



ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 288/2019

Pacaraima-RR, 03 de abril de 2019.

1

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Pacaraima, Estado de Roraima, fixa missão, visão e valores de gestão e dá outras providências.

Autor:
Poder Executivo Municipal

Pacaraima – Roraima
2019



Sumário

<i>Lei Municipal nº 288/2019</i>	3
CAPÍTULO I - DO MODELO DE GESTÃO E DA DIRETRIZ ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL	4
CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO	6
SEÇÃO I - DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO	6
<i>Órgãos de Assessoramento</i>	7
<i>Órgãos Auxiliares</i>	7
<i>Órgãos de Administração Específica</i>	7
<i>Órgãos Consultivos</i>	8
CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO	10
SEÇÃO I - DO GABINETE DO PREFEITO	10
SEÇÃO II - DO GABINETE DO(A) VICE-PREFEITO(A)	12
SEÇÃO III - DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM.....	12
<i>Departamento de Controladoria</i>	15
<i>Departamento de Auditoria</i>	17
<i>Departamento de Planejamento e Elaboração Orçamentária</i>	18
<i>Departamento de Fiscalização Contábil</i>	18
SEÇÃO IV - DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM	18
SEÇÃO V - DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL	20
SEÇÃO VI - DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR - JSM	23
CAPÍTULO IV - DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS AUXILIARES	25
SEÇÃO I - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – SEMF	25
<i>Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização</i>	27
<i>Departamento de Contabilidade</i>	27
<i>Departamento de Convênios, Projetos e Captação de Recursos</i>	27
SEÇÃO II - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – SEMPA	30
<i>Departamento de Recursos Humanos</i>	32
<i>Departamento de Planejamento</i>	34
<i>Departamento de Tecnologia da Informação</i>	34
<i>Departamento de Patrimônio</i>	35
<i>Departamento de Transportes e Frota</i>	36
CAPÍTULO V - DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA	37
SEÇÃO I - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO - SEMECD.....	37
<i>Departamento Educacional</i>	40
<i>Departamento de Cultura</i>	40
<i>Departamento de Desporto</i>	41
<i>Departamento de Programas e Convênios</i>	43
SEÇÃO II - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMATUR	44
SEÇÃO III - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA	48
SEÇÃO IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – SEMAS.....	56
SEÇÃO V - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO - SEMDAP.....	62
SEÇÃO VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INDIGENAS - SEMAI	64
SEÇÃO VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP	66
SEÇÃO VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA - SEGOP.....	71
CAPÍTULO VI - DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS	76
ANEXO I – ORGANOGAMA GERAL	78



ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
“Juntos Reconstruindo Pacaraima”
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO 02 – ORGANOGRAMA COMPLETO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE PACARAIMA	78
ANEXO 03 – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO	80
ANEXO 04 – ORGANOGRAMA DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM	81
ANEXO 05 – ORGANOGRAMA DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM	82
ANEXO 06 – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – SEMF	83
ANEXO 07 – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – SEMPA	84
ANEXO 08 – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO – SEMECD.	85
ANEXO 09 – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMATUR.....	86
ANEXO 10 – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA	87
ANEXO 11 – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMAS.....	88
ANEXO 12 – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO - SEMDAP	89
ANEXO 13 – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INDÍGENAS – SEMAI	90
ANEXO 14 – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP	91
ANEXO 15 – ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA DE ORDEM PÚBLICA - SEGOP	92



ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº 288/2019

Pacaraima-RR, 03 de abril de 2019.

Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa do Poder Executivo do Município de Pacaraima, Estado de Roraima, fixa missão, visão e valores de gestão e dá outras providências.

4

O Povo do Município de Pacaraima, Estado de Roraima, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, o Prefeito de Pacaraima, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DO MODELO DE GESTÃO E DA DIRETRIZ ORGANIZACIONAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 1º A estrutura administrativa do Poder Executivo do município de Pacaraima, Estado de Roraima, fica reorganizada nos termos desta Lei.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal, por meio de ações diretas e indiretas, tem como objetivos o desenvolvimento social e sustentável do Município, bem como a geração de emprego e renda e o aprimoramento dos serviços prestados à Comunidade, mediante o planejamento integrado de suas atividades.

Art. 3º A Prefeitura Municipal de Pacaraima tem como missão consolidar o Município como um centro de excelência, de inclusão social e instituição acessível à população, independente, integrada, reconhecida por sua transparência e atuação eficaz na transformação da realidade social.

Art. 4º - A Prefeitura Municipal de Pacaraima tem como visão tornar-se referência em humanização e qualidade na prestação de serviços de saúde, educação e



infraestrutura básica, sendo o elo das políticas públicas e sociais de acesso facilitado, organizado e comprometido. E, também, ser uma instituição gestora de políticas com credibilidade, sintonizada com o futuro, que leve a comunidade a alcançar um nível de qualidade de vida cada vez melhor, promovida pelo desenvolvimento sustentável e buscando padrões de excelência.

Art. 5º - Como valores, a Prefeitura Municipal de Pacaraima destaca:

- I - Promoção da justiça;
- II - Prestação de serviços de qualidade à sociedade;
- III - Defesa da democracia;
- IV - Participação e transparência nas ações;
- V - Valorização dos recursos humanos;
- VI - Respeito com os cidadãos;
- VII - Responsabilidade social e ambiental;
- VIII - Satisfação do cliente interno e externo;
- IX - Ética;
- X - Retidão de conduta e comportamento;
- XI - Solidariedade;
- XII - Comprometimento;
- XIII - Melhoria contínua da qualidade de vida das pessoas;
- XIV - Desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores e munícipes.

Art. 6º O Poder Executivo é dirigido pelo(a) Prefeito(a) Municipal, auxiliado(a) pelo(a) Vice-Prefeito(a), pelos órgãos de Assessoramento, órgãos Auxiliares, de Administração Específica e Consultivos, com a estrutura hierárquica estabelecida no art. 11º desta Lei.

Art. 7º Para realizar investimentos, realizar serviços públicos e desenvolver os meios indispensáveis ao cumprimento eficiente de suas finalidades, a organização do Poder Executivo deve:

- I. Adotar o planejamento estratégico e sistêmico, democratizando a ação administrativa, através da participação da sociedade civil, de forma a contemplar as aspirações dos diversos segmentos sociais;
- II. Valorizar os servidores por meio da execução de políticas de permanente desenvolvimento de competências e técnicas apropriadas, criando satisfação pessoal



e profissional apoiada por processos competitivos de seleção, promoção e remuneração;

III. Investir na melhoria da qualidade dos serviços públicos, motivando o servidor público para atender o povo, destinatário final de suas ações, de forma ética e humana;

IV. Promover a modernização permanente dos órgãos, entidades, instrumentos e procedimentos da Administração Pública Municipal com vistas à redução de custos, minimização dos desperdícios e a obtenção de serviços de qualidade;

V. Estabelecer formas de comunicação governo-sociedade, que permitam a adoção e participação do cidadão-usuário nas ações de melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos;

VI. Estimular a gestão descentralizada, quer territorial, funcional ou social, a fim de aproximar a ação governamental dos cidadãos-usuários e promover o desenvolvimento local, funcionando como agente de mobilização e integração dos recursos sociais;

VII. Realizar investimentos públicos indispensáveis à criação de infraestrutura e trânsito rodoviário que proporcione o desenvolvimento sustentável do Município e a elevação da qualidade de vida da população;

VIII. Preservar o equilíbrio das contas municipais e aumentar a capacidade de investimento do Município;

IX. Planejar, executar e controlar as políticas que visem o desenvolvimento social da população de Pacaraima, garantindo os direitos aos cidadãos por meio de ações voltadas à assistência social, trabalho, emprego e renda, habitação e garantia dos direitos humanos, além de desenvolver políticas públicas, oferecer serviços e promover a cidadania, a justiça social e a qualidade de vida para a comunidade pacaraimense.

Parágrafo Único: O Organograma Geral e o Organograma Completo da nova estrutura administrativa do Município de Pacaraima, encontram-se nos anexos 01 e 02, respectivamente, desta Lei.

CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I - DA ESTRUTURA DO PODER EXECUTIVO



Art. 8º - O Poder Executivo Municipal, cuja personalidade jurídica se intitula Município de Pacaraima, representado pelo(a) Prefeito(a) Municipal, é constituído pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

Art. 9º - A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação das políticas de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando cumprir suas finalidades, bem como a prestação de assessoramento direto ao(à) Prefeito(a) Municipal no exercício das funções institucionais.

Art. 10º – A Administração Indireta compreende entidades instituídas em Lei específica para ampliar a administração direta ou aperfeiçoar sua ação executiva no desempenho de atividades de interesse público, de cunho econômico, ambiental tecnológico ou social.

Art. 11º – São órgãos da Administração Direta e vinculados ao(à) Prefeito(a) Municipal:

Órgãos de Assessoramento

I - Gabinete do(a) Prefeito(a) Municipal - GABPREF;

II - Gabinete do(a) vice-prefeito(a) - GABVICE;

III - Controladoria Geral do Município - CGM;

IV - Procuradoria Geral do Município - PGM;

V - Comissão Permanente de Licitação – CPL;

VI - Junta do Serviço Militar – JSM;

Órgãos Auxiliares

I - Secretaria Municipal da Fazenda - SEMF;

II - Secretaria Municipal de Planejamento e Administração - SEMPA;

Órgãos de Administração Específica

I - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto - SEMECD;

II - Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo - SEMATUR;

III - Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA;

IV - Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS;

V – Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário – SEMDAP;

VI - Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas – SEMAI;

VII - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP



VIII – Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública - SEGOP;

Órgãos Consultivos

I - Conselhos Municipais instituídos por Portaria emitida pelo Poder Executivo.

Art. 12º - A Estrutura Administrativa será implantada gradativamente, à medida da oportunidade e conveniência do Executivo Municipal.

Art. 13º – As atribuições do(a) Chefe do Poder Executivo Municipal são as definidas na Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal em seu artigo 81º.

Art. 14º – As competências dos auxiliares do(a) Prefeito(a) Municipal são as estabelecidas na Lei Orgânica Municipal, bem como as contidas nesta Lei, que definirá as finalidades, deveres e responsabilidades.

Art. 15º – A delegação de competências será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar rapidez e eficácia às decisões.

Art. 16º – É facultado ao(à) Chefe do Poder Executivo e aos Secretários Municipais delegar competências aos dirigentes de órgãos por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto em regulamento.

Art. 17º – As atividades administrativas comuns a todos os órgãos e entidades da administração pública municipal serão desenvolvidas e executadas sob a forma de sistemas.

Art. 18º – Os Secretários Municipais são auxiliares diretos e imediatos do(a) Prefeito(a) Municipal e exercem atribuições previstas na presente Lei e em regulamentos, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargo de provimento efetivo e dos de provimento em comissão

Art. 19º – Cabe aos Secretários Municipais, no exercício de suas atribuições:

I - Administrar a Secretaria e representá-la em ato público;

II - Assessorar o(a) Prefeito(a) Municipal em assuntos de competência da Secretaria;

III - Implementar o planejamento estratégico, na execução do Plano de Governo, na sua área de competência;

IV - Expedir portarias disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais;



V - Respeitada a legislação pertinente, distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir-lhes tarefas funcionais executivas;

VI - Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

VII - Assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais dentro de sua competência e quando não for legalmente exigida a assinatura do(a) Prefeito(a) Municipal;

VIII - Revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da administração pública, na área de sua competência;

IX - Receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;

X - Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

XI - Fazer cumprir as metas estabelecidas no Plano de Governo da Prefeitura Municipal de Pacaraima relativas à sua área de atuação;

XII - Manter atualizados os procedimentos e instruções dos sistemas de informações gerenciais, relativos à sua área de competência;

XIII - Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo(a) Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 20º – As Secretarias Municipais deverão estabelecer, coordenadamente, critérios de distribuição dos recursos públicos, de forma equilibrada, por função governamental.

Art. 21º – O organograma oficial desta Prefeitura e de suas respectivas Secretarias estão previstos a partir do Anexo I desta Lei.

Art. 22º – O(A) Chefe do Poder Executivo remanejará a lotação do quadro de servidores efetivos do Município para atender as necessidades de cada órgão, respeitando o direito de opção de cada servidor.

Parágrafo Único: O Organograma da estrutura do Poder Executivo encontra-se no Anexo 03 desta Lei.



CAPÍTULO III - DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I - DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 23º – O Gabinete do(a) Prefeito(a) - GABPREF tem como missão ordenar e equalizar o acesso ao(à) Chefe do Executivo Municipal e dar encaminhamento institucional às demandas, contribuindo para o desenvolvimento social, cultural e econômico do Município, promovendo a valorização do ser humano, visando a qualidade de vida da comunidade.

Art. 24º – Apresenta a visão de ser referência nas relações interinstitucionais da Prefeitura de Pacaraima, buscando a sustentabilidade do Município e a excelência na prestação de serviços à comunidade, viabilizando o desenvolvimento econômico mediante políticas públicas de fortalecimento, captação e gestão de receita, emprego e renda.

Art. 25º – Valores preconizados:

I - Defesa do interesse público com legalidade e transparência;

II - Ética;

III - Inclusão;

IV - Integração;

V - Participação;

VI - Respeito, solidariedade e simpatia com as pessoas.

VII - Responsabilidade;

VIII - Cuidado com o meio ambiente;

IX - Valorização do ser humano;

X - Valorização do servidor público, incentivando seu desenvolvimento pessoal e profissional, em ambiente de trabalho adequado;

Art. 26º - O Gabinete do(a) Prefeito(a) tem por finalidade:

I - Prestar assistência ao(à) Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;



- II** - Assistir pessoalmente ao(à) Prefeito(a) e ao(à) vice-Prefeito(a), bem como preparar e expedir a sua correspondência;
- III** - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do(a) Prefeito(a);
- IV** - Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do(a) Prefeito(a);
- V** - Executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara, de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;
- VI** – Prover a segurança do(a) prefeito(a);
- VII** – Efetuar o controle de prazo do processo legislativo, referente a requerimentos, informações e respostas a indicações;
- VIII** – Promover e supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do Município;
- IX** – Levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;
- X** – Definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados;
- XI** – Valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas sociais locais;
- XII** – Promover articulações e atuar de forma integrada com as unidades administrativas da Prefeitura Municipal ou entidades públicas ou privadas;
- XIII** – Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- XIV** – Coordenar e supervisionar o transporte interno das repartições municipais;
- XV** – Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;
- XVI** – Coordenar e organizar as reuniões do secretariado com o(a) chefe do poder executivo;
- XVII** – Manter o(a) prefeito(a) informado(a) do funcionamento dos demais órgãos da Administração Geral;
- XVIII** – Preparar o expediente e a correspondência oficial do Gabinete do(a) Prefeito(a) e do(a) Vice-Prefeito(a), bem como preservar o caráter confidencial e sigiloso;



XIX – Preparar, registrar, redigir, publicar e expedir os Atos do Gabinete do(a) Prefeito(a);

XX – Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO II - DO GABINETE DO(A) VICE-PREFEITO(A)

Art. 27º - Compete ao Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a) – GABVICE:

I – Planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal, em consonância com o Gabinete do(a) Prefeito(a);

II – Assistir o(a) Vice-Prefeito(a) no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;

III – Assistir o(a) Vice-Prefeito(a) em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;

IV – Prover a segurança do(a) Vice-Prefeito(a);

V – Providenciar a representação civil do(a) Vice-Prefeito(a);

VI – Assessorar o(a) Vice-Prefeito(a) em assuntos políticos, sociais e econômicos;

VII – Preparar as audiências do(a) Vice-Prefeito(a).

SEÇÃO III - DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM

Art. 28º - Fica criada, na estrutura administrativa do Poder Executivo, a Controladoria Geral do Município sob a sigla oficial - CGM, como órgão da Administração Direta, com autonomia administrativa e operacional, subordinada diretamente ao Chefe do Poder Executivo, cuja organização, competência e funcionamento estão estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo Único: A Controladoria Geral do Município – CGM traz mecanismos e ferramentas para coibir abusos, determinar boas práticas, regulamentar processos e sugerir leis e procedimentos.

Art. 29º - A Controladoria Geral do Município – CGM, garante a padronização dos procedimentos de controle e a “memória” do órgão ou entidade, independente da



manutenção ou troca dos servidores que o operacionalizam, bem como dos gestores aos quais as informações são prestadas. O órgão deve subsidiar o gestor com informações e elementos técnicos para a tomada de decisões e também como elemento preventivo para evitar desperdícios, perdas, abusos, fraudes ou desfalques. A Controladoria Geral do Município deve assegurar a legitimidade dos passivos, salvaguardar os ativos contra roubo, perdas ou desperdícios, promover a eficiência operacional e encorajar adesão às políticas internas.

Art. 30º - A CGM tem como missão zelar pelo controle e pela correta aplicação dos recursos públicos, estabelecer ações preventivas de combate à corrupção e à improbidade administrativa, acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária e financeira de todas as secretarias, analisar e emitir notas técnicas sobre a legalidade dos atos administrativos.

