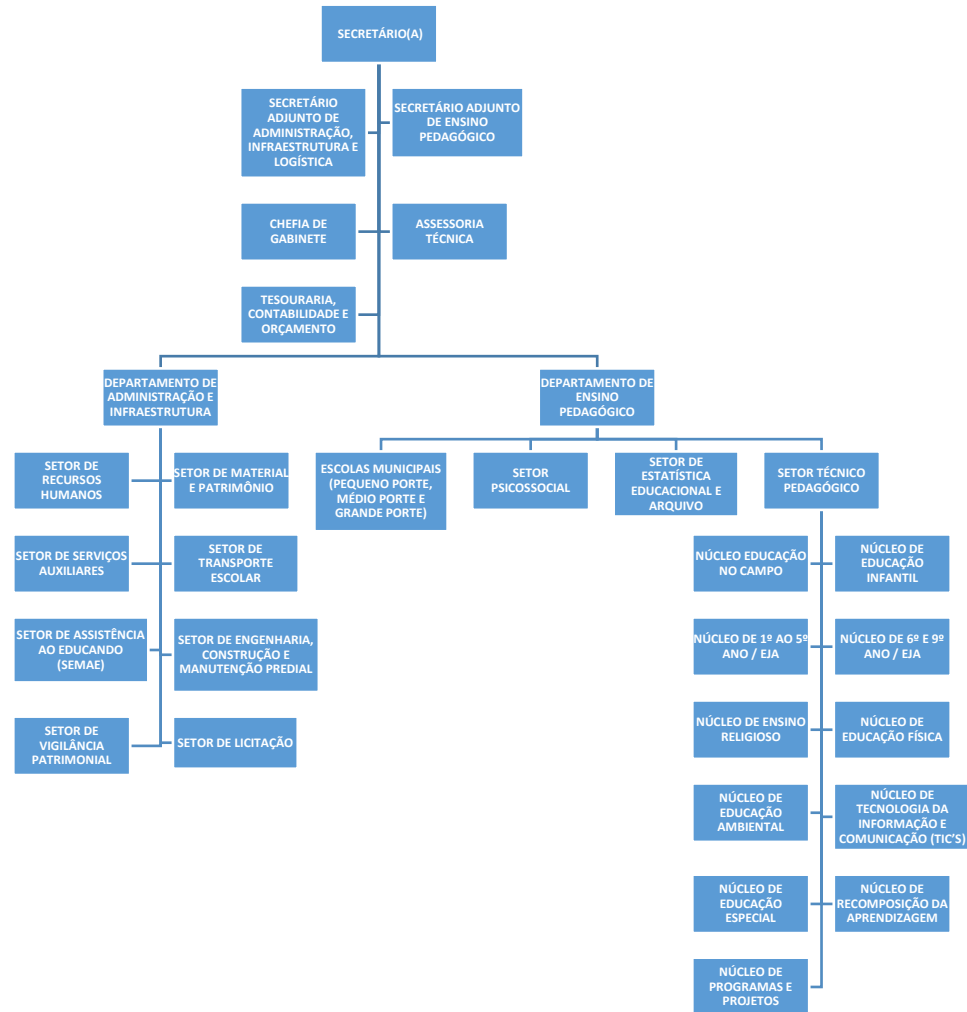


ANEXO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TESOUREIRO (SEMAT)

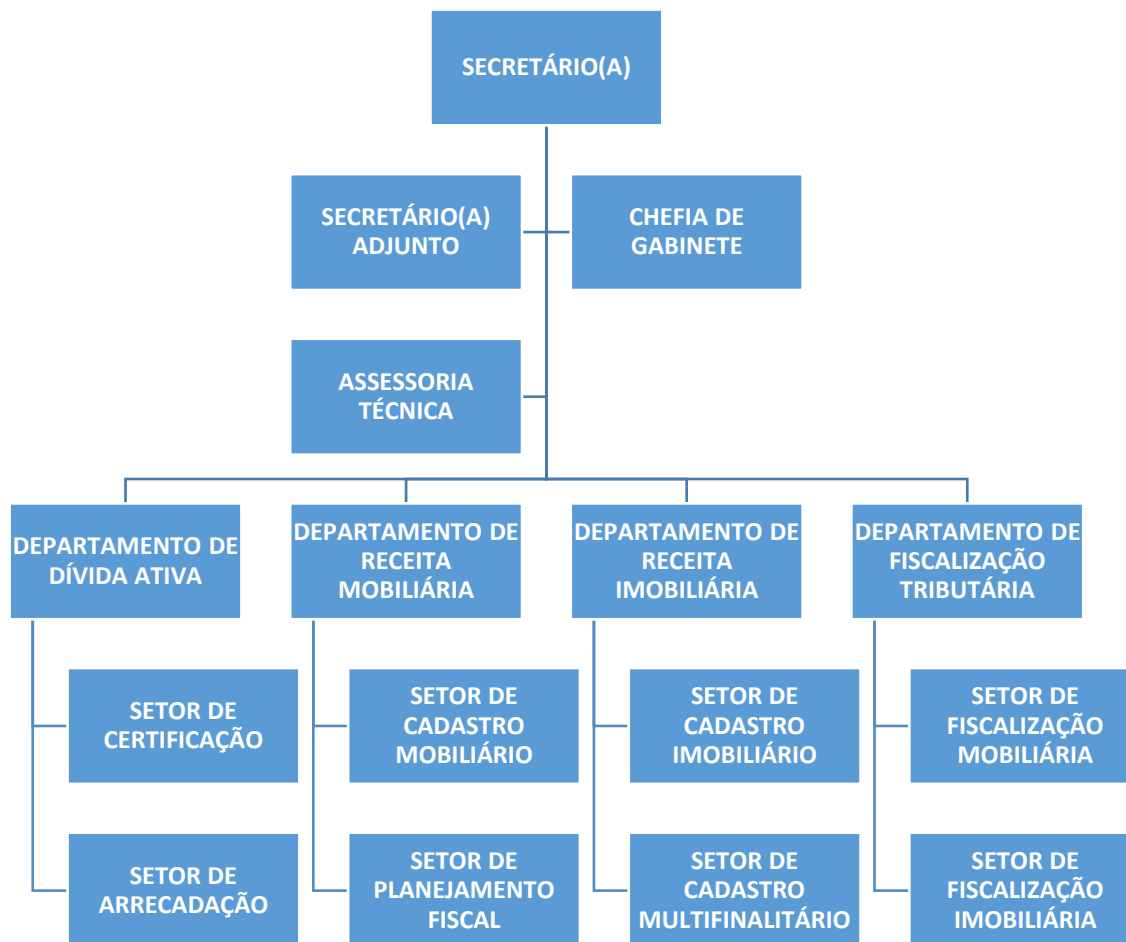


ANEXO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED)

