MENSAGEM AO PODER LEGISLATIVO Nº 003/2025.

Excelentíssimo Senhor Vereador
WENDESON LAURINDO DE OLIVEIRA
MD. Presidente da Câmara Municipal de Viseu

Nesta.

Viseu/PA, 18 de março de 2025.

CÂMARA MUN. DE VISEU
Recebido em: 19/03/25
HS: 08:50 Ass:

Senhor Presidente.
Senhores Vereadores.

Cumprimentando Vossas Excelências, dirigimo-nos a esta Casa Legislativa para submeter à apreciação e deliberação o projeto de lei que atualiza e reestrutura a organização das secretarias e órgãos da administração direta do Município de Viseu, Estado do Pará.

A presente iniciativa se faz necessária para adequar a legislação vigente às novas estruturas implementadas na administração municipal, em especial à **Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Urbanismo** e seus respectivos departamentos. Esta atualização garantirá maior eficiência na execução das políticas públicas voltadas à organização territorial, habitação e urbanismo, assegurando que a Prefeitura possa atender, com mais eficácia e celeridade, às demandas da população.

A modernização da estrutura administrativa municipal possibilitará um melhor planejamento das ações governamentais, otimizando os recursos públicos e proporcionando um atendimento mais ágil e eficiente à comunidade. Além disso, permitirá o fortalecimento das políticas de regularização fundiária, garantindo segurança jurídica aos cidadãos e promovendo o ordenamento urbano de forma sustentável.

Diante da relevância da matéria para o desenvolvimento do nosso município, solicitamos o empenho e a atenção de Vossas Excelências na análise e aprovação deste projeto de lei, assegurando que a administração municipal possa continuar avançando na organização e eficiência da gestão pública.

Contamos com o apoio deste Egrégio Poder Legislativo e nos colocamos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VISEU/PA, 18 DE MARÇO DE 2025.

CRISTIANO DUTRA VALE:33096473234 Assinado de forma digital por CRISTIANO DUTRA VALE:33096473234 Dados: 2025.03.18 16:35:22 -03'00'

PREFEITO MUNICIPAL DE VISEU
CRISTIANO DUTRA VALE

PROJETO DE LEI Nº 003 DE 18 DE MARÇO DE 2025 – GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VISEU – ESTADO DO PARÁ.

Câmara Municipal de Viseu
Aprovado em Seção Ordinário
Do dia 01/04/2025
Wendeson Laurindo de Oliveira
Presidente

DISPÕE SOBRE A ATUALIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ORGANIZACIONAL DAS SECRETARIAS E ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE VISEU/PA, CRIA A SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA DO MUNICÍPIO DE VISEU, ESTADO DO PARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Viseu/PA, Cristiano Dutra Vale, no uso de suas atribuições legais conferidas pelos Artigos 44 e 77 da Lei Orgânica Municipal, faz saber a todos os habitantes deste Município que envia à Câmara Municipal de Vereadores o presente Projeto de Lei para estudo, aprovação, e posterior sanção, na forma que especifica.

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º. Passam a integrar a estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Viseu/PA, os seguintes órgãos da administração direta:

I - Gabinete do Prefeito

II - Procuradoria-Geral do Município

III - Controladoria-Geral do Município

IV - Secretarias:

a) Secretaria Municipal de Administração;
b) Secretaria Municipal de Finanças;
c) Secretaria Municipal de Educação;
d) Secretaria Municipal de Saúde;
e) Secretaria Municipal de Cultura;
f) Secretaria Municipal de Desporto e Lazer;
g) Secretaria Municipal da Juventude;
h) Secretaria Municipal da Mulher;
i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
j) Secretaria Municipal de Transporte e Infraestrutura;
k) Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
l) Secretaria Municipal de Agricultura;
m) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
n) Secretaria Municipal de Assistência Social;
o) Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;
p) Secretaria Municipal de Pesca.
q) Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária

Parágrafo único. À Procuradoria-Geral do Município e à Controladoria-Geral do Município é reconhecida autonomia técnica e administrativa.