Art. 31º - A CGM tem como visão ser uma instituição reconhecida pela qualidade no controle interno da Administração Pública.

Art. 32º - Como valores, a Controladoria Geral do Município destaca:

I - O respeito ao interesse público: compreende o zelo na preservação dos bens e interesses da sociedade;

II - A moralidade: representa normas de conduta como a justiça, o respeito e a responsabilidade funcional a serem seguidas pelos servidores;

III - A integridade: representa a conduta coerente, leal, baseada, moralidade, na virtude e na ética;

IV - Comprometimento profissional: agir com responsabilidade funcional na salvaguarda do erário;

V - Credibilidade: atuar, com compromisso, priorizando a execução de suas funções com transparência e rigor, gerando confiabilidade a todos que se relacionam com a CGM;

VI - Eficiência: realizar o trabalho buscando utilizar/empregar recursos da melhor forma. A CGM se preocupa com a obtenção de resultados alinhados ao que foi utilizado/empregado;

VII - Ética: agir observando os princípios da moralidade, honestidade, coerência, integridade e retidão. A CGM atua em todos os seus processos com observância obrigatória a esses princípios;



VIII - Impessoalidade: os atos praticados pela CGM deverão ter como finalidade o estrito interesse público;

IX - Legalidade: submeter-se à lei. A CGM desenvolve orientações e normativas em obediência à lei;

X - Transparência: agir de forma transparente e promover acesso à informação é essencial para a consolidação de uma boa gestão pública. A CGM divulgará, de forma acessível e espontânea, informações de interesse público, numa linguagem clara e de fácil entendimento;

XI - Competência: consiste em desempenhar as atividades com a técnica necessária a um eficiente e efetivo resultado.

Art. 33º– A Controladoria Geral do Município – CGM, tem por finalidade:

I - Fiscalizar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional, patrimonial e de pessoal, quanto aos aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência;

II - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

III - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

V - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

VI - Representar o Prefeito do Município em caso de ilegalidade ou irregularidade constatada;

VII - Propor ao Prefeito que determine ao gestor o fiel cumprimento das recomendações não acatadas, caso considere que o não cumprimento pelo gestor poderá trazer prejuízos ao julgamento das contas pelo Tribunal de Contas do Estado de Roraima (TCE-RR) ou mesmo pelo Tribunal de Contas da União (TCU), quando se tratar de recursos federais;

VIII - Recomendar à autoridade competente, na ocorrência de dano ou prejuízo ao



erário, que seja instaurada tomada de contas especial, com vistas a apurar os fatos, identificar os responsáveis e quantificar o dano.

IX - Ao final de cada exercício, elaborar e submeter ao Prefeito, para aprovação, o Planejamento Anual das Atividades de Controle Interno (PAACI) a ser realizado no exercício seguinte;

X - Manter intercâmbio de dados e conhecimentos técnicos com unidades de controle interno de outros órgãos e entidades da Administração Pública;

XI - Orientar os gestores do Município no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades;

XII - Certificar a gestão dos responsáveis por bens e recursos públicos no processo de prestação de contas anuais;

XIII - Emitir parecer quanto à exatidão e legalidade dos atos de admissão de pessoal e dos atos de concessão de aposentadoria e de pensão expedidos pelo Município.

XIV - Estabelecer normativos relacionados aos procedimentos de auditoria, acompanhamento e monitoramento no âmbito do Município.

Parágrafo Único – As atribuições previstas nos incisos anteriores não excluem outras competências atribuídas em leis e normativas, e não elide a comunicação direta ao Tribunal de Contas do Estado de Roraima – TCE-RR ou Tribunal de Contas da União - TCU, nos casos e termos definidos pela legislação em vigor.

Departamento de Controladoria

Art. 34º – Ao Departamento de Controladoria compete:

I - Assegurar o fiel cumprimento das leis, normas e procedimentos através das ações de auditoria interna preventiva, de controle e corretiva nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, que tornem eficaz o controle interno;

II - Coordenar, dirigir, planejar e orientar as atividades do Departamento de Controle Interno;

III - Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;



- IV** - Elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município;
- V** - Estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas;
- VI** - Fiscalizar o cumprimento do manual de controle interno; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas;
- VII** - Cientificar o(a) Prefeito(a) sobre as irregularidades encontradas periodicamente;
- VIII** - Informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las;
- IX** - Guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição do Tribunal de Contas quando em auditoria ou solicitação;
- X** - Determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais;
- XI** - Regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;
- XII** - Concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;
- XIII** - Verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do(a) Chefe do Poder (Executivo ou Legislativo, conforme o caso);
- XIV** - Acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas;
- XV** - Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;
- XVI** - Opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação;
- XVII** - Verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
- XVIII** - Auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração;
- XIX** - Emitir comunicados; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal;



- XX** - Realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual;
- XXI** - Acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais;
- XXII** - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução;
- XXIII** - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- XXIV** - Fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde;
- XXV** - Fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno;
- XXVI** - Atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- XXVII** - Realizar outras tarefas afins.

Departamento de Auditoria

Art. 35º - O Departamento de Auditoria tem por finalidade:

- I** - Realizar inspeções em processos em curso na Administração Pública Municipal;
- II** - Elaborar e acompanhar a programação anual de auditoria;
- III** - Realizar o exame de todas as prestações de contas dos órgãos submetidos a esta Auditoria;
- IV** - Acompanhar as operações de crédito, avais e garantias, bem como quaisquer outras relativas aos direitos e haveres do Município;
- V** - Fiscalizar a aplicação de recursos do Município repassados a órgãos e entidades públicas ou privadas, através de convênios, acordos e ajustes;
- VI** - Verificar, periodicamente, a observância do limite da despesa total com pessoal e avaliar as medidas adotadas para o seu retorno ao respectivo limite;
- VII** - Verificar as providências tomadas para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- VIII** - Averiguar a observância às normas que regem a licitação pública e os contratos;



IX - Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas.

Departamento de Planejamento e Elaboração Orçamentária

Art. 36º – O Departamento de Planejamento e Elaboração Orçamentária visa:

I - Acompanhar a elaboração das leis orçamentárias PPA, LDO e LOA;

II - Controlar a abertura de créditos adicionais e dos recursos para cobertura dos mesmos;

III - Acompanhar e conferir a execução orçamentária (receitas e despesas);

IV - Acompanhar e controlar os recursos vinculados;

V - Acompanhar e demonstrar quadrimestralmente, em Audiência Pública, o cumprimento das Metas Fiscais, em obediência à Lei de Responsabilidade Fiscal;

Departamento de Fiscalização Contábil

Art. 37º – Ao Departamento de Fiscalização Contábil compete:

I - Conferir e emitir parecer técnico referente aos processos de prestação de contas de adiantamentos-suprimento;

II - Supervisionar as atividades contábeis, compreendendo conferência das receitas, despesas e o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias, bem como os encargos sociais decorrentes das despesas a serem realizadas;

III - Supervisionar a aplicação dos recursos de convênio, subvenções e auxílios.

Parágrafo Único: O Organograma da estrutura administrativa da Controladoria Geral do Município – CGM, encontra-se no Anexo 04 desta Lei.

SEÇÃO IV - DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

Art. 38º - A Procuradoria Geral do Município – PGM, é o órgão que tem por finalidade prestar assessoria jurídica nas áreas de interesse do município.

Art. 39º A PGM tem como missão prestar consultoria jurídica e representar administrativa e judicialmente o município de Pacaraima de modo a concretizar a missão municipal.

Art. 40º Como visão, a PGM busca ser referência em consultoria jurídica e representação judicial dos interesses do município de Pacaraima, consolidando os valores constitucionais.



Art. 41º Apresenta como valores o interesse público, a legalidade, a moralidade, a ética, a transversalidade, a eficiência e a economicidade.

Art. 42º Compete à Procuradoria Geral do Município – PGM:

I – Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;

II – Promover a inscrição da Dívida Ativa;

III – Promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;

IV – Assessorar o(a) Prefeito(a) Municipal, o(a) Vice-Prefeito(a), os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, inclusive elaborando as informações nos mandados de segurança em que sejam apontados como coautores;

V – Representar o(a) Prefeito(a) em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

VI – Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;

VII – Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao(a) Prefeito(a) quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

VIII – Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

IX – Auxiliar nos projetos de lei e atos normativos de competência do(a) Prefeito(a), assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos, que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;

X – Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

XI – Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do município de Pacaraima, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;

XII – Emitir pareceres técnico-jurídicos;



XIII – Prestar assessoria jurídica nas áreas de meio ambiente, agricultura, turismo, abastecimento e assuntos indígenas;

XIV – Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e estadual de interesse do município;

XV – Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único: O Organograma da estrutura administrativa da Procuradoria Geral do Município, encontra-se no Anexo 05 desta Lei.

20

SEÇÃO V - DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL

Art. 43º – A Comissão Permanente de Licitação, anteriormente vinculada à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração passa a vincular-se diretamente ao (à) Prefeito Municipal.

Art. 44º – A Comissão Permanente de Licitação – CPL tem como missão executar as licitações de forma eficiente, ética e transparente, respeitando os preceitos e normas legais, focando na busca das propostas mais vantajosas para a Prefeitura Municipal de Pacaraima.

Art. 45º – Para o cumprimento da missão, a CPL apresenta como valores a ética, a eficiência, a honestidade, a legalidade, transparência e trabalho coletivo.

Art. 46º – A Comissão Permanente de Licitação tem a visão de ser referência entre as instituições, por excelência e inovação nos processos licitatórios.

Art. 47º - Em conformidade com a Constituição Federal e a Lei nº 8.666/93, a Comissão Permanente de Licitação – CPL, deverá processar e julgar as licitações referentes às aquisições de bens, contratações de serviços, obras e locações de bens móveis e imóveis, no âmbito da Prefeitura Municipal de Pacaraima.

Art. 48º - São competências da Comissão Permanente de Licitação:

I - Receber o projeto básico/termo de referência, devidamente autorizado pela autoridade superior, escolhendo a modalidade a ser adotada, em conformidade com os critérios previstos na Lei nº 8.666/93, formando o processo administrativo licitatório;

II - Elaborar os editais, cartas-convite e manifestações nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação, em conformidade com o pedido formulado pela unidade fazendária interessada na aquisição do bem ou serviço ou obra, utilizando quando necessário, o assessoramento técnico exigível;



- III** – Realizar procedimentos licitatórios visando à aquisição de bens patrimoniais e de itens de consumo, à contratação de serviços em geral, obras e serviços de engenharia, à concessão de espaços físicos diversos, à venda de bens móveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou à alienação de bens imóveis, prevista no art. 19 da Lei nº 8.666/1993, a quem oferecer maior lance, igual ou superior ao valor da alienação;
- IV** - Encaminhar o processo às áreas competentes para elaboração da minuta do contrato e parecer jurídico;
- V** - Receber o processo originário da Assessoria Jurídica, efetuando os ajustes, quando pertinentes;
- VI** - Fazer a divulgação da licitação por meio do instrumento próprio;
- VII** - Formar e acompanhar o processo administrativo licitatório, observando todos os requisitos legais necessários;
- VIII** - Instruir esclarecimentos/impugnações apresentados por interessados quanto aos termos do edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- IX** - Abrir os envelopes de documentação para a habilitação na data, local e horário estabelecidos no edital e julgar os documentos contidos nos envelopes;
- X** - Tornar público o resultado da habilitação, devolvendo aos inabilitados os envelopes contendo as propostas de preços, devidamente lacrados;
- XI** - Instruir recursos, relativos à fase de habilitação, e submetê-los à autoridade superior para decisão;
- XII** - Resolver sobre qualquer incidente na fase de habilitação, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- XIII** - Abrir os envelopes de propostas dos habilitados, após resolvidos os recursos da fase de habilitação;
- XIV** - Examinar se as propostas estão em conformidade com as especificações estabelecidas no edital;
- XV** - Proceder à escolha do vencedor de acordo com os critérios de julgamento previstos no edital, recorrendo às equipes técnicas setoriais, quando necessário;
- XVI** - Elaborar e publicar a lista dos que forem classificados, seguindo a ordem crescente de classificação;



- XVII** - Instruir recursos relativos à fase de classificação e submetê-los à autoridade superior para decisão;
- XVIII** - Encaminhar à autoridade superior a homologação do processo e a adjudicação do objeto vencedor da licitação;
- XIX** - Publicar o resultado e encaminhar o processo licitatório para a área responsável elaborar o contrato definitivo;
- XX** - Tramitar os processos de aquisição no Sistema de Aquisições Governamentais/SIAG, quando exigível;
- XXI** - Disponibilizar meios tecnológicos, estruturais e materiais para realização da sessão;
- XXII** - Exercer outras atividades compatíveis com a finalidade da CPL.

Do Pregoeiro

Art. 49º Ao pregoeiro compete conduzir a licitação principalmente em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração. Abrangerá a sua atuação as competências contidas na Lei 10.520/2002 e Decreto 5.450/2005.

Art. 50º São competências do pregoeiro:

- I** - Coordenar o processo licitatório;
- II** - Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;
- III** - Conduzir a sessão pública na internet;
- IV** - Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- V** - Dirigir a etapa de lances;
- VI** - Verificar e julgar as condições de habilitação;
- VII** - Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII** - Indicar o vencedor do certame;
- IX** - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X** - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- XI** - Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação;



XII - Decidir motivadamente a respeito da aceitabilidade, após examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor;

XIII - Proceder à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital;

XIV - Cumprir demais atribuições dispostas em Leis e Decretos.

SEÇÃO VI - DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR - JSM

Art. 51º A 97ª Junta do Serviço Militar – JSM, tem por missão executar as atividades de Serviço Militar no município de Pacaraima;

Art. 52º Apresenta a visão de ser uma Junta de Serviço Militar que busca a excelência no atendimento a todos os usuários

Art. 53º Expõe como valores a eficiência, ética, lealdade, legalidade, moralidade, responsabilidade, impessoalidade, competência profissional e respeito.

Art. 54º À 97ª Junta de Serviço Militar compete:

I - Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar - CSM;

II - Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;

III - Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;

IV - Solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;

V - Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMIL, via internet;

VI - Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;

VII - Remeter à 6ª Delegacia de Serviço Militar a 2ª via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética, para implantação no SERMIL, caso a JSM não seja informatizada;



- VIII** - Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMIL na internet, no caso de JSM informatizada;
- IX** - Manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMIL na internet;
- X** - Realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMIL, sempre que julgar necessário;
- XI** - Providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMIL;
- XII** - Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
- XIII** - Organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª via das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada;
- XIV** - Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
- XV** - Fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) mediante declaração de pobreza;
- XVI** - Fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;
- XVII** - Organizar os processos de “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, “preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, “reabilitação”, “2ª via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação do Serviço Militar”, “anulação de eximção” e “reciprocidade do Serviço Militar”, encaminhando-os à CSM, por intermédio da 6ª Delegacia de Serviço Militar;
- XVIII** - Revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);
- XIX** - Averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMIL, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;
- XX** - Determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;
Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;



XXI - Participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;

XXII - Organizar e: a. realizar as cerimônias para entrega de Certificado de Dispensa de Incorporação - CDI; e b. executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;

XXIII - Verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus;

XXIV - Recolher à Del SM os certificados militares inutilizados.

CAPÍTULO IV - DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 55º – Aos órgãos auxiliares competem o planejamento, coordenação, execução, controle e fiscalização das políticas públicas no âmbito de suas competências.

SEÇÃO I - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – SEMF

Art. 56º Fica alterada a nomenclatura da Secretaria Municipal de Finanças que, a partir da promulgação desta Lei, passa a ser denominada Secretaria Municipal da Fazenda – SEMF;

Art. 57º A Secretaria Municipal da Fazenda – SEMF, tem como missão captar e gerir recursos financeiros para o desenvolvimento sustentável do município, promover a cidadania fiscal, prover e gerir os recursos financeiros do município de Pacaraima, formulando e implementando políticas que garantam a justiça fiscal, o equilíbrio das contas públicas e o desenvolvimento de ações de governo, em benefício da sociedade pacaraimense.

Art. 58º A Secretaria Municipal da Fazenda – SEMF, destaca como visão:

I - Alcançar a excelência no desempenho da administração fazendária, com a satisfação dos clientes, gestão participativa e inovadora e a prática da responsabilidade fiscal e social;

II - Ser reconhecida como instituição de excelência no cumprimento da sua missão: - por possuir um fisco reconhecido como justo, eficaz e com ações transparentes; - por contar com um quadro de funcionários qualificados, motivados e comprometidos com o seu trabalho; - por responder às mudanças agindo com flexibilidade diante da



variação dos cenários político, econômico e social; - por alcançar o equilíbrio estrutural das contas públicas e por contribuir para a transformação de Pacaraima no melhor município para se viver, trabalhar e investir.