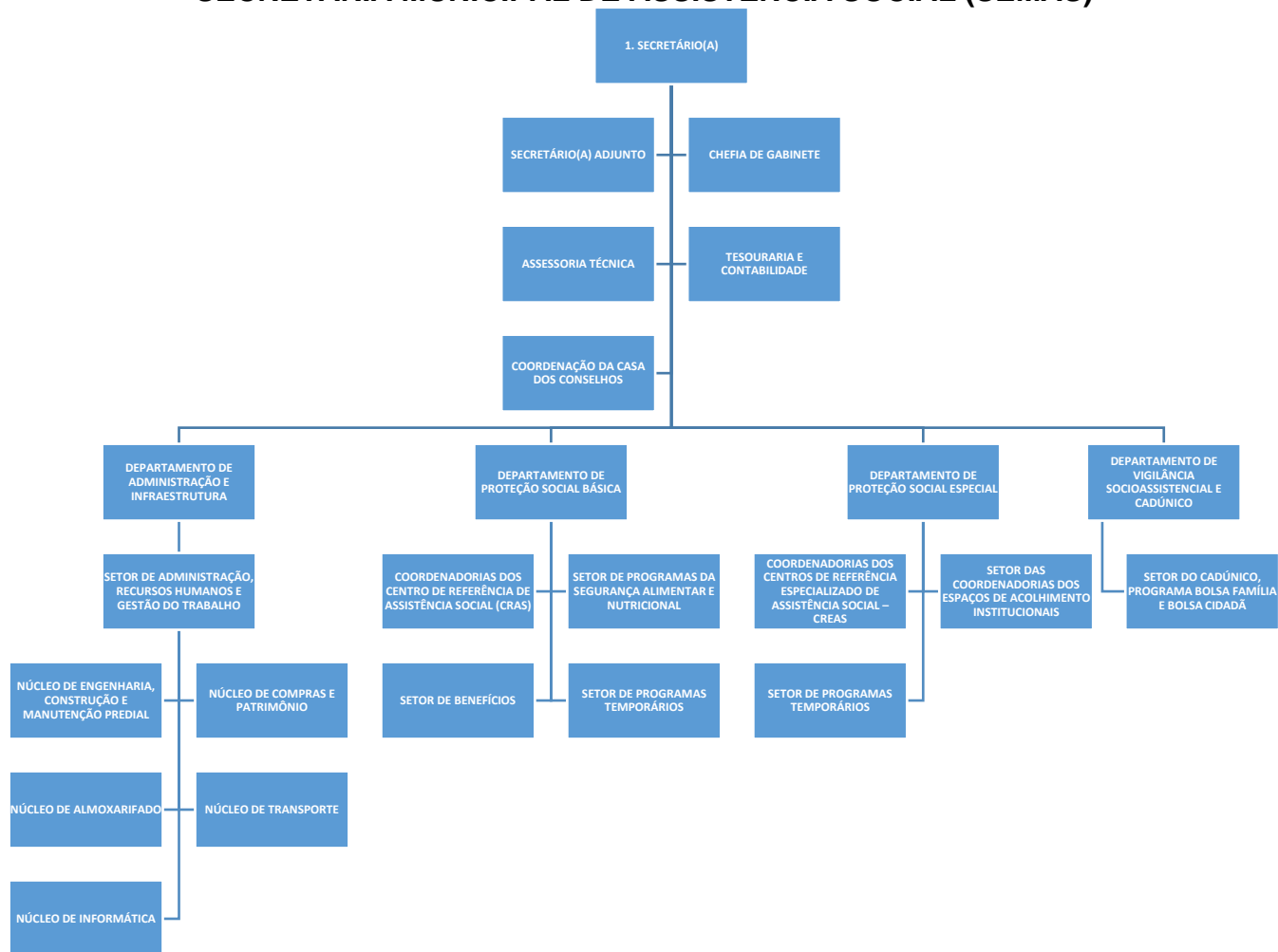


**ANEXO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE RECEITA (SEMUR)**

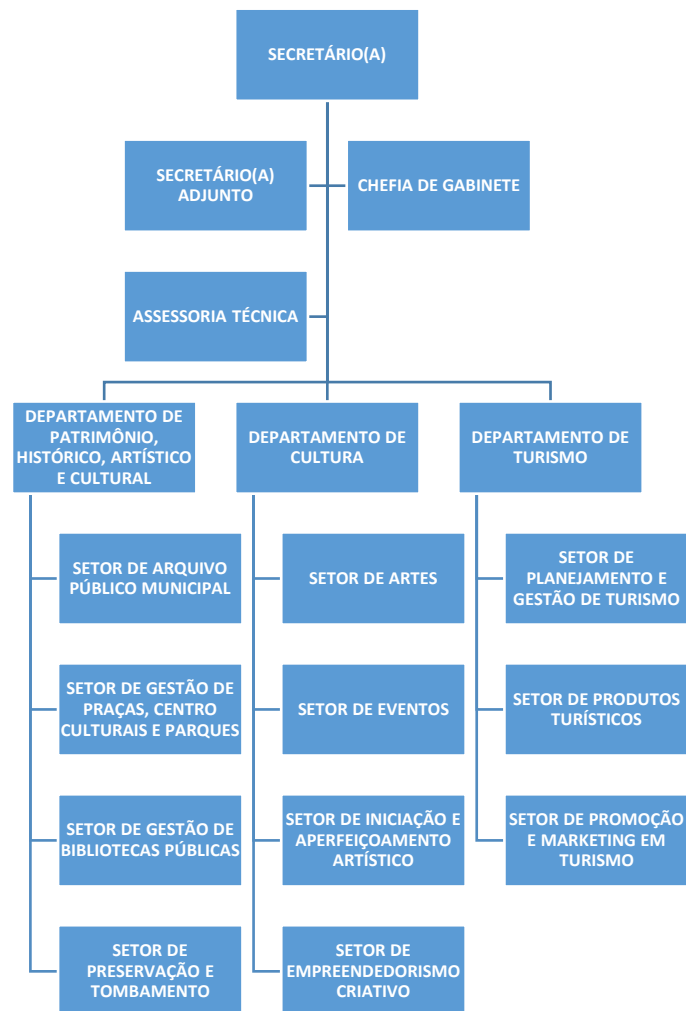