TITULO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA

CAPITULO I
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 2º. Compete ao Gabinete do Prefeito;

I – Assistir o Prefeito nas suas funções públicas;

II - Dar atendimento aos Munícipes e receber expedientes externos;

III - Manter ligação com os demais poderes e autoridades;

IV - Exercer as atividades de relações públicas;

V - Prestar auxílio burocrático ao Prefeito;

VI - Pesquisar e coligir elementos necessários às informações solicitadas ao Executivo;

VII - Coletar e organizar dados e informações para tomada de decisões do Prefeito;

VIII - Acompanhar a tramitação dos Projetos de Lei de interesse do Executivo da Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito sobre o assunto

IX - Preparar e encaminhar o expediente do Gabinete do Prefeito;

X - Divulgar os atos administrativos, sociais e oficiais da Prefeitura;

XI - Atuar como elemento de interligação e integração do Secretariado no desenvolvimento de todos os programas de Governo;

XII - Assistir o Prefeito em suas relações com os munícipes, entidades de classe e com os órgãos de Administração Municipal;

XIII - Manter amplo, efetivo e estrito relacionamento com os órgãos jornalísticos (jornais, revistas, emissoras de rádio e de televisão) de cidades da região e jornais de maior circulação no Estado;

XIV - Divulgar na imprensa escrita, falada e televisão, através de *"realease" (noticiários com caráter de publicação gratuita)*, as atividades da Administração Municipal, incluindo o Gabinete, Secretarias, Fundações e órgãos conveniados;

XV - Redigir textos, notas e documentos de interesse do Município e providenciar sua divulgação na imprensa escrita, falada e televisiva;

XVI - Supervisionar o serviço de cerimonial, coordenando cerimonias de inauguração de obras eventos ou atividades político-administrativas do Prefeito;

XVII - Editar, periodicamente, jornais, revistas e publicações diversificadas, com a finalidade de dar conhecimento a população das obras e feitos da Administração;

XVIII - Assessorar o Prefeito e Secretários Municipais na confecção de notas oficiais, quando solicitado;

XIX - Coordenar entrevistas coletivas do Prefeito;

XX - Desenvolver trabalhos periódicos visando a boa imagem pública, tanto do Prefeito como de sua Administração.

Art. 3º. O Gabinete do Prefeito terá a seguinte estrutura básica:

I - Chefia de Gabinete;

a) Assessoria Especial.

II – Departamento Administrativo;

a) Setor de Recursos Humanos;
b) Setor de Secretaria;
c) Setor de Protocolo;
d) Setor de Arquivo;
e) Setor de Almoxarifado;

CAPITULO II
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 4º. Compete à Procuradoria Geral do Município;

I - Planejar, executar, coordenar e controlar as atividades municipais relativas ao desenvolvimento e aplicação das atividades jurídicas da Prefeitura;

II - Prestar assessoramento jurídico às demais áreas da Administração Direta, quando solicitado, bem como elaborar pareceres sobre consultas formuladas;

III - Planejar, coordenar, executar e elaborar contratos e atos preparatórios;

IV - Orientar os processos de doação, venda, permuta, concessão e permissão de uso de bens;

V - Elaborar minutas de Convênio, escrituras e editais em geral;

VI - Zelar, na esfera da competência municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos.

VII - Coordenar todos os processos judiciais e administrativos que o Município seja parte, ou que seja de interesse público municipal;

VIII - Examinar os documentos anexos aos processos administrativos e os de interesse do Município e dar parecer sobre eles;

IX - Minutar quando solicitado, os projetos de Lei, Decretos e Portarias em geral, bem como os termos de convênios e seus aditivos, contratos, escrituras, editais de concorrências em que o Município seja parte ou tenha interesse;

X - Emitir parecer sobre consultas ou duvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários setores e departamentos da Prefeitura e demais órgãos vinculados a administração direta.

XI - Representar e defender o Município em qualquer juízo, ou instância, através de delegação emanada de órgão ou poder superior;

XII - Participar de sindicâncias e de inquéritos administrativos e dar orientação jurídica aos mesmos;

XIII - Selecionar, adquirir, classificar e catalogar o acervo bibliográfico e documental de natureza jurídica de interesse do órgão de maneira a manter sempre atualizada a Biblioteca Jurídica do Município;

XIV - Manter devidamente arquivados os contratos, termos e convênios, leis, decretos e portarias de interesse do órgão;

XV - Promover a execução da Dívida Ativa, após a remessa do competente processo administrativo pela Secretaria Municipal competente;

XVI – Executar outros serviços conexos, necessários à defesa ou interesse do Município.