Art. 59º Serão considerados como requisitos básicos da SEMF, valores como:

I - Manter o corpo funcional autoconfiante e coeso, com visão compartilhada onde prevaleça o senso de equipe;

II - Desenvolver o trabalho com respeito pela coisa pública, pautado pela honestidade e ética;

III - Manter servidores competentes, motivados e comprometidos com a Instituição;

IV - Realizar o trabalho com base na justiça, transparência e princípios humanitários;

V - Efetividade na melhor aplicação dos recursos humanos, materiais e institucionais, buscará atingir resultados que contribuam para a prestação de serviços públicos de qualidade;

VI - Atuar com base nos princípios da ética, lealdade, impessoalidade, moralidade, probidade administrativa e respeito para com a instituição;

VII - Promover justiça fiscal, obedecendo ao princípio da legalidade tributária, aplicando tratamento igualitário entre os contribuintes, e coibindo a sonegação;

VIII - Buscar a qualidade dos seus resultados, por meio de um trabalho competente e participativo, objetivando a satisfação do cliente, em conformidade com seus anseios e exigências, e a qualidade de vida de seus servidores;

IX - Basear-se em ações de responsabilidade social que visem a proteger e melhorar o bem-estar da sociedade;

X - Tornar visíveis e acessíveis à sociedade, sem prejuízo do sigilo fiscal, as ações institucionais, as decisões administrativas e os valores de receitas e gastos públicos.

Art. 60º: São competências da Secretaria Municipal da Fazenda - SEMF:

I - Auxiliar direta e indiretamente o(a) Prefeito(a) na formulação da política econômico-tributária, financeira, contábil e orçamentária do Município de Pacaraima;

II - Realizar a administração Fazendária Pública;

III - Dirigir, superintender, orientar e coordenar as atividades de tributação, arrecadação, fiscalização e controle dos tributos e demais rendas do erário público;

IV - Administrar o fluxo de caixa de todos os recursos do Município e desembolso dos pagamentos;



V - Gerenciar o sistema de execução orçamentária financeira e contábil-patrimonial dos Órgãos e Secretarias da Administração Municipal;

VI - Coordenar a execução de atividades correlatas na Administração Direta e Indireta do Município;

VII - Exercer outras atribuições inerentes às suas atividades.

Art. 61º - Estão ligados à Secretaria Municipal da Fazenda:

I - Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização;

II - Departamento de Contabilidade;

III - Departamento de Convênios, Projetos e Captação de Recursos.

Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização

Art. 62º - Ao Departamento de Cadastro, Tributos e Fiscalização compete:

I - Emissão de Alvarás para táxis e moto táxis, de Funcionamento e Sanitário;

II - Cadastro imobiliário: IPTU, transferência de imóveis, certidões negativas, coleta seletiva, limpeza urbana;

III - Mobilidade e urbanismo;

IV - Atualização cartográfica.

Departamento de Contabilidade

Art. 63º - São competências do Departamento de Contabilidade:

I - Executar atividades inerentes à contabilidade dos Regimes Próprios de Previdência, seguindo a legislação e regulamentações do Ministério da Previdência e Normas complementares, tais como, Lançamentos da receita e da despesa, elaboração dos Demonstrativos Contábeis e Financeiros;

II - Atender pedidos de informações do Tribunal de Contas do Estado de Roraima - TCE quando dos Processos de Diligências.

III - Elaborar e publicar no site do Ministério da Previdência e Assistência Social - MPAS os Demonstrativos Financeiro, Previdenciário e de Repasses.

IV - Disponibilizar e formatar informações contábeis sobre a execução de despesa e arrecadações de contribuições previdenciárias para a elaboração do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - L.O.A.

Departamento de Convênios, Projetos e Captação de Recursos

Art. 64º - Ao Departamento de Convênios, Projetos e Captação de Recursos, quanto às finalidades, compete:



- I - Planejar, organizar e supervisionar os serviços técnicos administrativos de sua competência;
- II - Formular, coordenar e executar a política de captação de recursos externos às finanças municipais;
- III - Formular, coordenar e executar os programas e projetos para obtenção de financiamentos;
- IV - Formular, coordenar e executar ações para o desenvolvimento de programas e projetos junta à iniciativa privada;
- V - Assessorar a formulação, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos junto à iniciativa privada;
- VI - Coordenar ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal;
- VII - Estudar e coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, a partir da identificação de fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;
- VIII - Relacionar-se com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, na forma da lei;
- IX - Atender e auxiliar o terceiro setor, sempre que necessário, na sua área de atuação;
- X - Elaborar todos os projetos técnicos necessários;
- XI - Prestar contas de todos os convênios e contratos de repasse no âmbito estadual e federal;
- XII - Acompanhar todas as obras oriundas de Convênios e Contratos de Repasse;
- XIII - Promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;
- XIV - auxiliar na elaboração de projetos de iluminação pública, solicitando orçamento para instalação de extensão de rede elétrica e iluminação pública;
- XV - demais iniciativas e atribuições ligadas à política de captação de recursos.

Art. 65º O(a) Diretor(a) de Departamento de Convênios, Projetos e Captação de Recursos abrange as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o(a) Secretário(a) de Municipal da Fazenda e os demais Secretários Municipais nos assuntos de sua competência;



- II - Despachar diretamente com o(a) Secretário(a), participando dos eventos que envolvem as Secretarias do Município;
- III - Atender as solicitações e convocações da Câmara Municipal;
- IV - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos níveis do Departamento de Convênios, Projetos e Captação de Recursos;
- V - Assinar contratos e convênios em que o Departamento de Projetos, Convênios e Captação de Recursos seja parte;
- VI - Expedir atos dispondo sobre a organização interna do Departamento de Projetos, Convênios e Captação de Recursos, bem como sobre a execução de leis e decretos que disciplinem assuntos de sua competência;
- VII - Emitir parecer de caráter conclusivo sobre os assuntos submetidos à sua apreciação;
- VIII - Apreciar, em grau de recurso, quaisquer decisões no âmbito do Departamento de Convênios, Projetos e Captação de Recursos;
- IX – Fixar as políticas de ação do Departamento de Convênios, Projetos e Captação de Recursos, estabelecendo as normas operacionais e administrativas que regerão suas atividades;
- X - Elaborar e aprovar as programações a serem desenvolvidas pelo Departamento de Convênios, Projetos e Captação de Recursos, as Propostas Orçamentárias Anuais e Plurianuais e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XI - Cumprir e fazer cumprir as normas da Secretaria Municipal da Fazenda e as emanadas de autoridade competente;
- XII - Articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, visando à integração do Departamento de Convênios, Projetos e Captação de Recursos nos seus planos e programas de trabalho;
- XIII - Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área de competência;
- XIV - Cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas pelo(a) Prefeito(a), relatando ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes;
- XV - Exercer outras atividades delegadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal.

Parágrafo Único: O Organograma da estrutura administrativa da Secretaria Municipal da Fazenda - SEMF, encontra-se no Anexo 06 desta Lei.



SEÇÃO II - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO – SEMPA

Art. 66º - A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração - SEMPA tem como missão prover e gerir, de forma integrada, soluções em gestão, para a excelência do serviço público com foco nos servidores públicos municipais e cidadãos;

Art. 67º - A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração - SEMPA tem a visão de:

I - Desenvolver, orientar e implementar ações e políticas de recursos humanos direcionadas à captação, qualificação, avaliação e valorização do servidor público, bem como gerir a política de saúde ocupacional no âmbito do Poder Executivo da Administração Pública Municipal;

II - Ser referência de Gestão Pública, nas políticas administrativas, sempre com ênfase na valorização do servidor;

III - Promover a orientação normativa, a supervisão técnica, a fiscalização, a execução e o controle das atividades de administração e pagamento de pessoal do Poder Executivo Municipal;

IV - Formular, normatizar e coordenar a prestação de serviços ao cidadão, por meio da utilização de recursos da tecnologia da informação e comunicação, entre outros.

Art. 68º - A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração – SEMPA destaca como valores:

I - Buscar a excelência do atendimento;

II - Estabelecer e desenvolver política de recursos humanos e gerência de bens;

III - Contribuir para uma administração ágil, eficiente e eficaz na condução dos processos;

IV - Respeito;

V - Ética e transparência;

VI - Responsabilidade social e ambiental;

VII - Trabalho em equipe;

VIII - Inovação;

IX - Compromisso com resultados;

X - Equidade social;

Art. 69º Tem como finalidades essenciais:



- I - Definir e gerir as políticas administrativas de recursos humanos, patrimônio, documentação, materiais e serviços, ouvidoria e tecnologia da informação para dar suporte aos órgãos e entidades do poder executivo municipal, objetivando a excelência dos serviços prestados à sociedade;
- II - Promover soluções necessárias visando ao aprimoramento e à valorização dos servidores públicos municipais;
- III - Gerir as informações funcionais dos recursos humanos, a gestão do patrimônio físico e documental, a aquisição de bens e contratação de serviços e obras públicas, utilizando práticas de excelência técnica;
- IV - Formular, implementar políticas e diretrizes administrativas, no âmbito da Prefeitura de Pacaraima nos segmentos de gestão de pessoas, modernização administrativa, segurança no trabalho, medicina funcional e gestão de contratos e serviços, com ênfase na valorização do servidor.

Art. 70º A Secretaria Municipal de Planejamento e Administração tem por objetivos:

No Planejamento:

- I - Planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar as atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- II - Elaborar, atualizar e promover a execução dos planos municipais de desenvolvimento, bem como elaborar projetos, estudos e pesquisas necessários ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pela Prefeitura;
- III - Controlar a execução física-financeira dos planos municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;
- IV - Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para seu aprimoramento.

Na Administração:

- I - Executar as atividades relativas à folha de pagamento e controle de pessoal;
- II - Planejar e coordenar atividades de treinamento de pessoal;
- III - Executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- IV - Executar atividades relativas ao tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- V - Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os documentos da Prefeitura;



Conservar interna e externamente o prédio da Prefeitura, móveis e instalações;

VI - Manter a frota de veículos e equipamentos de uso geral da administração, bem como sua guarda e conservação;

VII - Promover a realização de licitações necessárias às atividades da Prefeitura;

VIII - Manter estrutura própria para aquisição de materiais de consumo e bens patrimoniais de caráter permanente, móveis e imóveis.

IX - Elaborar e emitir a Declaração de Relação Anual de Informações Sociais-RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, documentos previdenciários e informações à Previdência Social – SEFIP;

X - Entregar e enviar, em prazo hábil legal, os relatórios que a legislação determina;

XI - Emitir declarações;

XII - Desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa;

XIII - Planejar, coordenar e executar os sistemas de administração promovendo a racionalização do uso de bens e equipamentos.

Art. 71º Estão diretamente ligados à Secretaria Municipal de Planejamento e Administração:

I - Departamento de Recursos Humanos;

II - Departamento de Planejamento;

III - Departamento de Tecnologia da Informação;

IV - Departamento de Patrimônio;

V - Departamento de Transportes e Frota

VI – Departamento de Compras;

Departamento de Recursos Humanos.

Art. 72º São competências do Departamento de Recursos Humanos:

I - Promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; promover a profissionalização e valorização do servidor municipal;

II - Aprimorar as normas existentes e executar programas; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação;

III - Promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal;

IV - Administrar o Sistema Informatizado de Controle de Atos de Pessoal - SICAP;



- V** - Manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município;
- VI** - Planejar, desenvolver e coordenar a política geral de gestão de recursos humanos da administração direta e indireta.
- VII** - Coordenar a aplicação da política de carreiras e remuneração dos servidores públicos municipais.
- VIII** - Garantir ao servidor a tranquilidade necessária para o desenvolvimento de sua função pública;
- IX** – Supervisionar e executar o agendamento, concessão e registro de licenças para tratamento de saúde do servidor ou de pessoa da família, licença gestação, readaptação funcional, remoção, aposentadoria por invalidez, isenção de imposto de renda, auxílio-financeiro, redução de jornada, exame admissional, em conformidade com a legislação;
- X** - Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do(a) Chefe do Poder Executivo.
- XI** - Elaborar, respostas às diversas instituições dos assuntos relacionados com o serviço de perícia médica e/ou saúde ocupacional (Conselho Regional de Medicina, Receita Federal, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado, etc.).
- XII** - Coordenar e instruir acerca dos procedimentos relacionados ao estágio probatório;
- XIII** - Controlar e normatizar o remanejamento e transferência de pessoal;
- XIV** - Supervisionar, controlar e normatizar a exoneração e demissão;
- XV** - Supervisionar, controlar e normatizar as designações de funções gratificadas;
- XVI** - Normatizar e administrar a admissão de servidores efetivos e cargos comissionados;
- XVII** - Propor mecanismos que visem à desburocratização e proporcionem maior agilidade nos procedimentos de admissão e contratação de pessoal;
- XVIII** - Supervisionar a avaliação, indicação e concessão de adicional de insalubridade e periculosidade;
- XIX** - Supervisionar e propor mecanismos adequados de acompanhamento pericial do servidor;



XX - Acompanhar, mensalmente, para correção de cadastro, os processos de pensão deferidos e indeferidos.

Departamento de Planejamento

Art. 73º O Departamento de Planejamento tem por finalidades:

- I** - Gerenciar a área de Planejamento;
- II** - Promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre as unidades organizacionais que compõem a Prefeitura de Pacaraima;
- III** - Planejar, elaborar e acompanhar projetos;
- IV** - Disseminar as melhores práticas de gestão da Prefeitura de Pacaraima;
- V** - Consolidar informações;
- VI** - Participar de reuniões com a equipe da Secretaria;
- VII** - Realizar a prospecção de Projetos de Lei;
- VIII** - Redigir relatórios de gestão;
- IX** - Elaborar planos de ação;
- X** - Auxiliar a equipe no que se fizer necessário.
- XI** - Desempenhar atividades afins.

Departamento de Tecnologia da Informação

Art. 74º Ao Departamento de Tecnologia da Informação compete:

- I** - Atuar no planejamento estratégico e operacional da Prefeitura de Pacaraima, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação dos diversos setores;
- II** - Coordenar o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como dar-lhes a manutenção;
- III** - Gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da Prefeitura;
- IV** - Propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;
- V** - Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;
- VI** - Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;
- VII** - Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática da Prefeitura de Pacaraima; e
- VIII** - Desempenhar outras atividades afins.



Departamento de Patrimônio

Art. 75º O Departamento de Patrimônio terá as seguintes competências:

- I** - Realizar o registro e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis;
- II** - Realizar os processos de cessão, doação, permuta e baixa de materiais permanentes;
- III** - Realizar inspeções e levantamentos periódicos dos bens patrimoniais;
- IV** - Encaminhar equipamentos para vistoria e aceite;
- V** - Controlar a movimentação de bens em atividades externas;
- VI** - Classificar, para alienação, materiais em desuso.
- VII** - Propor a criação de medidas visando obter um controle de qualidade dos materiais adquiridos, sugerindo a eliminação\desclassificação da empresa fornecedora do material classificado como de baixa qualidade;
- VIII** - Desenvolver estudo para aquisição de ferramenta tecnológica que possa auxiliar no gerenciamento de material;
- IX** - Criar cadastro de material, contendo especificações técnicas do produto visando à padronização das compras;
- X** - Propor medidas para estocagem de materiais de uso contínuo;
- XI** - Normatizar o controle dos bens patrimoniais seja por meio compra direta, processo licitatório, doação e ou alienação;
- XII** - Desenvolver estudo para detectar o melhor destino de bens móveis inservíveis;
- XIII** - Propor a elaboração de critérios quanto à servibilidade de equipamentos, coordenando o seu remanejamento;
- XIV** - Promover a análise de processos administrativos que demandem orientação específica desta gerência e a elaboração de manifestação ou orientação competente.
- XV** - Realizar medidas para a verificação do controle de qualidade dos materiais comprados pela Prefeitura;
- XVI** - Aperfeiçoar o procedimento de receber, armazenar e controlar a distribuição de materiais da secretaria;
- XVII** - Elaborar um cadastro central de materiais, estabelecendo especificações e codificações padronizadas para a compra dos mesmos;
- XVIII** - Disponibilizar a consulta atualizada de materiais no sistema de estoque;



- XIX** - Desenvolver medidas que tornem o Almoxarifado Central sempre atualizado quanto ao estoque, a fim de evitar possíveis compras desnecessárias;
- XX** - Promover um controle mensal de materiais gastos por cada setor da secretaria, via relatório e encaminhá-los ao (à) Secretário(a) Municipal de Planejamento e Administração, para análise.
- XXI** - Dar ciência aos órgãos municipais da expedição de Instrução normativa para o controle dos bens patrimoniais seja por compra direta, processo licitatório, doação e ou alienação;
- XXII** - Dar ciência aos órgãos municipais da expedição de Instrução normativa para destino de bens móveis inservíveis;
- XXIII** - Atuar continuamente junto aos órgãos municipais para que o patrimônio mobiliário do município esteja sempre atualizado;
- XXIV** - Cadastrar e etiquetar prontamente, toda e qualquer aquisição permanente;
- XXV** - Manter o sistema de patrimônio atualizado;
- XXVI** - Emitir relatórios mensais de novos tombamentos patrimoniais, processos de doação e/ou alienação de bens móveis inservíveis, e encaminhá-los ao (à) Secretário(a) Municipal de Planejamento e Administração, para análise.