ANEXO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SEMAS)

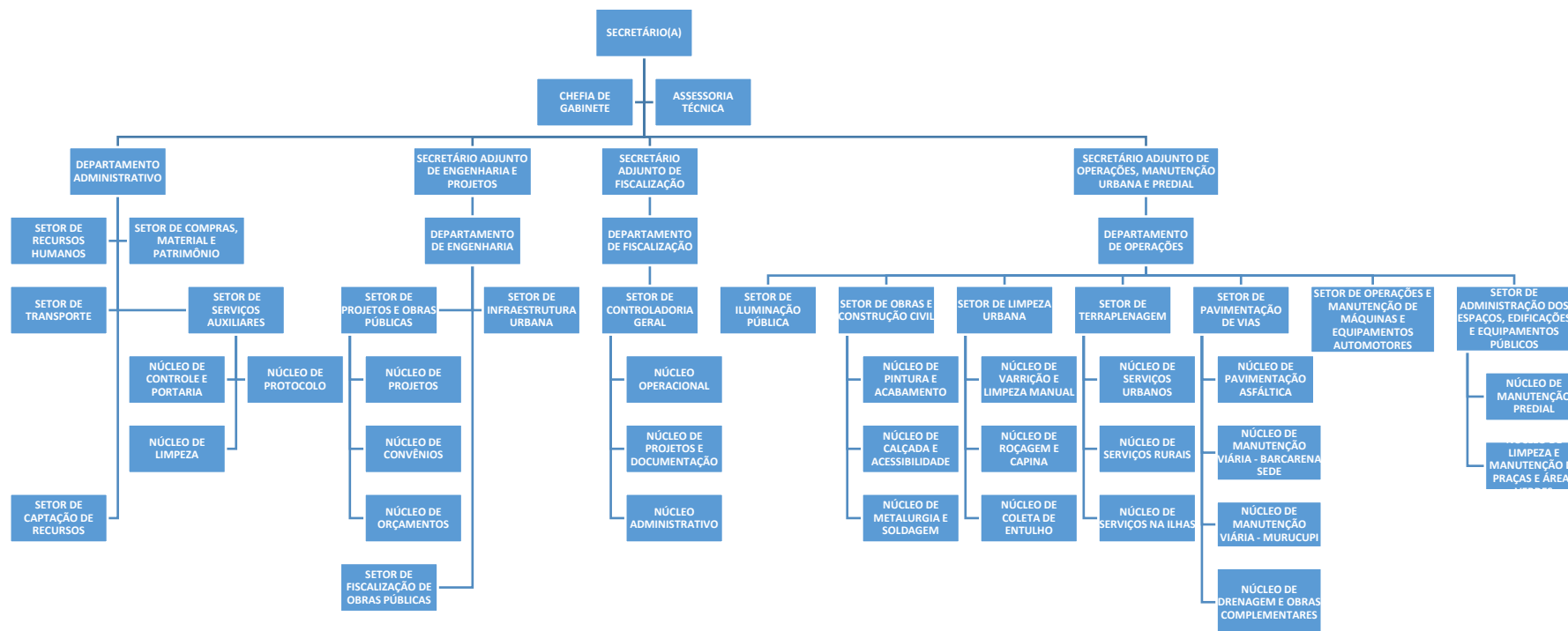


ANEXO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO (SECULT)