Art. 5º. A Procuradoria Geral do Município terá a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete da Procuradoria;

a) Subprocuradoria;
b) Assessoria Jurídica Municipal;
c) Assessoria Especial;

II – Departamento Administrativo;

a) Setor de Recursos Humanos;
b) Setor de Secretaria;
c) Setor de Protocolo;
d) Setor de Arquivo;
e) Setor de Almoxarifado;
f) Biblioteca Jurídica;

CAPITULO - III
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 6º. Compete à Controladoria Geral do Município:

I - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da administração direta, indireta e fundacional, com vistas à regular a racional utilização dos recursos e bens públicos;

II - Elaborar, apreciar e submeter ao Prefeito Municipal estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no âmbito da administração direta, indireta e fundacional e também que objetive a implementação da arrecadação das receitas orçadas;

III - Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades, bem como da ampliação sob qualquer forma, de recursos públicos;

IV - Tomar as contas dos responsáveis por bens e valores;

V - Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e promoção financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

VI - Executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos do Poder Executivo;

VII - Verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda de bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa à perda, subtração ou estrago de valores, bens e materiais de propriedade ou responsabilidade do município;

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

IX - Organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos e entidades sujeitos a auditória pelo Tribunal de Contas do Estado;

X – Avaliar o cumprimento das metas previstas no piano plurianual, a execução dos Programas de Governo e do orçamento do município;

XI – Promover e manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial do município.

Art. 7º. A Controladoria Geral do Município terá a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete da Controladoria;

a) Assessoria Especial;

II – Departamento Administrativo;

a) Setor de Recursos Humanos;
b) Setor de Secretaria;
c) Setor de Protocolo;
d) Setor de Arquivo;
e) Setor de Almoxarifado;

CAPÍTULO – IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 8º. Fica instituída no âmbito da Administração direta da Prefeitura Municipal de Viseu/PA a Secretaria Municipal de Finanças, tendo a missão de desempenhar atividades relativas às questões financeiras, contábeis, fiscais e tributárias da Prefeitura Municipal.

Art. 9º. Compete à Secretaria Municipal de Finanças:

I – Promover o cadastramento dos contribuintes, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais rendas municipais;

II – Incumbir-se do recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos numerários e outros valores;

III – Promover o registro e controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial do município, preparar os balancetes, balanço e demonstrativos de prestação de contas à Câmara Municipal e aos Tribunais de Contas da União, do Estado e dos Municípios;

IV – Elaborar e coordenar a execução da programação financeira de desembolso;

V – Prestar assessoria ao prefeito em todas as matérias de caráter econômico financeiro de interesse do município e de especial no processamento das operações de crédito e financiamentos tomados pelo município, e aos órgãos públicos da administração local nos assuntos fazendários e promover o gerenciamento;

VI – Efetuar cálculo, controle e inscrição da dívida ativa;

VII – Orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;

VIII - Analisar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria

IX - Coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária e orientar nas elaborações de minutas de anteprojetos de leis, decretos e regulamentos em matéria de sua alçada;

X - Instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária municipal, com promoção de campanhas de esclarecimento ao público

XI - Promover, em articulação com a Procuradoria Jurídica, as informações e os documentos necessários para a cobrança da Dívida Ativa

XII - Movimentar, juntamente com a Tesouraria, observados os limites estabelecidos, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;

XIII - Assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil financeira adotada pelo Município;

XIV - Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 10. A Secretaria Municipal de Finanças terá a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete da Secretaria;

a) Assessoria Especial;
b) Assessoria jurídica;

II – Departamento Administrativo;

a) Setor de Recursos Humanos;
b) Setor de Secretaria;
c) Setor de Protocolo;
d) Setor de Arquivo;
e) Setor de Almoxarifado;

III - Departamento de Contabilidade;

IV - Departamento de Tesouraria;

V - Departamento de Tributos;

CAPÍTULO – V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 11. Fica instituída no âmbito da Administração direta da Prefeitura Municipal de Viseu/PA a Secretaria Municipal de Administração, tendo a missão de propor e executar políticas de recursos humanos, bem como recursos logísticos e modernização administrativa; assistir o Governo Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais e também coordenar a articulação política nas relações institucionais e com a sociedade civil.

Art. 12. Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I - Responder pelas atividades ligadas à administração geral da Prefeitura;

II - Preparar e providenciar o registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;

III - Promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situações que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade;

IV - Preparar processos administrativos de admissão, exoneração, licenças, aposentadoria, pensão, etc, e toda matéria funcional relativa aos servidores;

V - Preparar editais de concurso público e autorizar, depois de homologado, a publicação de seu resultado;

VI - Preparar projetos de leis, decretos, portarias e orientações normativas;

VII - Administrar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de classificação de cargos, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Prefeitura, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos;

VIII - Organizar e manter atualizados os fichários e registros relativos ao pessoal do Quadro Permanente dos Servidores Públicos Municipais, bem como dos que exercem cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo;