Departamento de Transportes e Frota

Art. 76º Compete ao Departamento de Transportes e Frota:

- I** - Auxiliar no controle, manutenção e conservação da frota de veículos e maquinários;
- II** - Auxiliar todas as secretarias municipais no controle, manutenção, abastecimento, guarda e conservação da frota de veículos;
- III** - Executar tarefas de manutenção, reparos e conservação em toda a frota municipal, veículos, máquinas e equipamentos, incluindo tarefas de controlar, orientar e fazer programação dos serviços de transportes a serem executados;

Departamento de Compras

Art. 77º O Departamento de Compras é a unidade administrativa que tem como atribuições: planejar, coordenar, controlar e promover os procedimentos necessários relativos à aquisição de bens e serviços de interesse da administração, classificando as despesas por categoria e repassando para a Comissão Permanente de Licitação as requisições cujos valores necessitam de licitação e/ou contratos e executando os



procedimentos necessários para formalizar as compras diretas de acordo com o inciso I da Lei nº 8666/93 e suas alterações.

Art. 78º São competências do Departamento de Compras:

I – Prestar assistência e assessoramento ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;

II - Executar atividades relativas a aquisição, distribuição e controle do material utilizado na prefeitura;

III - Manter atualizado Cadastro de Fornecedores da prefeitura, com a respectiva documentação;

IV - Manter controle sistematizado de todas as compras efetuadas pela Prefeitura de Pacaraima;

V - Auxiliar a Comissão de Licitação na realização dos procedimentos licitatórios, mediante solicitação dos demais órgãos da administração, após autorização do chefe do poder executivo.

VI. Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei;

VII. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

VIII. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação.

Parágrafo Único: O Organograma da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração - SEMPA, encontra-se no Anexo 07 desta Lei.

CAPÍTULO V - DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO I - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO - SEMECD

Art. 79º – A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto – SEMECD, tem como objetivo principal desenvolver, implementar e zelar pela qualidade da educação no município de Pacaraima, sob a égide da lei maior da educação brasileira, a lei nº 9.394/96 de Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 80º - Tem como Missão garantir uma educação de qualidade social, considerando os aspectos referentes à ciência, cultura e cidadania dos estudantes de Pacaraima,



fortalecer as escolas e executar as políticas educacionais com foco no aluno garantindo o acesso e o sucesso dos alunos da educação básica assim como conscientizar sobre cidadania e ofertar educação pública gratuita e de qualidade para todos.

Art. 81º - Apresenta como Visão ser referência na busca de estratégias inovadoras que viabilizem ações educativas de qualidade, favorecendo um ensino público de qualidade, autônomo e solidário, caracterizado por princípios éticos, comprometimento profissional e transparência nas ações.

Art. 82º - E preceitua os seguintes Valores:

I - Qualidade nas ações pedagógicas: excelência na realização dos serviços, assegurando a satisfação da comunidade escolar;

II - Respeito às individualidades dentro da coletividade.

III - Humanização da Educação.

IV - Transparência: Articulação, parceria e divulgação dos procedimentos e decisões de gestão do sistema educacional;

V - Formação continuada dos servidores da Educação.

VI - Parceria nas ações, regime de colaboração.

VII - Democratização: gestão participativa e transparente;

VIII - Equidade: igualdade de oportunidades no acesso à educação;

IX - Ética: respeito aos princípios da dignidade e valorização das pessoas; respeito e seriedade e elevado senso de compromisso para com a educação pública municipal;

X - Identidade: valorizar a cultura local em conexão com a cultura universal e com o ambiente natural.

Art. 83º - São competências da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto - SEMECD:

I - Formular e executar a política educacional do município, em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

II - Executar, supervisionar e controlar as ações municipais relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação, cultura e desporto com fundamento na democratização do conhecimento.

III – Instituir e manter programas de alimentação escolar assim como nutricionista como responsável técnico(a) para a elaboração de cardápios, utilizando alimentos



básicos, respeitando as referências nutricionais, a cultura alimentar local, levando-se em conta a diversificação agrícola da região.

IV - Promover atividades relacionadas ao suprimento de recursos físicos e pedagógicos para o sistema municipal de ensino, bem como realizar o controle da demanda de alunos e oferta de escolas, cursos e vagas;

V - Difundir conhecimentos e atividades educacionais, culturais, desportivas, incentivando e apoiando projetos e atividades de preservação da identidade cultural da sociedade;

VI - Propor a política cultural do município visando à liberdade de criação artística, de produção e consumo de bens e serviços culturais;

VII - Coordenar, incentivar e promover a preservação e proteção do acervo e patrimônio histórico-cultural do município;

VIII - Fomentar o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de integração das ações voltadas ao esporte e ao lazer, inclusive com parceria com a iniciativa privada para proporcionar condições para que os jovens atletas possam representar o município em competições estaduais e nacionais;

IX - Adotar medidas de apoio a iniciativas em favor do incremento da prática do esporte e de atividades físicas, de recreação e de lazer, objetivando a saúde e o bem-estar dos cidadãos;

X - Democratizar a escola;

XI - Delegar competências pedagógicas, administrativas e legais do sistema educacional municipal;

XII - Incentivar, orientar e apoiar a formulação e reestruturação dos conselhos e associações ligados às escolas;

XIII - Desenvolver modelos gerenciais pedagógicos;

XIV - Aprimorar o censo escolar;

XV - Consolidar o Planejamento Estratégico das escolas;

XVI - Implementar o padrão básico de funcionamento das escolas;

XVII - Combater o fracasso escolar;

XVIII - Corrigir a distorção idade/série;

XIX - Aperfeiçoar as rotinas escolares nas comunidades indígenas;



XX - Adequar, equipar e mobiliar as unidades escolares segundo os padrões mínimos de qualidade;

XXI - Implementar a política de comunicação entre a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto e as escolas;

XXII - Capacitar e valorizar os profissionais da Educação;

XXIII - Implantar o sistema de acompanhamento pedagógico nas escolas;

XXIV - Oportunizar a aprendizagem efetiva.

Art. 84º – Estão diretamente subordinados à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, os seguintes departamentos com suas respectivas competências:

Departamento Educacional

I - Propor diretrizes, coordenar a atuação e padronizar os procedimentos dos Departamentos e unidades escolares da rede municipal de ensino;

II - Propor melhorias para o desenvolvimento do processo de ensino e aprendizagem, a partir do acompanhamento de desempenho de docentes e discentes;

III - Estabelecer políticas para a formação continuada dos docentes;

IV - Proporcionar suporte metodológico para a construção de projetos pedagógicos;

V - Propor diretrizes e coordenar a atuação dos programas institucionais relacionados à assistência estudantil;

VI - Propor diretrizes e acompanhar os programas de apoio psicopedagógico ao estudante;

VII - Propor diretrizes e coordenar as ações de educação inclusiva;

VIII - Coordenar a integração do trabalho das unidades de ensino e de acompanhamento psicopedagógico e assistência estudantil.

IX - Organizar o calendário escolar;

X - Subsidiar gestores escolares com vistas à excelência no atendimento escolar.

Departamento de Cultura

I - Formular e implementar, com a participação da sociedade civil, o Plano Municipal de Cultura - PMC, executando as políticas e as ações culturais definidas;



- II** - Articular os atores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;
- III** - Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada no território do Município, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento local;
- IV** - Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressem a diversidade étnica e social do Município;
- V** - Preservar e valorizar o patrimônio cultural do Município;
- VI** - Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
- VII** - Manter articulação com entes públicos e privados visando à cooperação em ações na área da cultura;

Departamento de Desporto

- I** - Formular, executar e avaliar a política Municipal fixada para a promoção do esporte, lazer e da atividade física, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II** - Formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte, lazer e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;
- III** - Promover o acesso à prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
- IV** - Definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;
- V** - Promover programas e ações de assistência técnica e apoio às representações desportivas municipais, às organizações esportivas e de lazer e a órgãos representativos da comunidade;
- VI** - Promover a articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;



- VII** - Definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- VIII** - Promover a inclusão do Município na programação regional, estadual, nacional e internacional de eventos e campeonatos esportivos;
- IX** - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte, lazer e de atividade física;
- X** - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema de informação sobre a prática do esporte, o lazer e a atividade física, em articulação com órgãos estaduais, federais e municipais afins;
- XI** - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas do esporte, lazer e atividade física;
- XII** - Coordenar e dirigir políticas públicas de igualdade e cidadania que fomentem o apoio aos grupos sociais especiais, notadamente no que diz respeito à promoção de políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;
- XIII** - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegação de competências;
- XIV** - Em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegação de competências;
- XV** - Articular-se com as demais Secretarias no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;



- XVI** - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município;
- XVII** - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- XVIII** - Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Secretário Municipal de Educação;
- XIX** - Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Departamento de Programas e Convênios

Art. 85º - Ao Departamento de Programas e Convênios compete, na sua área de atribuições e competências, respeitadas as diretrizes fixadas pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura e Desporto, as seguintes atribuições:

- I** - Controlar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal de Pacaraima;
- II** - Realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- III** - Elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;
- IV** - Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;
- V** - Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;
- VI** - Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;
- VII** - Organizar e acompanhar a publicação de convênios;
- VIII** - Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado;
- IX** - Participar, com as secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;
- X** - Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;
- XI** - Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;



XII - Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;

XIII - Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;

XIV - Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;

XV - Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados;

XVI - Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo Único: O Organograma da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto - SEMECD, encontra-se no Anexo 08 desta Lei.

SEÇÃO II - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E TURISMO – SEMATUR

Art. 86º Fica instituída nova nomenclatura para a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo – SEMATUR, anteriormente denominada Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo.

Parágrafo Único: A exclusão da Secretaria Municipal de Agricultura da SEMATUR está em consonância com os princípios da administração pública, de economicidade e eficiência e tem o objetivo de melhorar o desempenho e equilíbrio econômico e financeiro do município além de buscar excelência no planejamento e atendimento à população.

Art. 87º Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo a organização, a execução e o controle das atividades que envolvem o meio ambiente e o turismo.

Art. 88º: A SEMATUR tem como missão promover ações sustentáveis de forma a propiciar um meio ambiente saudável e uma melhor qualidade de vida à população pacaraimense e superintender o turismo e a cultura no Município fazendo cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;

Art. 89º: Como visão, a SEMATUR destaca o seguinte:



I - Ser reconhecida como modelo de Secretaria de Meio Ambiente e Turismo, no que diz respeito às ações socioambientais e na promoção de políticas públicas voltadas à preservação de recursos naturais e desenvolvimento sustentável;

II - Gerir o sistema ambiental e de conservação do município, integrando os diversos órgãos envolvidos de modo a garantir a qualidade de todos os serviços e o bom atendimento para as demandas solicitadas pelos cidadãos.

III - Ser referência na gestão das políticas públicas de meio ambiente e de recursos hídricos, bem como o turismo.

Art. 90º: Os valores destacados são:

I - Compromissos com as gerações presentes e futuras, com otimismo, perseverança, coerência, solidariedade e cooperação;

II - Respeito à vida;

III - Qualidade no atendimento;

IV - Ética e transparência;

V - Responsabilidade compartilhada da Secretaria/Prefeitura;

VI - Competência e comprometimento.

Art. 91º A SEMATUR tem como finalidades:

I - Promover ações de fortalecimento e cooperação, com estruturação de produtos e serviços de forma sustentável, para atrair o turista, desenvolver a economia e valorizar as comunidades;

II - Conservar, manter e cuidar do meio ambiente e da infraestrutura do município de Pacaraima

III - Assegurar o uso adequado dos recursos naturais, a conservação e a recuperação dos ecossistemas, contribuindo para a sustentabilidade do desenvolvimento, mediante a formulação e gestão das políticas públicas de meio ambiente e recursos hídricos;

IV - Tornar Pacaraima o melhor município do estado de Roraima, como um destino com produtos artesanais diversificados, pontos turísticos, cultura indígena, gastronomia própria;

Art. 92º: Estão diretamente ligados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo – SEMATUR, os seguintes departamentos com as referidas divisões:



I - Departamento de Meio Ambiente, com as Divisões (Licenciamento Ambiental, Políticas Ambientais e Fiscalização e Monitoramento).

II - Departamento de Turismo, com as Divisões (Políticas de Turismo e Apoio ao Turismo).

Art. 93º – São competências do Departamento do Meio Ambiente:

I - Planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações municipais relativas à preservação e conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado; - DLA

II - Desenvolver atividades direcionadas à formulação de políticas públicas de sustentabilidade do Município e de normas e padrões de proteção, defesa e controle, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

III - Fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

IV - Articular as ações ambientais na perspectiva local;

V - Manter intercâmbio e parceria com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando a promoção de planos, programas e projetos ambientais;

VI - Estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter científico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimento e difusão de uma consciência de preservação ambiental;

VII - Garantir a participação da comunidade, no processo de gestão ambiental, assegurando a representação dos segmentos sociais no planejamento e execução da política ambiental do município;

VIII - Autorizar, executar ou permitir a realização de serviços e atividades em áreas verdes do município, na forma da lei;

IX - Proteger os ecossistemas no espaço territorial municipal, buscando sua conservação, preservação e recuperação, quando houver degradação e sua utilização de modo sustentável;

X - Promover educação ambiental, através de campanhas educativas, envolvendo escolas, centros comunitários, empresas, associações de classes, sindicatos, igrejas e outras instituições da sociedade civil organizada, de forma a garantir melhoria na qualidade de vida desenvolvendo uma consciência ambiental junto à sociedade;



- XI** - Exercer poder de polícia administrativa, por meio de fiscalização, monitoramento e licenciamento ambiental visando o controle de atividades potencialmente poluidoras e em caso de infrações ambientais, aplicar as sanções na forma da lei;
- XII** - Exercer a Gestão Ambiental Municipal de empreendimentos e atividades de impacto ambiental local e daqueles que lhes forem delegados pelo Estado, por Lei ou Convênio;
- XIII** - Manifestar posicionamento municipal diante de atividade de significativo impacto ambiental que seja implantada ou intercepte o território municipal e sejam licenciados por outros órgãos do Estado ou União;
- XIV** - Melhorar a qualidade dos serviços públicos prestados no município;
- XV** - Proteger e recuperar o espaço público e os ativos naturais do município;
- XVI** - Implementar métodos e rotinas às atividades de conservação, manutenção e prestação de serviços no município;
- XVII** - Otimizar a aplicação dos recursos disponíveis através da utilização das melhores práticas nacionais e internacionais;
- XVIII** - Garantir o mesmo nível de atenção e cuidado em todas as regiões do município;
- XIX** - Controlar e fiscalizar concessões públicas do município, buscando a devida qualidade dos serviços, retorno financeiro e a manutenção do patrimônio público;
- XX** - Estabelecer canais de comunicação com o cidadão, visando atender suas necessidades e obter sua participação no esforço comum de manter e cuidar do município;
- XXI** - Promover a articulação entre os diferentes órgãos, tanto do âmbito governamental como da iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do município de Pacaraima;
- XXII** - Preservar a diversidade e a integridade do patrimônio ambiental do município;
- XXIII** - Fiscalizar as entidades dedicadas à pesquisa e manipulação de material genético;
- XXIV** - Definir áreas de preservação ambiental, da fauna e flora, ficando suas alterações e suspensões permitidas somente através de Lei;
- XXV** - Definir regras de preservação ambiental em leis próprias;
- Art. 94º** São competências do Departamento de Turismo:



- I - Representar e prestar assistência ao(à) Prefeito(a) Municipal, nas funções políticas do turismo e cultura;
- II - Atender os interesses dos municípios nos assuntos de turismo e cultura;
- III - Manter relações públicas e de contato com os demais órgãos;
- IV - Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos;
- V - Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições;
- VI - Promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística;
- VII - Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo e a cultura municipal;
- VIII - Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;
- IX - Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas e desportivas;
- X - Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos bens utilizados ou à disposição do órgão;
- XI - Promover a proteção do patrimônio turístico, artístico e histórico do Município;
- XII - Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades, para o cumprimento de suas atribuições.

Parágrafo Único: O Organograma da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo - SEMATUR, encontra-se no Anexo 09 desta Lei.

SEÇÃO III - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMSA

Art. 95º - A Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, tem como missão garantir o direito à saúde de todos os cidadãos enquanto direito fundamental do ser humano e prover as condições de ações individuais e coletivas de promoção, prevenção e recuperação da saúde no âmbito do município de Pacaraima.

Art. 96º - Como visão de futuro, a Secretaria Municipal de Saúde estabelece:

- I - Ser instituição modelo de inovação da gestão da saúde pública, contribuindo para que Pacaraima seja o município onde se viva mais e melhor



II - Ser reconhecida pela sociedade, como referência de gestão democrática, com autonomia e criatividade, na condução plena do Sistema Municipal da Saúde.

III - Ser um centro de excelência no desenvolvimento das ações de vigilância sanitária, reconhecido pela sociedade como órgão de proteção e promoção da saúde.