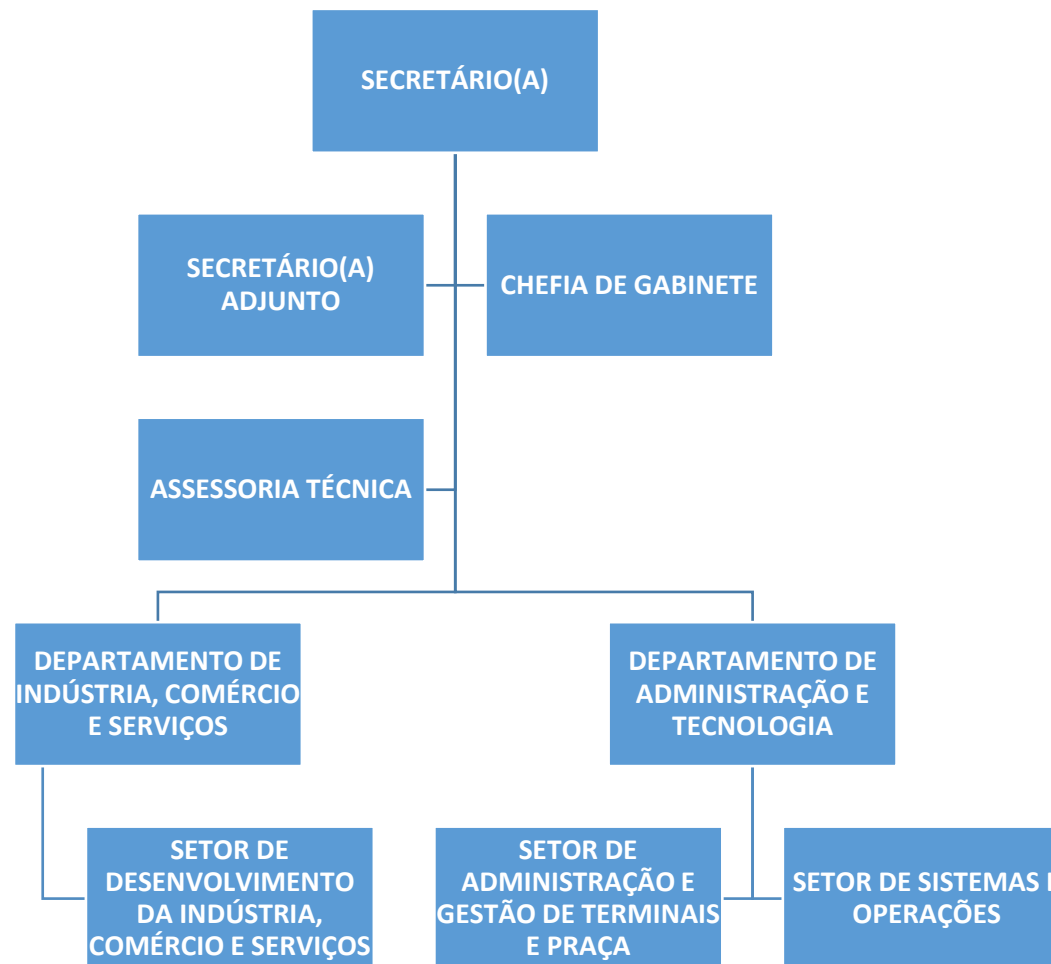


ANEXO XII

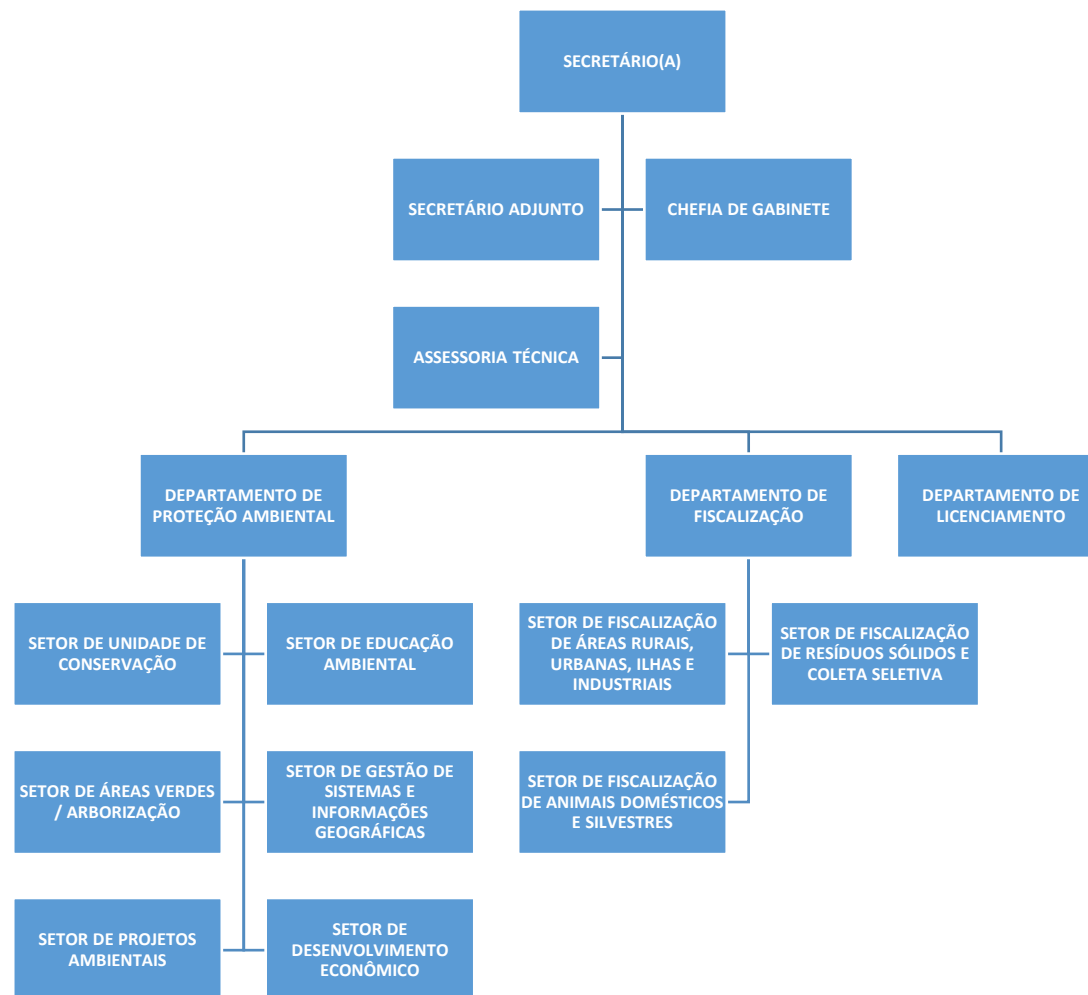
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO (SEMDUR)