IX - Estudar elaborar, coordenar e controlar as atividades do sistema de racionalização administrativa da Prefeitura;

X - Promover contatos com os diversos órgãos da Prefeitura, a fim de implantar e coordenar medidas referentes à execução das atividades de desenvolvimento organizacional;

XI - Estudar, planejar e definir as melhores condições de trabalho para os órgãos da Prefeitura, bem como promover a instituição de normas de serviço, regimento interno de funcionamento dos órgãos, reformulação e atualização dos formulários adotados na Prefeitura;

XII - Estudar, elaborar e propor planos e programas de avaliação de desempenho e acompanhamento de pessoal, que possibilitem um melhor aproveitamento dos recursos humanos da Prefeitura;

XIII - Manter vigilância permanente na parte interna e externa do edifício sede da Prefeitura, durante o expediente e fora dele;

XIV - Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis referentes ao pessoal da Prefeitura;

XV - Proceder ao assentamento da vida funcional dos servidores bem como a apuração e controle de tempo de serviço, para fim de direito;

XVI - Tombar e manter atualizado o registro e documentação dos bens imóveis e móveis da Prefeitura, controlar sua transferência e promover sua baixa, comunicando ao órgão competente as alterações ocorridas no Patrimônio Municipal;

XVII - Orientar, supervisionar, coordenar e controlar os trabalhos dos órgãos que lhe são subordinados;

XVIII - Proceder a baixa, venda ou qualquer outra forma de alienação do material inaproveitável;

XIX - Preparar os editais e processos licitatórios, bem como o expediente necessário para a abertura e julgamento das propostas recebidas para aquisição de materiais e serviços, em conjunto com a Procuradoria do Município;

XX - Controlar, através dos meios próprios, a entrada, saída e estoque de material no Almoxarifado Central da Prefeitura;

XXI – Zelar pela conservação e limpeza interna e externa do prédio sede da Prefeitura, bem como de seus imóveis e instalações, providenciando os reparos quando necessários;

XXII - Executar a administração centralizada de pessoal, compreendendo a ação normativa, coordenação, implantação, execução e controle de atividades, de acordo com a política de pessoal adotada;

XXIII - Administrar os sistemas de comunicações e arquivo da Administração Municipal;

XXIV - identificar as necessidades de treinamento e manter registros dos programas de formação e de treinamento realizados, incluindo participantes, custos, graus obtidos e outros os dados pertinentes;

XXV - Receber, registrar e distribuir, quando for o caso, requerimentos, processos, ofícios e correspondência em geral, endereçados à Administração Municipal, fornecendo ao interessado o respectivo recibo, bem como postando às partes, informações sobre o andamento de processos e demais expedientes recebidos e registrados pelo setor próprio;

XXVI - Coordenar e controlar o registro, a guarda e a publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também, o andamento e arquivamento definitivo dos papéis da Prefeitura;

XXVII - Cuidar da manutenção do serviço de copa e cozinha;

XXVIII - Orientar e preparar os Processos Administrativos, especialmente os que dizem respeito à sindicâncias e processo disciplinar.

XXIX – Exercer outras atribuições correlatas.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Administração terá a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete da Secretaria;

a) Assessoria Especial;
b) Assessoria jurídica;

II – Departamento Administrativo;

a) Setor de Recursos Humanos;
b) Setor de Secretaria;
c) Setor de Protocolo;
d) Setor de Arquivo;
e) Setor de Almoxarifado;

III - Departamento de Licitação.

IV – Departamento de convênios

V – Departamento de contratos;

VI – Departamento de compras;

VII – Departamento de Informática;

VIII – Departamento de patrimônio;

IX – Departamento Central de Almoxarifado;

X – Departamento de limpeza pública;

XI – Departamento de iluminação Pública;

XII – Departamento de Abastecimento de Água;

XIII – Departamento Central de Recursos Humanos;

CAPITULO - VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 14. Fica instituída no âmbito da Administração direta da Prefeitura Municipal de Viseu/PA a Secretaria Municipal de Educação tendo como principais atribuições formular e coordenar a política municipal de educação. Também faz parte de suas atribuições garantir igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola, assegurar aos alunos da zona rural do Município a gratuidade e obrigatoriedade do transporte escolar e estabelecer mecanismos que garantam a qualidade do ensino público municipal. Além disso, valorizar os profissionais da educação, garantindo-lhes planos de carreira específicos dentro do serviço público municipal.