Art. 97º - E apresenta os seguintes valores:

I - Responsabilidade – compromisso com a missão e com as atividades desenvolvidas pelo órgão;

II - Solidariedade – cooperação e parceria no desenvolvimento do trabalho e integração intra e interinstitucional;

III - Ética – conduta pautada pelos princípios da moralidade, honestidade, transparência, respeito ao próximo, imparcialidade e igualdade;

IV - Busca permanente do saber - agir com base nos reais problemas sanitários da população, incorporando continuamente novos conhecimentos;

V - Legalidade – pautar todas as ações respeitando a legislação vigente.

VI - Sociabilidade – respeito, cordialidade, discrição, bom humor e educação nas relações interpessoais;

VII - Razoabilidade – as decisões devem ser ponderadas, equilibradas, pautadas nas evidências e buscando justiça;

VIII - Criatividade – inovação permanente, ousadia e enfrentamento de novos desafios;

IX - Equidade – tratar as desigualdades de forma diferenciada;

X - Transparência na gestão – clareza na disponibilidade e divulgação das ações desenvolvidas e aplicação de recursos;

XI - Supremacia dos interesses da população – as decisões e ações pautadas nos interesses difusos da sociedade;

XII - Desenvolvimento profissional e valorização dos recursos humanos.

Art. 98º - A Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA, tem por finalidade:

I - Promover a saúde de seus clientes, com humanização e qualidade, buscando a satisfação de suas necessidades e o aprimoramento do conhecimento, em um processo de melhoria contínua. Em síntese: atender e cuidar com excelência.



II - Tornar-se referência em humanização e qualidade na prestação de serviços de saúde, ensino e pesquisa, fazendo o melhor no cumprimento de sua missão e sendo motivo de orgulho para usuários e funcionários.

III - Ser referência como gestão democrática e de excelência do sistema municipal de saúde.

IV - Proteger e promover a saúde da população, coordenando e executando ações que visem a prevenção e o controle dos riscos relacionados a produtos e serviços de interesse à saúde e ao meio ambiente.

V - Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

VI - Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária do município;

VII - Administrar as unidades de saúde existentes no município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros imediatos;

VIII - Executar programas de assistência médico-odontológico às escolas;

IX - Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

X - Promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;

XI - Promover a vacinação em massa da população local por meio de campanhas específicas ou nos casos de surtos epidêmicos;

XII - Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública.

Art. 99º A Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA é composta por:

§ 1º - Coordenação de Vigilância em Saúde: Apresenta como principais atribuições o que segue:

I - Análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse municipal e dos âmbitos federal e estadual, respeitada a hierarquia entre as instâncias; Participação na formulação de políticas, planos, programas de saúde e na organização dos serviços;

II - Implantação gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informações de base epidemiológicas para a análise da situação de saúde e a realização das



investigações epidemiológicas com a solicitação de apoio a outras instâncias do SUS, nos casos de necessidades técnicas e/ou administrativas;

III - Participação junto às instâncias responsáveis pela gestão da rede assistencial, na definição de padrões de qualidade de assistência;

IV - Promoção de educação continuada dos recursos humanos e o intercâmbio técnico-científico com instituições de ensino, pesquisa e outras.

Art. 100º A Coordenação de Vigilância em Saúde fica subdividida nos seguintes departamentos:

I – Unidade Epidemiológica: Tem como objetivo alimentar os sistemas de informação e realizar análises que permitam o monitoramento do quadro epidemiológico do município e subsidiem a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, a definição de prioridades e a organização dos serviços e ações de saúde.

II - Unidade de Vigilância Ambiental: Tem com finalidade conhecer e detectar qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, para identificar as medidas de prevenção e controle desses fatores de risco ambientais relacionados às doenças ou outros agravos à saúde além de desenvolver as seguintes ações: vigilância da qualidade da água para consumo humano; avaliação e monitoramento dos Planos de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde – PGRSS; expansão do conhecimento sobre as questões de Saúde Ambiental, buscando o desenvolvimento no setor técnico e na população e uma consciência crítica e responsável sobre a gravidade e importância das relações homem/meio ambiente; participação inter setorial em discussões de projetos, propostas e problemas relacionados às questões ambientais.

III - Unidade de Vigilância Sanitária: Tem como objetivo eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo: - o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas de processo, da produção ao consumo; - o controle da prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde; ações educativas e preventivas; - vistoria, fiscalização e emissão de alvarás sanitários; - lavratura de autos e aplicação de penalidades.



IV - Unidade de Saúde do Trabalhador: Desencadeia um conjunto de atividades que, por meio das ações de vigilância epidemiológica e vigilância sanitária, se destinam à promoção e à proteção à saúde dos trabalhadores, assim como visa à recuperação e à reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho.

Art. 101º Coordenação da Atenção Básica: A Coordenação da Atenção Básica tem a missão de coordenar as ações para organização da rede de atenção primária, com o objetivo de torná-la coordenadora do cuidado e ordenadora das redes de atenção à saúde, competindo-lhe:

I - Coordenar os trabalhos das suas unidades;

Propor, coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção primária à saúde;

III - Articular processos intra e inter setorial, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde no município;

IV - Propor e implementar ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção;

V - Disseminar informações relevantes da atenção primária do município.

Art. 102º Centro de Atenção Psicossocial – CAPS: Entre as atividades do CAPS destacam-se:

I - Monitorar casos de distúrbios mentais leves e moderados diariamente, evitando assim a superlotação dos hospitais psiquiátricos.

II - Adotar métodos terapêuticos que envolvam a inserção do portador de distúrbio mental na sociedade, através de ações conjuntas com outros órgãos.

III - Regular os profissionais que atuam na área de saúde mental na esfera pública.

IV - Oferecer suporte e orientações para as famílias carentes sobre eventuais benefícios em caso de vulnerabilidade socioeconômica.

V - Efetuar uma estratégia de mapeamento sobre os indivíduos com transtornos mentais no município.

VI - Elaborar planejamentos adaptados para determinada área em virtude de particularidades na localização, condições sociais, culturais e econômicas.



VII - Criar mecanismos de reinserção social através de atividades de lazer, trabalhos comunitários, projetos culturais e fortalecimento dos laços familiares.

Art. 103º **Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF**: O Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF é composto por profissionais de diferentes áreas de conhecimento, que devem atuar de maneira integrada e apoiando os profissionais das equipes de Saúde da Família e Atenção Básica e apresenta as seguintes finalidades:

I - Ampliar a abrangência e o escopo das ações da atenção básica, bem como sua resolubilidade;

II - Contribuir para a integralidade do cuidado aos usuários do SUS;

Art. 104º **Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU**: O SAMU tem como objetivos:

I - Assegurar a escuta médica permanente para as urgências, através da Central de Regulação Médica das Urgências, utilizando número exclusivo e gratuito;

II - Operacionalizar o sistema regionalizado e hierarquizado de saúde, no que concerne às urgências, equilibrando a distribuição da demanda de urgência e proporcionando resposta adequada e adaptada às necessidades do cidadão, através de orientação ou pelo envio de equipes, visando atingir todos os municípios da região de abrangência;

III - Realizar a coordenação, a regulação e a supervisão médica, direta ou à distância, de todos os atendimentos pré-hospitalares;

IV - Realizar o atendimento médico pré-hospitalar de urgência, tanto em casos de traumas como em situações clínicas, prestando os cuidados médicos de urgência apropriados ao estado de saúde do cidadão e, quando se fizer necessário, transportá-lo com segurança e com o acompanhamento de profissionais do sistema até o ambulatório ou hospital;

V - Promover a união dos meios médicos próprios do SAMU ao dos serviços de salvamento e resgate do Corpo de Bombeiros, da Polícia Militar, da Polícia Rodoviária, da Defesa Civil ou das Forças Armadas quando se fizer necessário;



VI - Regular e organizar as transferências inter-hospitalares de pacientes graves internados pelo Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito macrorregional e estadual, ativando equipes apropriadas para as transferências de pacientes;

VII - Participar dos planos de organização de socorros em caso de desastres ou eventos com múltiplas vítimas, tipo acidente aéreo, ferroviário, inundações, terremotos, explosões, intoxicações coletivas, acidentes químicos ou de radiações ionizantes, e demais situações de catástrofes;

VIII - Manter, diariamente, informação atualizada dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências;

IX - Prover banco de dados e estatísticas atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos e a dados de situações de crise e de transferência inter-hospitalares de pacientes graves, bem como de dados administrativos;

X - Realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências;

XI - Servir de fonte de pesquisa e extensão a instituições de ensino;

XII - Identificar, através do banco de dados da Central de Regulação, ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros.

XIII - Participar da educação sanitária, proporcionando cursos de primeiros socorros à comunidade, e de suporte básico de vida aos serviços e organizações que atuam em urgências;

XIV - Estabelecer regras para o funcionamento das centrais regionais.

Art. 105º: A Unidade Básica de Saúde – UBS, tem os seguintes objetivos:

I - Promover e proteger a saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades.

II - Manter atualizado o cadastro das famílias e dos indivíduos e utilizar, de forma sistemática, os dados para a análise da situação de saúde considerando as



características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do município de Pacaraima;

III - Definição precisa do território de atuação, mapeamento e reconhecimento da área adstrita, que compreenda o segmento populacional determinado, com atualização contínua;

IV - Diagnóstico, programação e implementação das atividades segundo critérios de risco à saúde, priorizando solução dos problemas de saúde mais frequentes;

V - Prática do cuidado familiar ampliado, efetivada por meio do conhecimento da estrutura e da funcionalidade das famílias, que visa propor intervenções que influenciem os processos de saúde-doença dos indivíduos, das famílias e da própria comunidade;

VI - Trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;

VII - Promoção e desenvolvimento de ações inter setoriais, buscando parcerias e integrando projetos sociais e setores afins, voltados para a promoção da saúde, de acordo com prioridades e sob a coordenação da gestão municipal;

VIII - Valorização dos diversos saberes e práticas na perspectiva de uma abordagem integral e resolutiva, possibilitando a criação de vínculos de confiança com ética, compromisso e respeito;

Art. 106º Centro de Abastecimento Farmacêutico - CAF: O Centro de Abastecimento Farmacêutico - CAF é parte integrante da política de saúde como área estratégica do sistema de saúde para o suporte às intervenções na promoção de prevenção de doenças e tratamento e apresenta procedimentos de natureza técnica, científica e administrativa.

Art. 107º O Centro de Abastecimento Farmacêutico - CAF tem como principais funções e finalidades:

I - Planejar, coordenar, executar, acompanhar e avaliar as ações.

II - Articular a integração com os serviços, profissionais de saúde, áreas interfaces, coordenação dos programas, entre outras.

III - Elaborar normas e procedimentos técnicos e administrativos.

IV - Elaborar instrumentos de controle e avaliação.

V - Selecionar e estimar necessidades de medicamentos.



- VI - Gerenciar o processo de aquisição de medicamentos.
- VII - Garantir condições adequadas para o armazenamento de medicamentos.
- VIII - Gestão de estoques.
- IX - Distribuir e dispensar medicamentos.
- X - Manter cadastro atualizado dos usuários, unidades e profissionais de saúde.

Art. 108º São competências do Centro de Abastecimento Farmacêutico - CAF na Atenção Básica:

- I - Organizar e estruturar os serviços de Assistência Farmacêutica nos três níveis de atenção à saúde no âmbito local e regional.
- II - Desenvolver sistema de informação e comunicação.
- III - Desenvolver e capacitar recursos humanos.
- IV - Participar de comissões técnicas.
- V - Promover o uso racional de medicamentos.
- VI - Promover ações educativas para prescritores, usuários de medicamentos, gestores e profissionais da saúde.
- VII - Desenvolver estudos e pesquisa em serviço.
- VIII - Elaborar material técnico, informativo e educativo.
- IX - Prestar cooperação técnica.
- X - Assegurar qualidade de produtos, processos e resultados.

Parágrafo Único: O Organograma da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA, encontra-se no Anexo 10 desta Lei.

SEÇÃO IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL – SEMAS

Art. 109º A Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, tem por missão. promover a proteção social para a redução das desigualdades e a inclusão social e produtiva das pessoas, por meio da efetivação descentralizada das políticas de Assistência Social, contribuindo para o desenvolvimento do município de Pacaraima, operacionalizando diversos programas, projetos, serviços e benefícios no combate às desigualdades sociais no município de Pacaraima, com políticas integradas, estimulando atividades produtivas, promovendo a inserção social, visando à melhoria de qualidade de vida da população em situação de exclusão social, sejam crianças,



adolescentes, idosos, portadores de deficiência, trabalhadores, grupos sociais em geral.

Art. 110º Como visão de futuro, a Secretaria Municipal de Assistência Social deve ser reconhecida pela contribuição à melhoria dos indicadores sociais com redução de desigualdades, ampliação das oportunidades, controle social, gestão descentralizada, fortalecimento dos municípios e motivação e valorização dos servidores, assim como ser referência na defesa e garantia dos direitos e na prestação de serviços e na efetivação de políticas públicas que promovam o desenvolvimento regional com inclusão social.

Art. 111º A Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, apresenta os seguintes valores:

- I - Ética e transparência;
- II - Sensibilidade social;
- III - Gestão compartilhada, democrática e popular;
- IV - Ofertar serviços com qualidade e eficiência;
- V - Comprometimento e reconhecimento do usuário como sujeito autônomo e capaz;
- VI - Equidade social;
- VII - Reconhecimento da diversidade;
- VIII - Universalismo de direitos;
- IX - Respeito e cooperação nas relações de trabalho.

Art. 112º À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

Ver íntegra da Lei 260/2016 de 19 de dezembro de 2016 que “Dispõe sobre o Sistema Único de Assistência Social do Município de Pacaraima e dá outras providências”.

Art. 113º A Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, deve garantir a proteção social a quem precisar. Uma de suas principais atribuições é fortalecer os vínculos familiares e comunitários, garantindo a proteção integral da família, visando à autonomia dos indivíduos, famílias e comunidade. Presta, ainda, atendimento especializado às famílias e aos indivíduos em situação de violação de direitos.

Art. 114º Ficam revogados os anexos I e II do Art. 3º da Lei nº 259/2016 de 19 de dezembro de 2016.

Art. 115º A SEMAS fica reorganizada nos termos da presente Lei, conforme abaixo:

- I - Assessoria de gabinete;



- II – Centro de Referência de Assistência Social - CRAS;
- III – Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
- IV - Articulação e Mobilização Local do Selo UNICEF;
- V - Secretaria Executiva dos Conselhos
- VI – Bolsa Família / CAD Único;
- VII – Coordenação Municipal do Fundo de Assistência Social;
- VIII - Conselho Tutelar.

Parágrafo Único. Fica vinculado o Conselho Tutelar à Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 116º - São responsabilidades do(a) Secretário(a) Municipal de Assistência Social:

- I - Garantir a consecução das finalidades Institucionais nos âmbitos político, técnico e administrativo;
- II - Garantir a integração dos recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria, tendo em vista suas finalidades;
- III - Responder pela Secretaria junto ao(à) Prefeito(a), a outros órgãos públicos e privados e a população do Município;
- IV - Garantir a representação da Secretaria junto a Comissões, Conselhos e Colegiados, onde lhe couber posição relativa.

Art. 117º - São competências da Assessoria de Gabinete;

- I - Garantir a integração dos órgãos de apoio do(a) Secretário(a);
- II - Garantir a obtenção e análise de informações, para que as decisões e avaliações do(a) Secretário(a) possam realizar-se com precisão e oportunidade;
- III - Garantir representações e contatos do(a) Secretário(a) nos casos cabíveis e necessários;

Art. 118º- O Centro de Referência de Assistência Social – CRAS fica responsável por:

- I - Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS;
- II - Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- III - Mediação de grupos de famílias dos PAIF;



- IV** - Realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- V** - Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- VI** - Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- VII** - Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- VIII** - Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco;
- IX** - Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
- X** - Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva.
- XI** - Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência;
- XII** - Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial e para os serviços setoriais;
- XIII** - Participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- XIV** - Participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.
- Art. 119º** Ao Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS compete:
- I** - Acolhida qualificada individual, voltada para a identificação de necessidades de indivíduos e famílias;
- II** - Produção de materiais educativos com suporte aos serviços;
- III** - Realização de cursos de capacitação para equipes multiprofissionais;
- IV** - Realização de visitas domiciliares;
- V** - Atendimento sócio familiar;



VI - Atendimento Psicossocial individual e em grupos de usuários e suas famílias, inclusive com orientação jurídico-social em casos de ameaça ou violação de direitos individuais e coletivos;

VII - Monitoramento da presença do trabalho infantil e das diversas formas de negligência, abuso e exploração, mediante abordagem de agentes institucionais em vias públicas e locais identificados pela existência de situações de risco.

Art. 120º – São competências do Articulador e Mobilizador Local do Selo UNICEF:

I - Garantir políticas especializadas para crianças e adolescentes excluídos;

II - Garantir políticas sociais de qualidade para crianças e adolescentes vulneráveis;

III - Prevenir e desenvolver respostas às formas extremas de violência;

IV - Promover o engajamento e participação dos cidadãos.