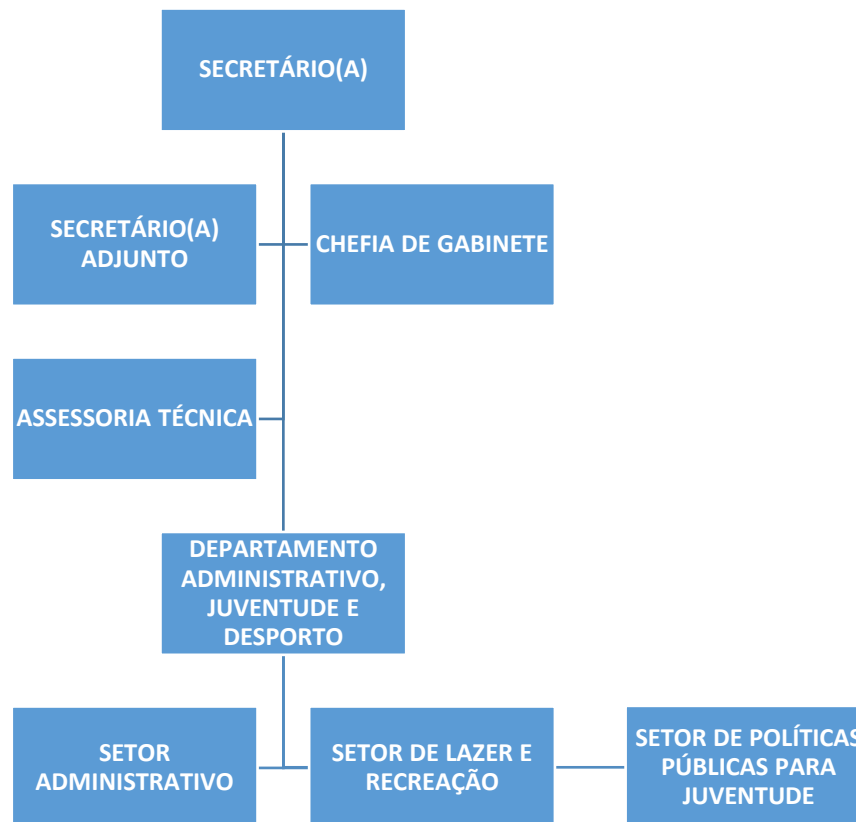
ANEXO XIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA (SEICOMTEC)



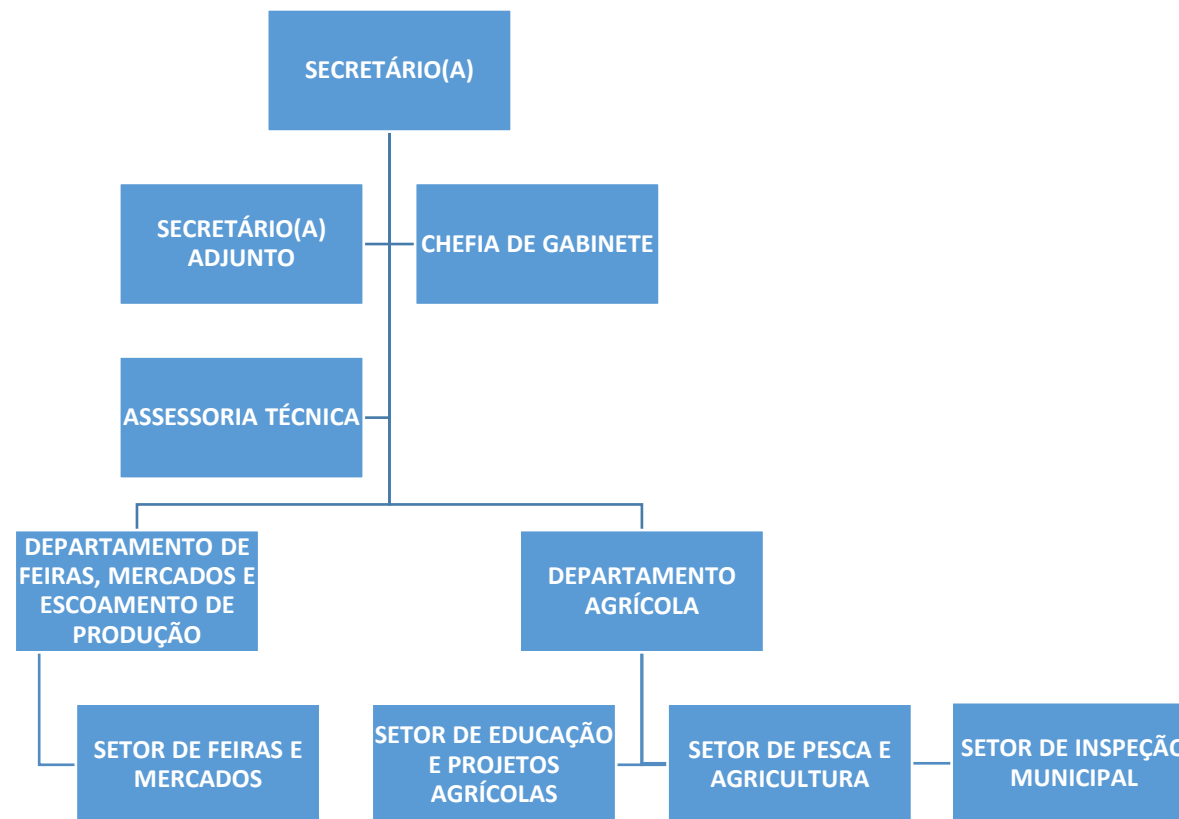
ANEXO XIV
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (SEMADE)