V - Participar das capacitações oferecidas pelo UNICEF e/ou parceiros;

VI - Manter contato com a coordenação do Selo UNICEF para receber orientações e esclarecer dúvidas;

VII - Estimular a criação e organização de um espaço/sala do Selo UNICEF no município;

VIII - Trabalhar em articulação permanente com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IX - Mobilizar os diversos setores em torno da causa da criança e do adolescente;

X - Acompanhar atentamente o cronograma do Selo UNICEF;

XI - Promover a articulação entre os diversos atores da administração municipal, sociedade civil e setor privado;

XII - Acompanhar e divulgar os indicadores do município;

XIII - Repassar as informações recebidas do UNICEF ao(à) prefeito(a) e aos diversos setores da sociedade;

XIV - Comunicar boas práticas e resultados das ações do Selo UNICEF;

XV - Sistematizar e enviar as informações solicitadas pelo UNICEF;

XVI - Dividir e compartilhar tarefas;

XVII - Priorizar a comunicação, elemento vital ao processo de mobilização social em torno do Selo UNICEF.



Art. 121º – À Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS, compete:

- I - Organizar as rotinas administrativas dos Conselhos;
- II - Subsidiar, assessorar, levantar e sistematizar as informações necessárias à tomada de decisões pelos membros;
- III - Coordenar, supervisionar, dirigir a equipe e estabelecer os planos de trabalho e relatórios de atividades dos Conselhos;
- IV - Dispor do Regimento Interno dos Conselhos, com o fim de disciplinar as ações da Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais.

Art. 122º O Conselho Tutelar é órgão público permanente, autônomo, não jurisdicional, cujo objetivo é zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente e está diretamente vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS.

Parágrafo Único. Se, no exercício de suas atribuições, o Conselho Tutelar entender necessário o afastamento do convívio familiar, comunicará *incontinenti* o fato ao Ministério Público, prestando-lhe informações sobre os motivos de tal entendimento e as providências tomadas para a orientação, o apoio e a promoção social da família. (Incluído pela Lei nº 12.010, de 2009).

Art. 123º São atribuições do Conselho Tutelar:

- I – atender as crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos artigos 98 e 105, aplicando as medidas previstas no art. 101, I a VII do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;
- II – atender e aconselhar os pais ou responsável, aplicando as medidas previstas no art. 129, I a VII do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;
- III – promover a execução de suas decisões, podendo para tanto:
 - a) requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança;
 - b) representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações.
- IV – encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança ou adolescente;
- V – encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência;



- VI** – providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no art. 101, de I a VI do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, para o adolescente autor de ato infracional;
- VII** – expedir notificações;
- VIII** – requisitar certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário;
- IX** – assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente;
- X** – representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no art. 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal;
- XI** – representar ao Ministério Público para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto à família natural. (Redação dada pela Lei nº 12.010, de 2009).
- XII** – promover e incentivar, na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes. (Incluído pela Lei nº 13.046, de 2014)
- Parágrafo Único:** O Organograma da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, encontra-se no Anexo 11 desta Lei.

SEÇÃO V - SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO - SEMDAP

Art. 124º Fica instituída nova nomenclatura para a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário – SEMDAP, anteriormente denominada Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo;

Parágrafo Único: A divisão das Secretarias de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo, da Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário e Secretaria de Meio Ambiente e Turismo está em consonância com os princípios da administração pública e tem o objetivo de melhorar o desempenho e equilíbrio econômico e financeiro do município além de buscar excelência no planejamento e atendimento à população.

Art. 125º: A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário-SEMDAP, tem como missão atuar junto a Agricultura familiar, indígena e empresarial, às políticas públicas, através da elaboração de planos e projetos, ações e programas voltados



para o desenvolvimento do setor agropecuário, de forma a promover a sustentabilidade das atividades do meio rural, bem como a valorização humana na melhoria da sua qualidade de vida, além de estabelecer parcerias com outras instituições afins ao setor produtivo e iniciativa privada.

Art. 126º: Como visão a SEMDAP preceitua o seguinte:

- I - Ter o reconhecimento da sociedade pelo protagonismo na formulação e execução de políticas para o desenvolvimento rural no setor agropecuário;
- II - Ser reconhecida como instituição indispensável para a valorização do meio rural no processo de desenvolvimento econômico e social sustentável do município de Pacaraima e por sua vez de Roraima, garantindo condições dignas de vida e de trabalho aos agricultores e agricultoras do município;
- III - Ser referência na concepção, implantação e gestão de projetos, no setor agropecuário voltado aos produtores rurais.
- IV – Promover, Acompanhar a implementar programas e projetos específicos que potencialize o setor agropecuário com sustentabilidades.
- V – Proporcionar Assistência Técnica e Extensão Rural aos produtores rurais do município.
- VI – Apoiar a produção agropecuária das principais culturas exploradas no município.

Art. 127º: Como valores destacam-se:

- I - Respeito às pessoas, ao trabalho e ao meio ambiente;
- II - Responsabilidade e transparência nas ações;
- III - Probidade;
- IV - Compromisso;
- V - Responsabilidade;
- VI - Gestão democrática e participativa
- VII - Cooperação;
- VIII - Efetividade das políticas públicas;
- IX - Foco na excelência para o alcance dos resultados;

Art. 128º A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário conta com o Departamento de Apoio à Produção Agropecuária, Divisão de Assistência Técnica e Extensão Rural e Divisão de Crédito Rural.

Art. 129º: A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário:



- I - Buscar a qualidade nos projetos e programas institucionais voltados para a agropecuária;
- II - Prestar assistência técnica e extensão rural a todos os organismos municipais ligados ao setor produtivo agropecuário em consonância com as políticas públicas das esferas de governo;
- III - Estimular a produção agrícola e pecuária do município;
- IV - Promover estudos, pesquisas e experimentos das atividades agropecuárias prioritária em parcerias com instituições públicas e privadas;
- V - Desenvolver práticas que possibilite o uso do solo sem esgotar sua fertilidade.
- VI - Propor políticas de extensão rural e utilização dos recursos e materiais renováveis;
- VII - Coordenar políticas de desenvolvimento sustentável, assistência técnica e extensão rural;
- VIII - Manter vigilância e defesa sanitária animal e vegetal, dentro das atribuições municipal;
- IX - Desenvolver políticas para o setor agropecuário em harmonia com os demais órgãos e secretarias do município.
- X - Promover o desenvolvimento sustentável do meio rural, com foco nas atividades agropecuária da agricultura familiar, indígenas e empresarial.

Parágrafo Único: O Organograma da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário - SEMDAP, encontra-se no Anexo 12 desta Lei.

SEÇÃO VI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS INDIGENAS - SEMAI

Art. 130º: A Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas – SEMAI, tem como missão atuar para o acesso da população indígena às políticas públicas, através da elaboração de planos e projetos, ações e programas voltados para a promoção da valorização humana, prevenção a doenças, assistência à saúde, direito à escola, além de estabelecer parcerias com o município, iniciativa privada e a sociedade em geral, visando a melhoria da qualidade de vida dessa população.

Art. 131º: Como visão a SEMAI preceitua o seguinte:

- I - Ter o reconhecimento da sociedade pelo protagonismo na formulação e execução de políticas;



II - Ser referência com a contínua melhoria da gestão de políticas públicas indígenas e sua efetividade junto à sociedade, assegurando o acesso universal e igualitário aos serviços públicos;

III - Ser referência na concepção, implantação e gestão de projetos, instituições culturais e educativas voltadas à cultura indígena.

Art. 132º: Como valores destacam-se:

I - Comportamento ético, cooperativo e inovador;

II - Respeito às pessoas, ao trabalho e ao meio ambiente;

III - Responsabilidade e transparência nas ações;

IV - Probidade;

V - Compromisso;

VI - Responsabilidade;

VII - Gestão democrática e participativa

VIII - Cooperação;

IX - Efetividade das políticas públicas;

X - Foco na excelência para o alcance dos resultados;

Art. 133º A Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas fica subdividida nos seguintes departamentos: Departamento de Assuntos Indígenas, Departamento de Políticas Indígenas e Departamento de Articulação Interinstitucional).

Art. 134º À Secretaria de Assuntos Indígenas compete:

I - Reconhecer a identidade cultural indígena;

II - Respeitar a integridade dos acervos culturais como meio de valorizar o patrimônio histórico, artístico e cultural indígena;

III - Garantir os direitos de todos os cidadãos, índios e não índios, enquanto direitos fundamentais do ser humano e prover condições individuais e coletivas de acesso à saúde, moradia, educação e segurança.

IV - Buscar a qualidade nos projetos e programas institucionais voltados para os assuntos indígenas;

V - Desenvolver ações educativas no âmbito da cultura indígena;

VI - Proporcionar exposições e ações de educação, visando ao contato com a memória, história e a arte nacional e internacional, tendo como referência a influência indígena;



VII - Desenvolver políticas para assuntos indígenas em harmonia com os demais órgãos e secretarias do município.

VIII - Promover o reconhecimento, valorização e preservação da arte, da história e da memória cultural brasileira, tendo como referência a presença indígena.

Art. 135º Ao Departamento de Políticas Indígenas compete proteger os direitos dos povos indígenas no município de Pacaraima, promovendo políticas voltadas ao desenvolvimento sustentável dessas populações, orientadas por diversos princípios, dentre os quais se destaca o reconhecimento da organização social, costumes, línguas, crenças e tradições dos povos indígenas contribuindo para a consolidação do estado democrático e pluriétnico.

Art. 136º O Departamento de Articulação Interinstitucional fica responsável por estabelecer articulação interinstitucional voltada à garantia do acesso diferenciado aos direitos sociais e de cidadania aos povos indígenas do município, por meio do monitoramento das políticas voltadas à seguridade social e educação escolar indígena, bem como promover o fomento e apoio aos processos educativos comunitários tradicionais e de participação e controle social.

Parágrafo Único: O Organograma da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas - SEMAI, encontra-se no Anexo 13 desta Lei.

SEÇÃO VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SEMOSP

Art. 137º A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP tem como missão servir como suporte para o desenvolvimento das pessoas que vivem em nosso município, entregando serviços de excelência em todas as áreas de atuação, garantindo o bem-estar e o desenvolvimento da nossa população;

Art. 138º: A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP tem como visão ser referência em gestão, servindo de modelo e inspirando outras administrações municipais assim como também ser reconhecida como Secretaria competente, ágil e transparente.

Art. 139º: A SEMOSP apresenta como valores:

I - Agir com honestidade, ética, impessoalidade, moralidade e integridade em todas as suas ações e relações;



- II - Atuar com dedicação, empenho e comprometimento em suas atividades para atingir a eficácia;
- III - Tornar as ações do sistema disponíveis, acessíveis e transparentes à sociedade;
- IV - Atuar com foco e efetividade nos impactos desejados;
- V - Atuar com responsabilidade social, econômica, cultural, ambiental e fiscal;
- VI - Agir com competência, eficiência, eficácia, respeito e excelência;
- VII - Assumir compromisso com a sociedade, com o meio ambiente e com a sustentabilidade;

Art. 140º: A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, diretamente subordinada ao Prefeito, tem como finalidade:

- I - Executar serviços técnicos de fiscalização de obras públicas e particulares, atuando direta e indiretamente, na conservação, manutenção e melhorias na iluminação pública e infraestrutura da cidade visando a excelência no atendimento aos munícipes;
- II - Implantar e executar programas que auxiliam a gestão municipal nas obras de engenharia, conservação e transporte e nas áreas de infraestrutura, pavimentação, saneamento, iluminação pública e trânsito;
- III - Optar pela qualidade e transparência de seus atos, buscando custos e prazos adequados;
- IV - Incentivar e investir na formação qualificada e continuada da equipe de colaboradores;
- V - Contribuir para o desenvolvimento social e bem-estar de todos;
- VI - Atuar na limpeza urbana varrendo as ruas e calçadas, coletando o lixo doméstico e hospitalar, recolhendo os entulhos, capinando as praças e roçando os canteiros de todas as ruas e pintando os meios-fios, para propiciar à população pacaraimense, melhor qualidade de vida;
- VII - Zelar para que a Feira Livre esteja sempre limpa, retirando entulhos e fiscalizando;
- VIII - Executar obras de reparos e manutenção dos bens e patrimônio público.
- IX - Conservar e manter a iluminação pública, bem como fiscalizar o fornecimento de produtos e a prestação de serviços por terceiros;
- X - Edificar prédios próprios municipais;



- XI** - Executar os serviços de pavimentação, assim como as respectivas obras preliminares, galerias, guias e sarjetas e obras afins;
- XII** - Executar serviços atinentes a projetos de abertura e conservação de vias municipais;
- XIII** - Executar, diretamente ou por empreitada, em território do município, os serviços de pavimentação, bem como das obras preliminares, tais como instalação de canteiros de obras, movimento de terra, meios-fios, galerias e outros;
- XIV** - Executar, direta ou por empreitada, em território do município, os serviços de manutenção da malha viária, tais como: recapeamento asfáltico, operação tapa-buracos, fechamento de valetas e outros;
- XV** - Fiscalizar obras públicas e particulares, direta e indiretamente;
- XVI** - Supervisionar as atividades técnicas e administrativas dos órgãos subordinados;
- XVII** - Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 141º Atribuições da Secretaria de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP:

A SEMOSP é órgão de assessoramento ao(à) Prefeito(a) e de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de obras públicas municipais, saneamento, urbanização, sistemas de manutenção e infraestrutura urbana, dos serviços públicos do Município, competindo-lhe, especialmente:

- I** - prestar assistência direta ao(à) Prefeito(a), no desempenho de suas atribuições;
- II** - planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas do município de Pacaraima;
- III** - programar, coordenar e executar a política urbanística do Município no cumprimento do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo;
- IV** - identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir as construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;
- V** - promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;
- VI** - promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;



- VII** - elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;
- VIII** - promover a elaboração de projetos para o município;
- IX** - encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;
- X** - orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;
- XI** - apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;
- XII** - supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;
- XIII** - vistoriar, analisar e aprovar projetos de edificação particulares;
- XIV** - fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;
- XV** - gerenciar os serviços de drenagem, podaçoão, capinaçoão, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área;
- XVI** - propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;
- XVII** - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XVIII** - assessorar os demais órgãos, na área de competência;
- XIX** - fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios de obras e outras formas de parcerias;
- XX** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

Art. 142º – A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP apresenta os departamentos de Engenharia e Serviços Públicos.

§ 1º - Ao Departamento de Engenharia compete:

- I** – Formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana;
- II** - Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e construções;
- III** – Estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município;
- IV** – Executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;
- V** – Celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;



- VI** – Estabelecer diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal.
- VII** – Propor melhorias e regulamentar o sistema viário do Município;
- VIII** – Estudar e promover medidas pertinentes à segurança e rendimento do sistema viário;
- IX** – Autorizar e acompanhar a execução de obras ou serviços nos logradouros, no âmbito da SEMOSP;
- X** – Analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações e equipamentos urbanos que possam gerar interferências substanciais no tráfego da área, no âmbito da SEMOSP;
- XI** – Emitir autorização de uso de vias públicas para fins de intervenções particulares e obras privadas;
- XII** - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.
- XIII** - Executar obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e Órgãos Federais e Estaduais
- XIV** - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.
- § 2º** - Cabe ao Departamento de Serviços Públicos:
- I** – autorizar e acompanhar a execução de obras ou serviços nos logradouros, no âmbito da SEMOSP;
- II** - coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais;
- III** - manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;
- IV** - executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;
- V** - prestar manutenção dos prédios municipais;
- VI** - conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral;
- VII** - garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, canais e canaletas;
- VIII** - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.
- Parágrafo Único:** O Organograma da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos - SEMOSP, encontra-se no Anexo 14 desta Lei.



SEÇÃO VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA - SEGOP

Art. 143º - Fica criada a Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública – SEGOP que tem como missão preservar a ordem, garantindo os direitos fundamentais da pessoa, por meio de políticas de controle da criminalidade e da violência, integradas com a comunidade e demais instâncias do poder público, contribuindo para o desenvolvimento social e melhoria da qualidade de vida no município de Pacaraima.

Art. 144º - Fica o Poder Executivo autorizado a disponibilizar as dotações orçamentárias necessárias à implementação, funcionamento e manutenção da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública – SEGOP.

Art. 145º As atribuições específicas da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública e seus departamentos, bem como seu Regimento Interno, serão objeto de regulamentação, através de ato próprio do Poder Executivo Municipal, dentro de 90 (noventa) dias, a partir da publicação da presente Lei.

Art. 146º- A SEGOP apresenta como visão de futuro tornar a segurança pública do município de Pacaraima, referência de paz social e garantia dos direitos fundamentais da pessoa assim como ser referência no planejamento e gestão da política de segurança contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população, no município.

Art. 147º - Expõe como valores essenciais a preservação da vida e dignidade humana, o foco no cidadão, a valorização do profissional de segurança, a profissionalização e transparência da gestão e o compromisso com a ética, legalidade e moralidade.