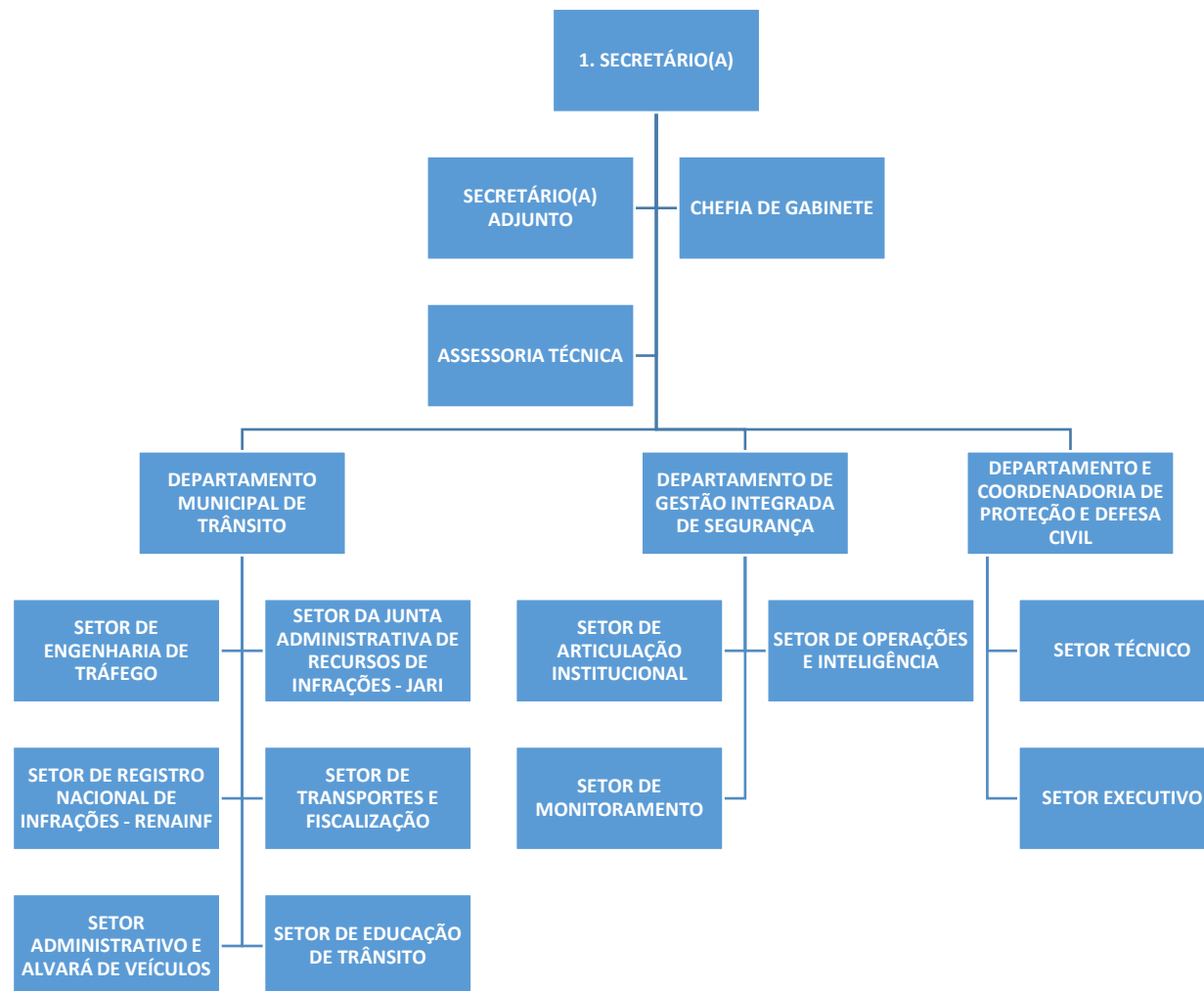
ANEXO XV
SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER (SEMJEL)



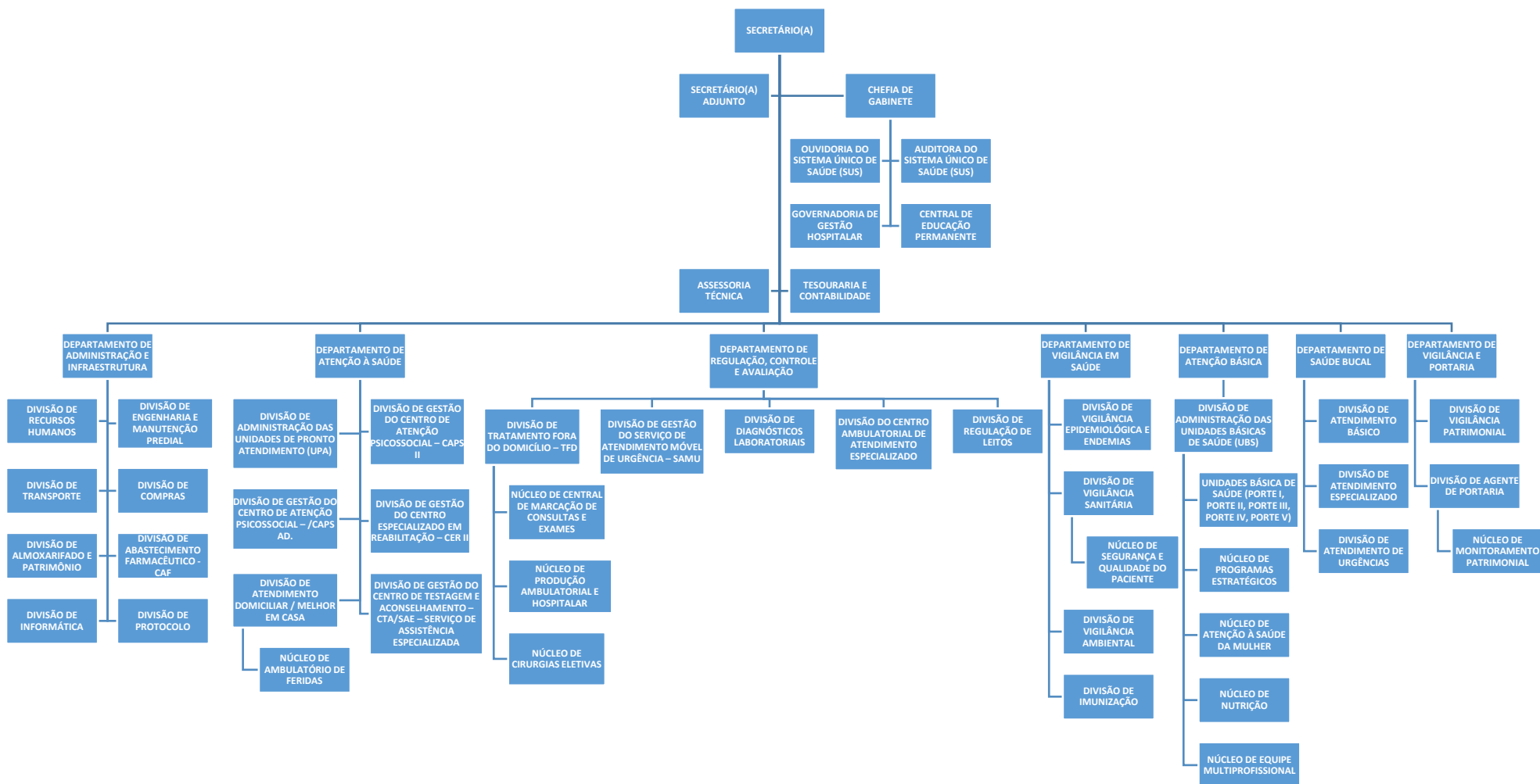
ANEXO XVI
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA (SEMAGRI)



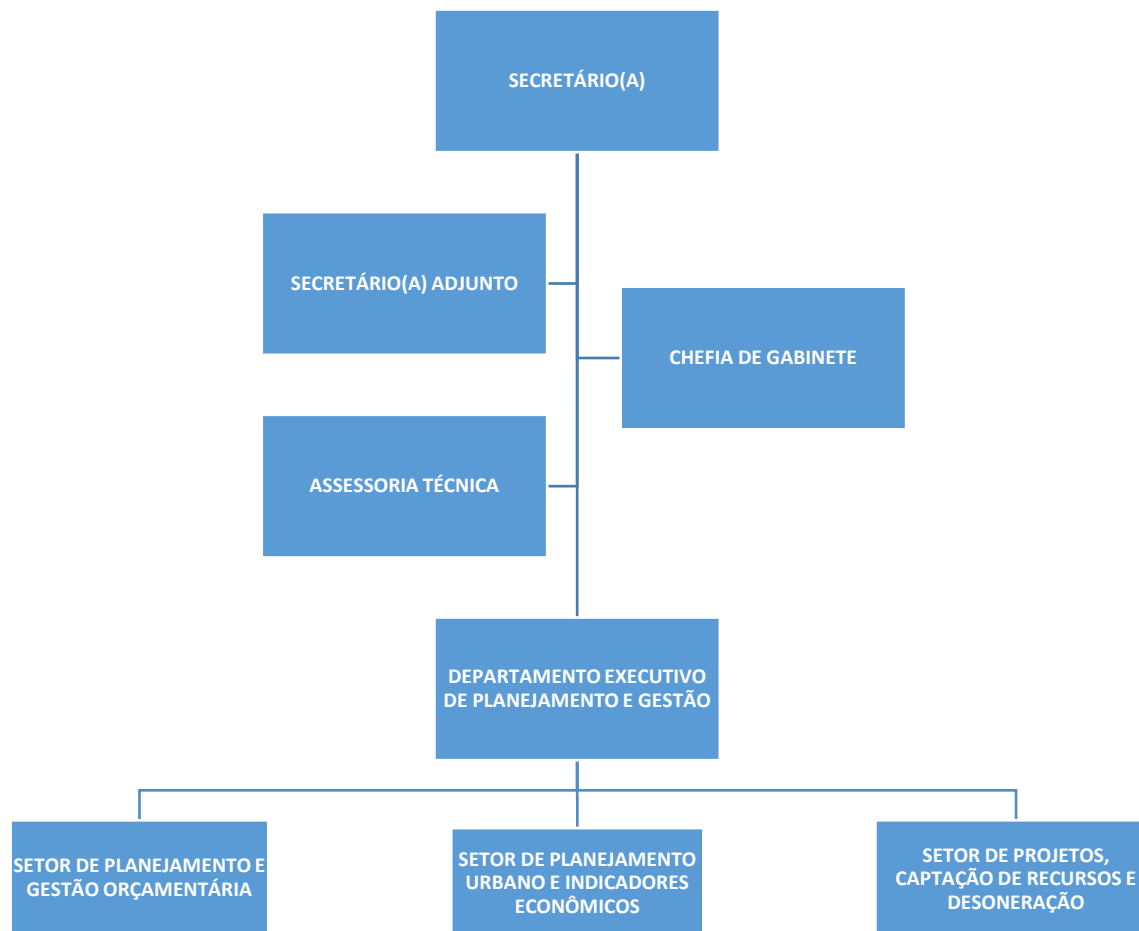
ANEXO XVII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E DEFESA (SEMSP)



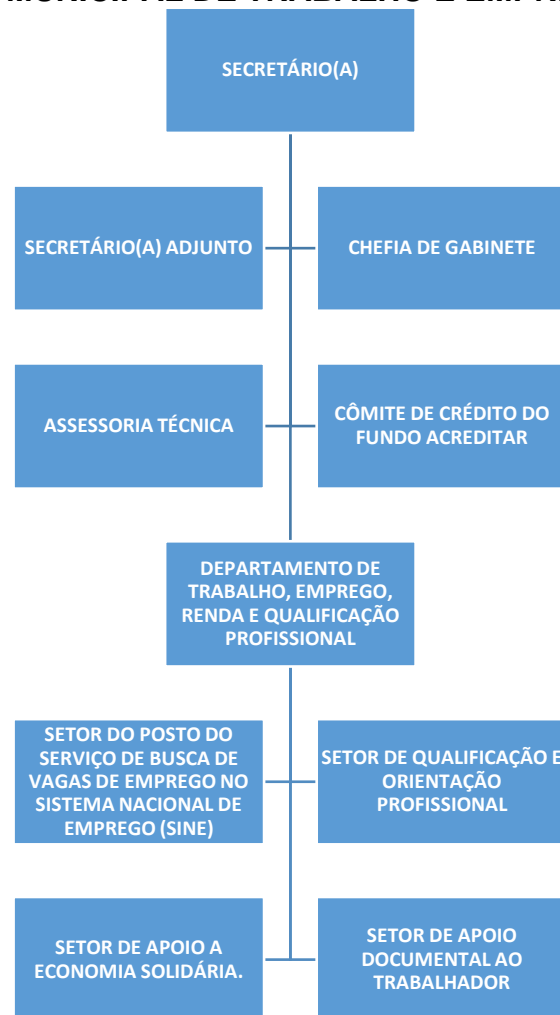
ANEXO XVIII SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMUSB)