Art. 148º - A Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública – SEGOP, fica criada para formular, implementar e avaliar políticas de proteção social, prevenindo, proibindo, inibindo e restringindo comportamentos sociais desviantes que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais, vigiando e protegendo o patrimônio ecológico, cultural, arquitetônico e ambiental, adotando medidas educativas e preventivas, além de mitigar as ocorrências de óbitos nos cenários de desastres, corroborando para o reestabelecimento da normalidade em tais cenários, promovendo a preservação da vida de seus munícipes.

Art. 149º – Para organizar a segurança e a ordem pública no município de Pacaraima, fica instituída a Guarda Municipal de Pacaraima – GMP. O artigo 144 § da Constituição



Federal estabelece que “Os municípios poderão constituir guardas municipais destinados à proteção de seus bens, serviços e instalações, ...”.

Art. 150º – Esta Lei institui normas gerais para a Guarda Municipal de Pacaraima - GMP.

Art. 151º – São princípios de atuação da Guarda Municipal de Pacaraima:

I - Proteção dos direitos humanos fundamentais, do exercício da cidadania e das liberdades públicas;

II - Preservação da vida, redução do sofrimento e diminuição das perdas;

III - Patrulhamento preventivo;

IV - Compromisso com a evolução social da comunidade.

Art. 152º – É de competência geral da Guarda Municipal de Pacaraima – GMP, a proteção de bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do Município.

Parágrafo Único. Os bens mencionados no caput abrangem os de uso comum, os de uso especial e os bens dominicais.

Art. 153º – São competências específicas da Guarda Municipal de Pacaraima, respeitadas as competências dos órgãos federais e estaduais:

I - Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;

II - Prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;

III - Atuar, preventiva e permanentemente, no Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;

IV - Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;

V - Colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;

VI - Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais, nos termos da Lei nº 9.503, de 234 de setembro de 1997, do Código de Trânsito Brasileiro, ou de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual ou municipal;



- VII** - Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
- VIII** - Cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades;
- IX** - Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
- X** - Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;
- XI** - Articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;
- XII** - Integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
- XIII** - Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;
- XIV** - Encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
- XV** - Contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte;
- XVI** - Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal;
- XVII** - Auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários;
- XVIII** - Atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

Art. 154º - A Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública - **SEGOP** é órgão de assessoramento direto ao(à) Prefeito(a), atuando como órgão central do sistema de segurança, defesa e transporte urbano, competindo-lhe, especialmente:

- I** – Prestar assistência direta ao(à) Prefeito(a), no desempenho de suas atribuições;



- II** – Normalizar o trânsito urbano, integrando os circuitos e sistemas de transportes coletivos à malha viária urbana de forma hierarquizada, servindo-se dos principais corredores viários do município, garantindo, desta forma, o direito de ir e vir dos cidadãos;
- III** – Sinalizar as vias públicas da cidade, fixar e sinalizar as zonas de silêncio e de tráfego em condições especiais;
- IV** – Estabelecer os locais de estacionamento e regular seu uso;
- V** – Estabelecer e implantar política de educação para a segurança do trânsito;
- VI** – Determinar as infrações de trânsito e os procedimentos para aplicação e coleta de multas;
- VII** – Proceder à gestão de trânsito, normalizar e estabelecer condições para a concessão dos serviços de transportes, proceder suas avaliações, revogações ou renovações;
- VIII** – Planejar, conceder, permitir ou autorizar, regulamentar, executar, licenciar, fiscalizar e controlar a prestação de serviços de transporte coletivo municipal de passageiros por ônibus, vans, taxis lotação, de carros de aluguel, inclusive o uso de taxímetro;
- IX** – Regulamentar a fixação de tarifas e trajetos para os serviços públicos de transporte;
- X** – Planejar, organizar, comandar e executar as atividades de Fiscalização de Postura;
- XI** – Fiscalizar o cumprimento das posturas relativas à produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança ou o sossego público;
- XII** – Exercer segurança preventiva dos prédios municipais, praças, jardins, escolas, feiras livres, visando protegê-los contra danos e atos de dilapidação do patrimônio público;
- XIII** – Proceder à segurança preventiva da população em cooperação com outros órgãos de segurança pública;
- XIV** – Proceder à orientação ao público e à segurança preventiva nos eventos e festividades ocorridos no Município;
- XV** – Prestar assistência à população no caso de calamidade pública e exercer colaboração com os órgãos do poder público envolvidos nesta atividade;



- XVI** – Cooperar, no exercício de suas atribuições, com a Polícia Civil e Polícia Militar;
- XVII** – Colaborar com as autoridades municipais na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de Guarda Municipal;
- XVIII** – Promover, de forma permanente, ações referentes à atividade de defesa civil do município, em articulação com as demais entidades: secretarias municipais, órgãos supra municipais, entidades privadas e sociedade civil;
- XIX** – Formular e executar, no âmbito do município, de forma emergencial, preventiva ou estruturadora, planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco populacional, estrutural ou ambiental;
- XX** – Em casos de ocorrências, solicitar cooperação, apoiar e interagir nas ações, desenvolvidas por entidades, como: Corpo de Bombeiros Militar, Polícia Militar, Defesa Civil, e demais órgãos públicos, institucionais, autarquias, de interesse público e demais órgãos afins da iniciativa privada;
- XXI** – Notificar desastres e calamidades, emitir Relatório de Avaliação de Danos no Município e orientar o(a) Prefeito(a) na redação dos Decretos Municipais de Estado de Emergência e de Calamidade Pública;
- XXII** – Fortalecer e articular a rede de proteção e atendimento da população, visando à defesa, promoção e garantia dos direitos da população municipal;
- XXIII** – Promover a integração do município no pacto nacional de segurança cidadã;
- XXIV** – Oferecer ações de garantia contra todo tipo de violência, possibilitando à sociedade em geral atuar em defesa e promoção dos seus direitos;
- XXV** – Registrar, capturar animais de grande e pequeno porte – e transferir para o Centro de Controle de Zoonoses da região – com a finalidade precípua de controlar e erradicar os agravos de que possam ser portadores e transmissores;
- XXVI** – Elaborar relatórios mensais sobre a segurança e ordem pública;
- XXVII** – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;
- XXVIII** – Assessorar os demais órgãos municipais, na área de sua competência;
- XXIX** – Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;
- XXX** – Fiscalizar, acompanhar e controlar, na área de suas responsabilidades, a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias;
- XXXI** – Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo(a) Chefe do Executivo.



Art. 155º – Fica criado o Departamento de Proteção e Defesa Civil – DPDC com as seguintes finalidades:

- I - Formular e conduzir a Política Municipal de Defesa Civil;
 - II - Contribuir para a formulação da política de desenvolvimento municipal integrada;
 - III - Estabelecer estratégias e diretrizes para orientar as ações de redução de desastre, em âmbito municipal;
 - IV - Coordenar e promover, em articulação com os Estados e União a implementação de ações conjuntas dos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil - SIMDEC;
 - V - Promover, em articulação com outros municípios e a Coordenadoria Regional de Defesa Civil, a organização e a implementação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDEC;
 - VI - Instruir processos ao chefe do executivo municipal, de situações de emergência e de estado de calamidade pública;
 - VII - Participar de órgãos colegiados que tratem da execução de medidas relacionadas com a proteção da população, preventivas e em caso de desastres estabelecidos no Código de Desastres, Ameaças e Riscos;
 - VIII - Promover o intercâmbio técnico entre organismos governamentais e defesa civil;
- Parágrafo Único:** O Organograma da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública - SEGOP, encontra-se no Anexo 15 desta Lei.

CAPÍTULO VI - DOS ÓRGÃOS CONSULTIVOS

Art. 156º – A composição, atribuições e forma de funcionamento dos órgãos consultivos de deliberação, consulta e orientação são aquelas estabelecidas nos respectivos Regimentos Internos próprios, observada a legislação pertinente.

Parágrafo Único Os conselhos são instituídos através de Portaria emitida pelo(a) chefe do poder executivo.

Art. 157º A estrutura administrativa, de acordo com os objetivos básicos, poderá ser modificada mediante a criação, ampliação, transformação, fusão ou extinção de órgãos de trabalho, sempre que tal se faça necessário, mediante autorização do Poder



Legislativo.

Art. 158º A Prefeitura poderá rever periodicamente seus métodos e rotinas de trabalho, de modo a obter melhor rendimento dos seus diversos setores, objetivando sempre a supressão ou modificação de instâncias ou controles que se revelarem desnecessários, onerosos ou impeditivos de decisões rápidas nos assuntos que lhe são afetos.


Art. 159º As atividades e métodos de trabalho dos órgãos da Prefeitura Municipal de Pacaraima, estarão sujeitos a controle e supervisão com o objetivo de dinamizar a máquina administrativa, aperfeiçoando ou eliminando métodos, processos e práticas de trabalho que ocasionem desperdícios de tempo e de recursos financeiros, materiais, administrativos, humanos e técnicos.

Art. 160º Fazem parte integrante desta Lei, os anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13,14 e 15.

Art. 161º Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 162º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

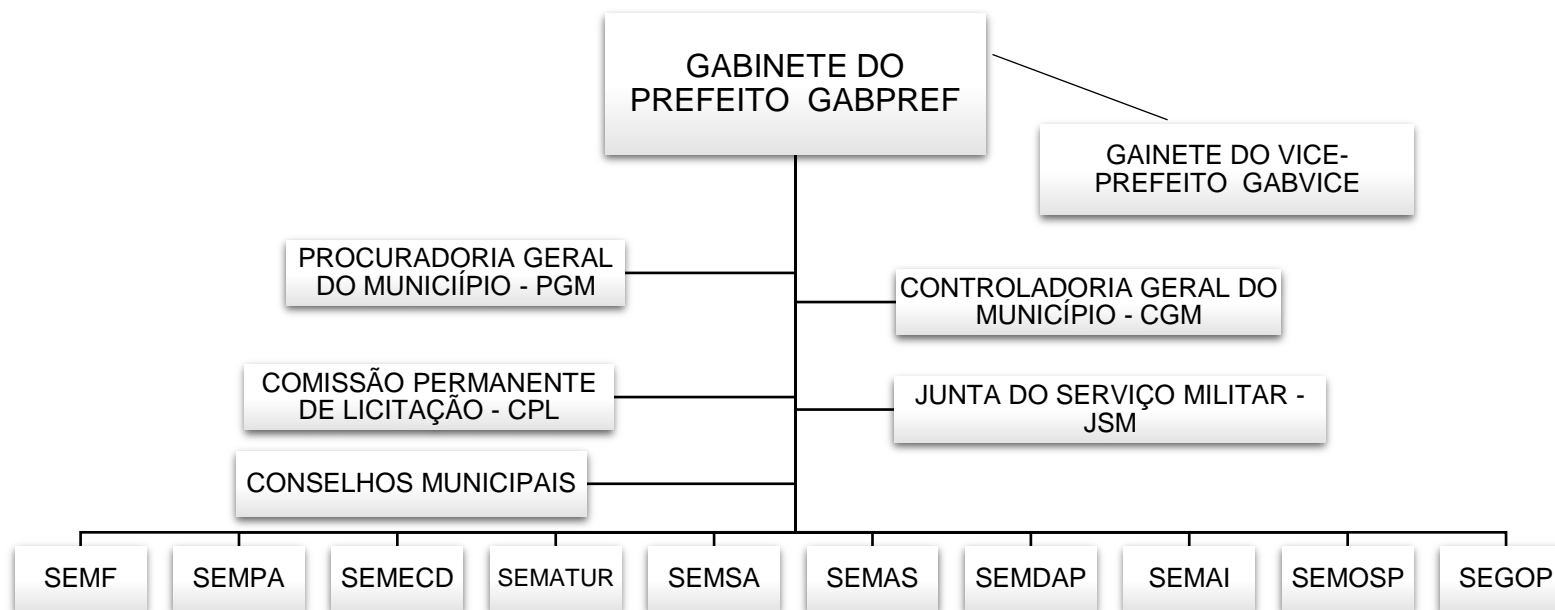
Gabinete do Prefeito do Município de Pacaraima, Estado de Roraima, em 03 de abril de 2019.



JULIANO TORQUATO DOS SANTOS
PREFEITO DE PACARAIMA

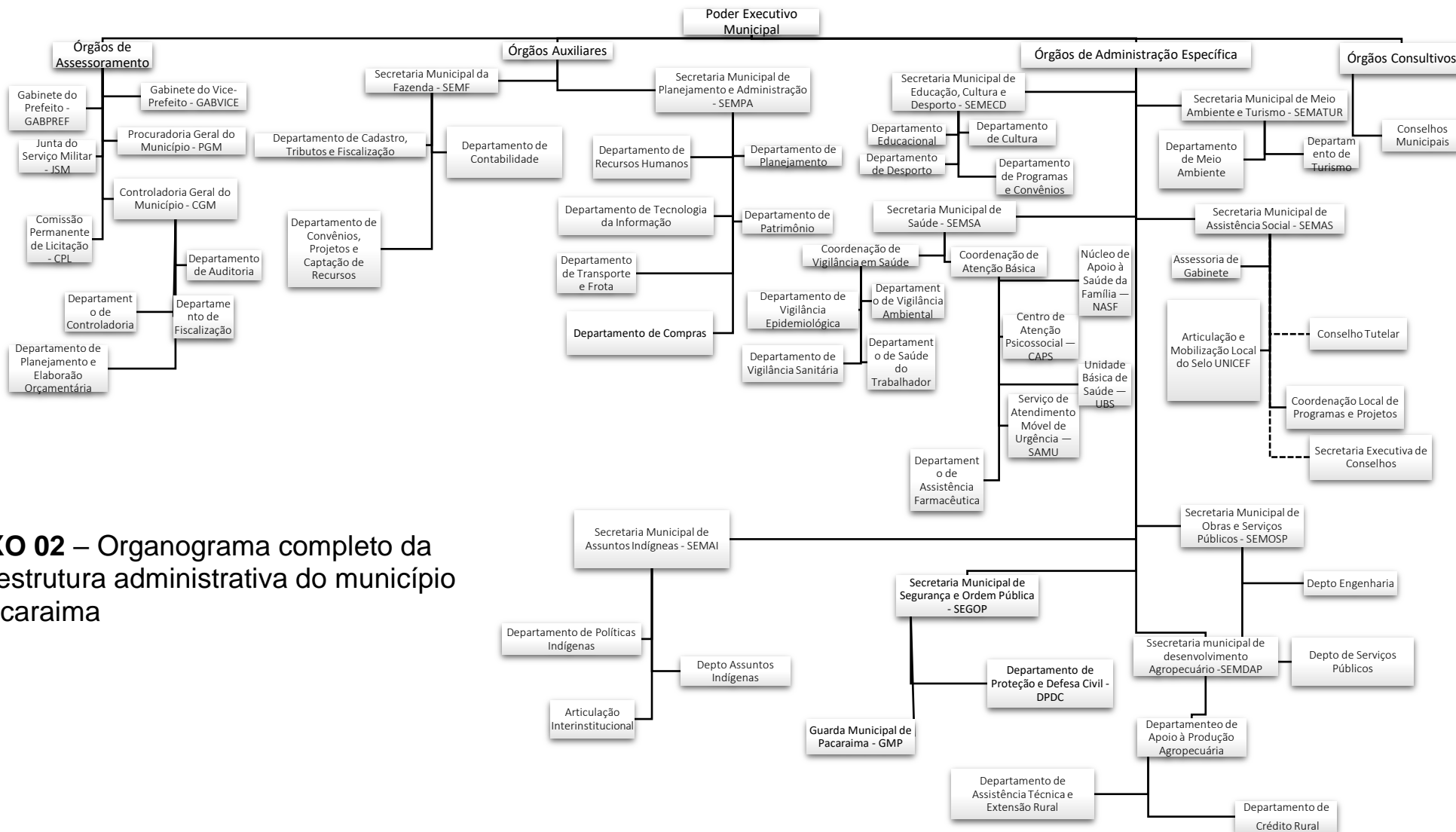


Anexo I – Organograma Geral





ESTADO DE RORAIMA
 PREFEITURA MUNICIPAL DE PACARAIMA
 “Juntos Reconstruindo Pacaraima”
 GABINETE DO PREFEITO



ANEXO 02 – Organograma completo da nova estrutura administrativa do município de Pacaraima



Anexo 03 – Organograma da estrutura do Poder Executivo





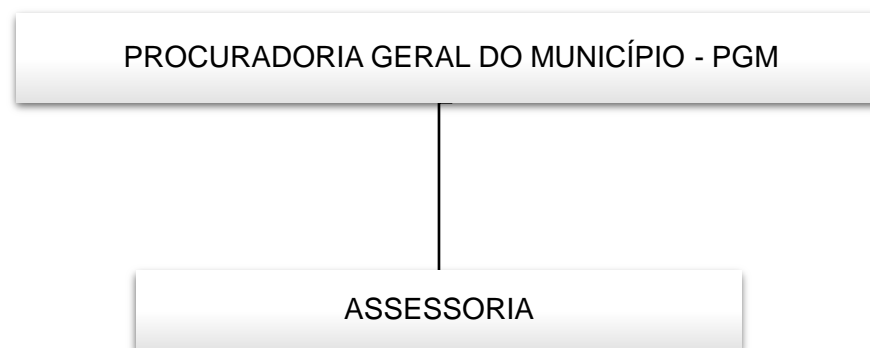
Anexo 04 – Organograma da Controladoria Geral do Município – CGM





Anexo 05 – Organograma da Procuradoria Geral do Município – PGM

82



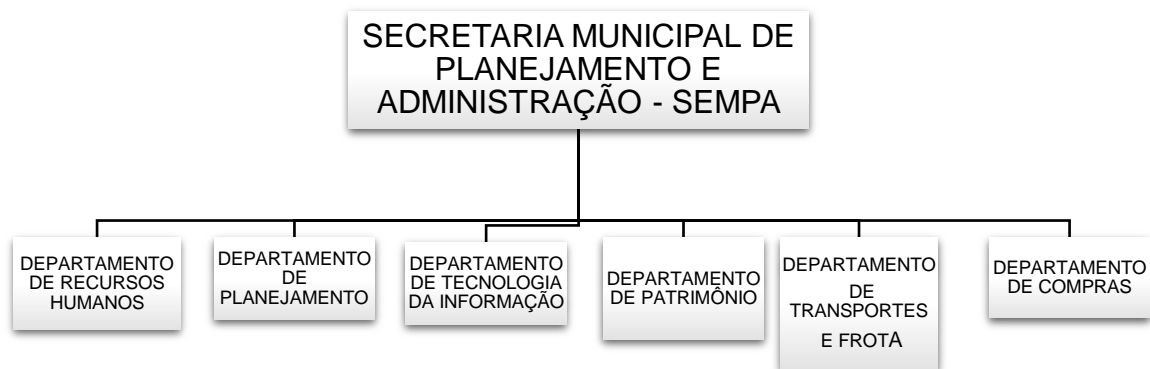


Anexo 06 – Organograma da Secretaria Municipal da Fazenda – SEMF





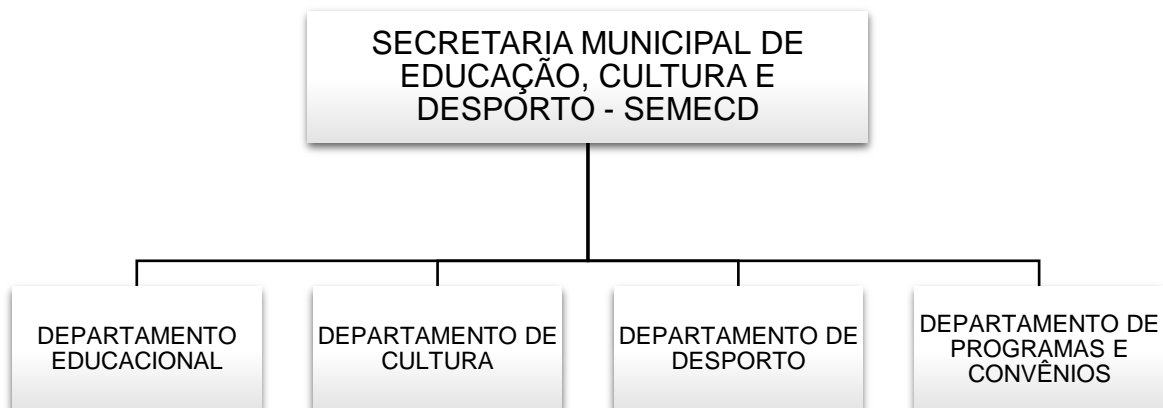
Anexo 07 – Organograma da Secretaria Municipal de Planejamento e Administração – SEMPA





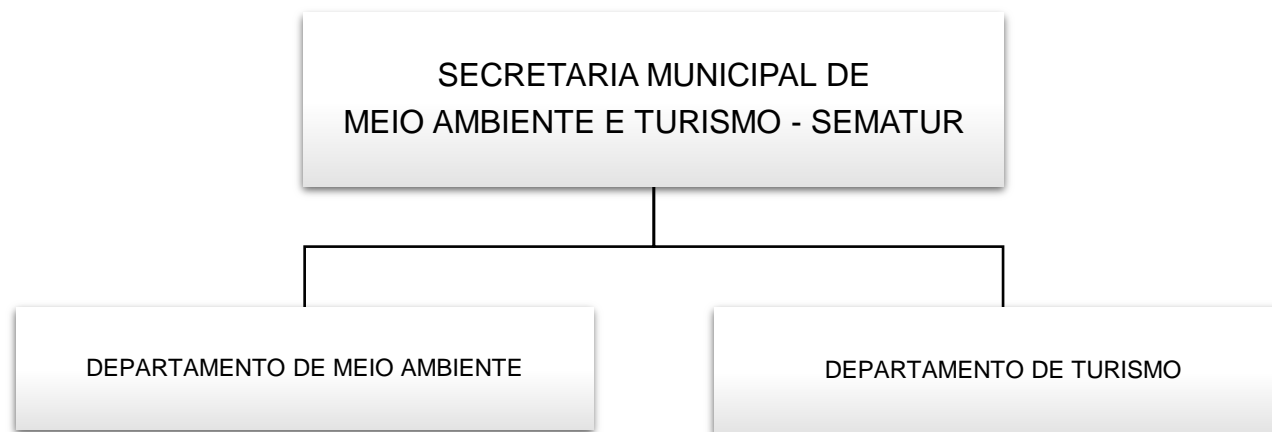
Anexo 08 – Organograma da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto – SEMECD.

85



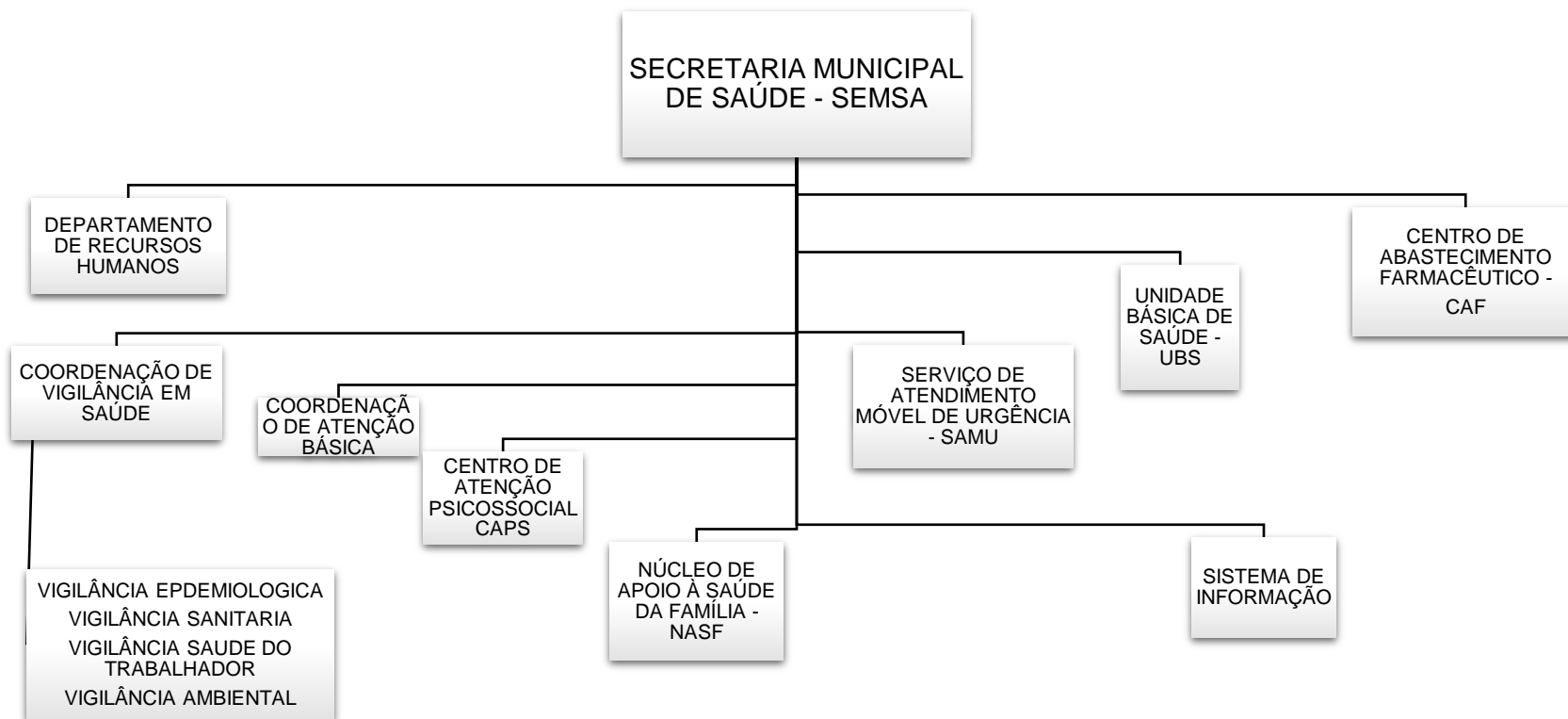


Anexo 09 – Organograma da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Turismo – SEMATUR



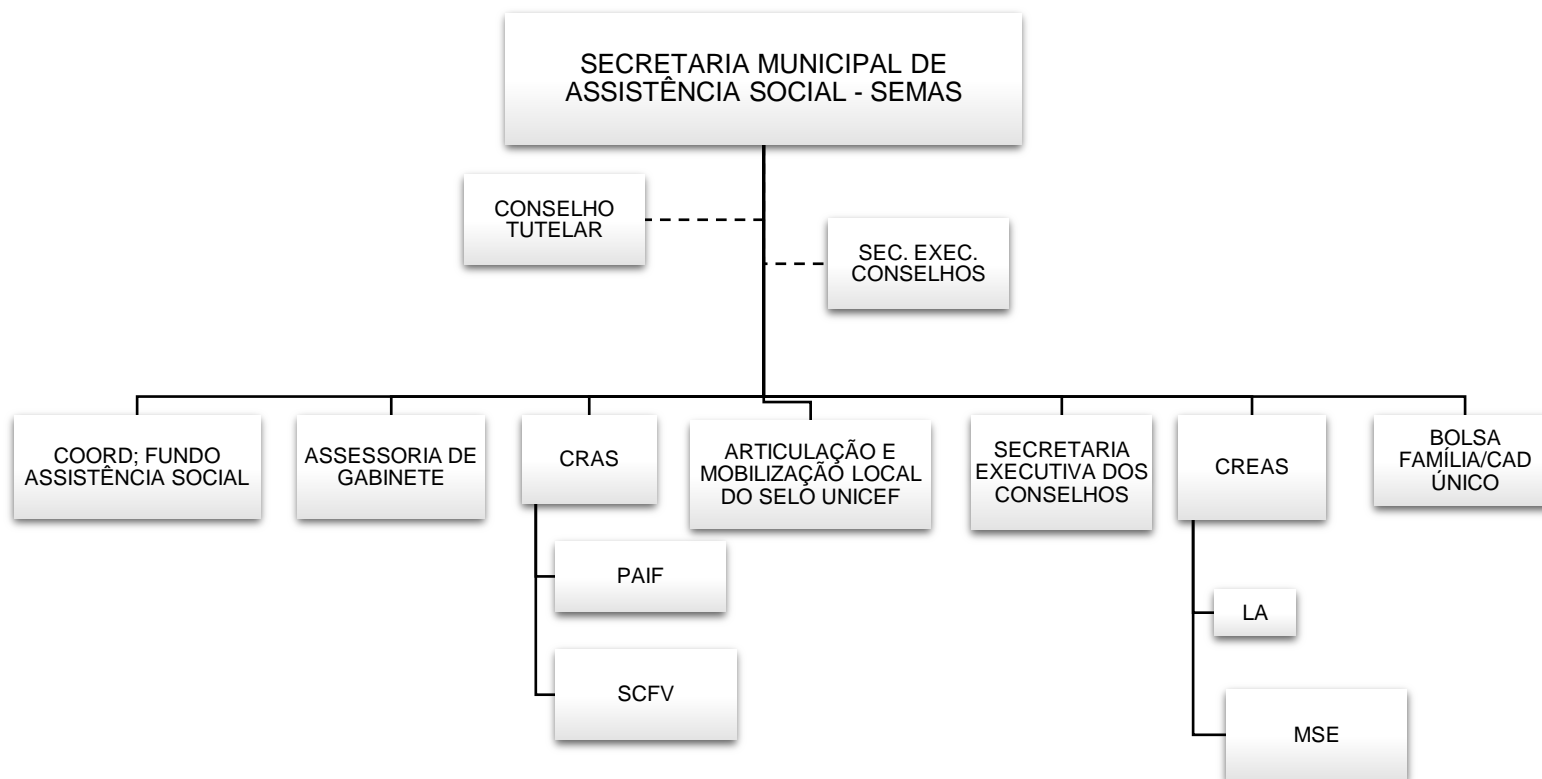


Anexo 10 – Organograma da Secretaria Municipal de Saúde – SEMSA





Anexo 11 – Organograma da Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS





Anexo 12 – Organograma da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário - SEMDAP



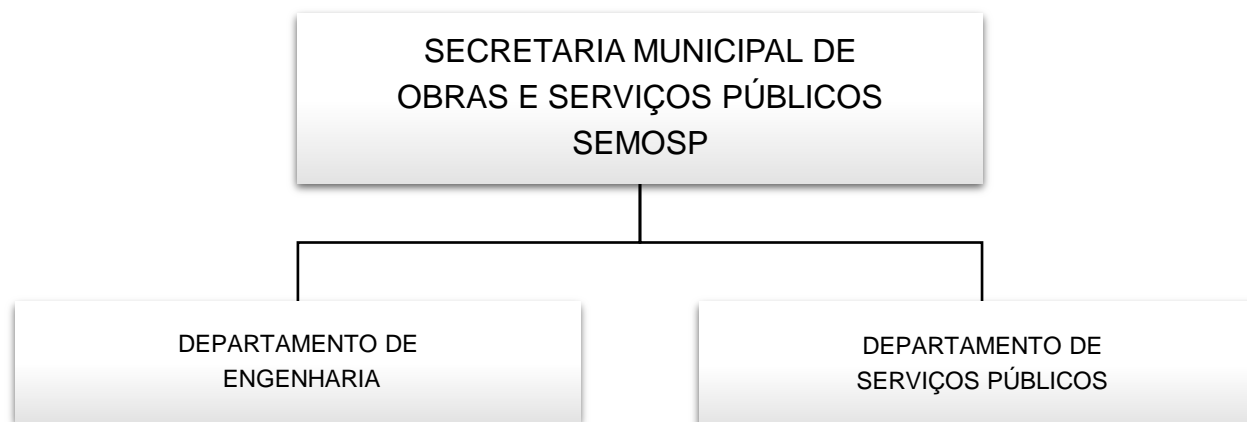


Anexo 13 – Organograma da Secretaria Municipal de Assuntos Indígenas – SEMAI





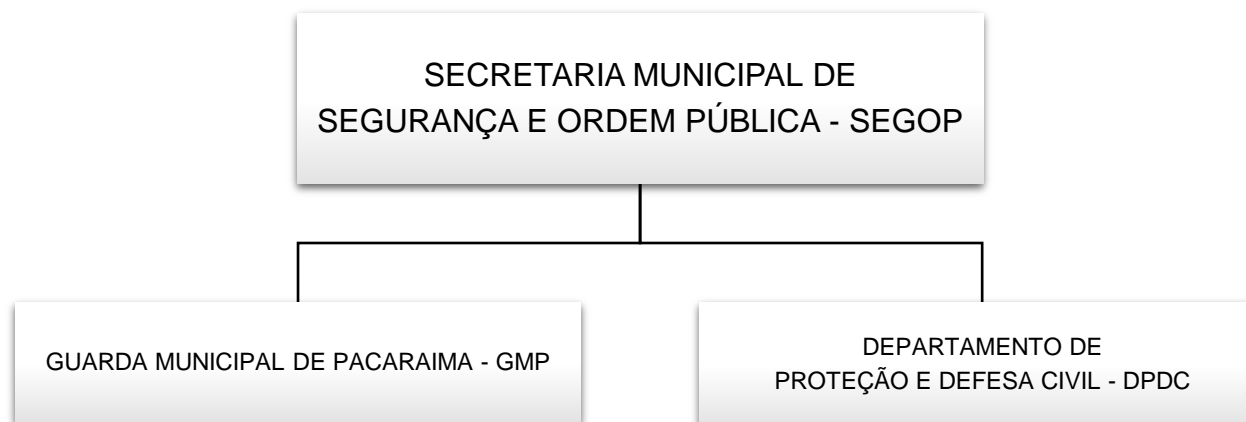
Anexo 14 – Organograma da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP





Anexo 15 – Organograma da Secretaria Municipal de Segurança de Ordem Pública - SEGOP

92



Publicada no DOEM 0262, de 08 de Abril de 2019