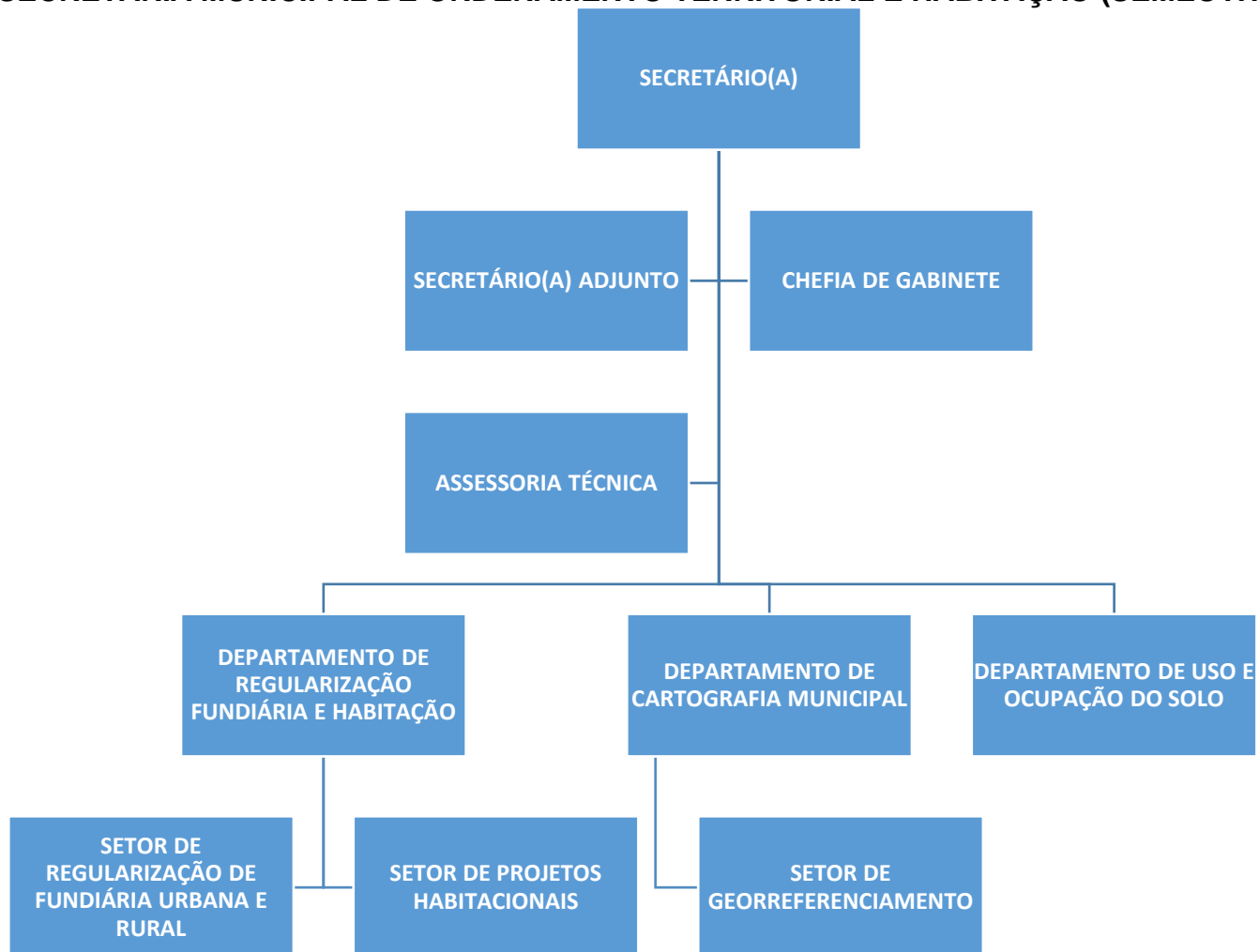
ANEXO XIX
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL (SEMPLA)



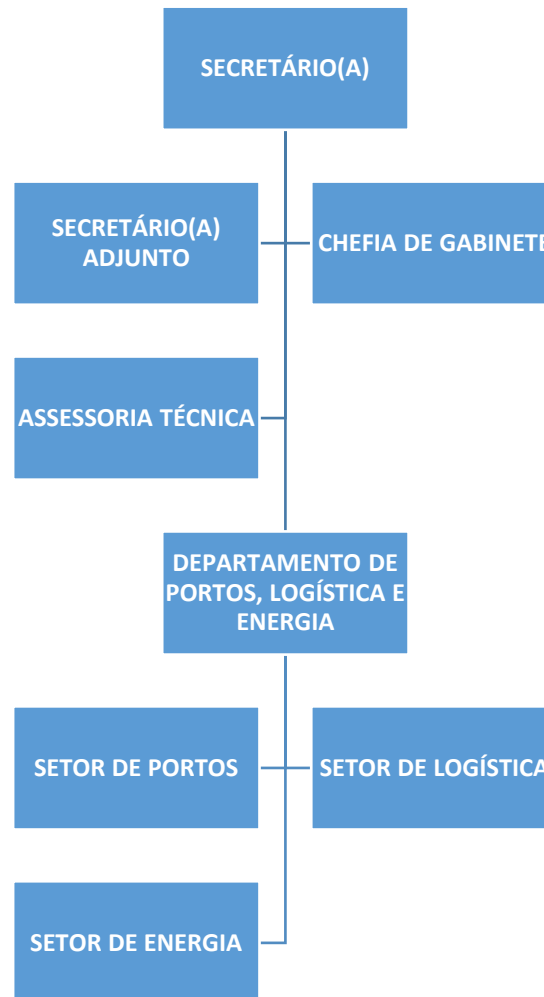
ANEXO XX
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E EMPREGO (SEMUTE)



ANEXO XXI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDENAMENTO TERRITORIAL E HABITAÇÃO (SEMEOTH)



ANEXO XXII
SECRETARIA DE PORTOS, LOGÍSTICA E ENERGIA (SEPLE)



ANEXO XXIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PARA MULHERES (SEMULHER)