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal de Educação:

I - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades educacionais da rede escolar municipal em consonância com os objetivos da política educacional do Sistema Estadual de Educação;

II - Manter atualizada a documentação e informações educacionais através de estudos e pesquisas, objetivando o conhecimento dos problemas educacionais do Município;

III – Dinamizar o ensino fundamental, zelando pelo cumprimento de sua obrigatoriedade para os escolares na faixa etária de 4 a 17 anos na forma da Lei de Diretrizes Básicas da Educação, bem como cuidar e desenvolver o ensino;

IV - Promover medidas que visem ao aproveitamento racional dos recursos humanos existentes, devidamente qualificados, incentivando treinamentos e cursos para e aperfeiçoamento e habilitação do pessoal administrativo e docente;

V - Promover a assistência ao educando carente, no que se refere à atendimento médico e dentário, distribuição da merenda, distribuição de bolsas de estudos e a assistência sócio-pedagógico;

VI - Disciplinar e coordenar a ação conjunta das unidades administrativas do órgão e fiscalizar o cumprimento de suas atribuições;

VII - Promover o aprimoramento dos métodos, processos, procedimentos didáticos e programas de ensino, procurando elevar os níveis de ensino-aprendizagem;

VIII - Melhorar e adequar a rede física escolar municipal, promover e incentivar a sua manutenção e recuperação bem como a sua expansão, se necessário;

IX - Incentivar junto a órgãos educacionais de qualquer espécie, cooperação técnica e financeira;

X - Aplicar e controlar as verbas especificamente destinadas à Educação, como também prestar contas;

XI - Promover e incentivar a assistência pré-escolar, combatendo a desnutrição e proporcionando recreação sadia à formação de bons hábitos;

XII - Superintender a aquisição, a guarda e a distribuição de material administrativo e didático, bem como controlar o seu consumo e utilização;

XIII - Manter e atualizar a Biblioteca Pública Municipal e, se necessário, criar salas de leituras, possibilitando e coordenando o seu uso pela população estudantil;

XIV - Elaborar, ouvidos os órgãos próprios, os planos municipais de educação;

XV - Coordenar ou executar programas e projetos educacionais no município, principalmente aqueles que envolvam programas especiais, reabilitação e integração educacional de pessoas marginalizadas;

XVI - Promover e incentivar atividades culturais e cívicas no município, em consonância com a Fundação Cultural.

XVII – Submeter semestralmente, ao Gabinete do Prefeito e ao Conselho Municipal de Educação o relatório das atividades do órgão;

XVIII - Entrosar com os demais órgãos para o adequado planejamento do ensino bem como controlar os seus resultados;

XIX - Articular permanentemente com as Secretarias Municipais para tratar de assuntos relativos à Educação;

XX - Executar projetos de capacitação de Recursos Humanos, a nível de Município;

XXI - Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Desenvolvimento e Valorização do Magistério, aprovado pelo Conselho Municipal de Educação;

XXII - Organizar e promover certames de competições esportivas na rede municipal de ensino;

Art. 16. A Secretaria Municipal de Educação terá a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete da Secretaria;

a) Assessoria Especial;
b) Assessoria Jurídica;

II - Departamento Administrativo;

a) Setor de Recursos Humanos;
b) Setor de Secretaria;
c) Setor de Protocolo;
d) Setor de Arquivo;
e) Setor de Almoxarifado;

III – Departamento de Merenda Escolar;

IV – Departamento de Transporte Escolar;

V – Departamento de Ensino da Educação Básica;

CAPITULO - VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 17. Fica instituída no âmbito da Administração direta da Prefeitura Municipal de Viseu/PA a Secretaria Municipal de Saúde tendo como principais atribuições formular e coordenar a política municipal de saúde e supervisionar sua execução nas instituições que integram sua área de competência. Além disso, participa do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual e nacional do Sistema.

Art. 18. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I - Planejar, coordenar, implantar e executar as políticas, ações e programas de atenção à Saúde, desenvolvidas nas Unidades que compõe o Sistema Municipal de Saúde em consonância com as diretrizes do SUS, visando a redução das causas de mortalidade e morbidade da população;

II - Atuar de forma articulada e integrada com os órgãos que integram o SUS no âmbito Estadual e Federal;

III - Propor, assessorar e manter convênios com instituições de saúde, com o Estado e a União, fiscalizando a sua execução, visando o bom desenvolvimento das Ações de Saúde;

IV - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município, no que se refere ao Poder de Polícia de Higiene Pública;

V - Manter os serviços de assistência nas Unidades Básicas de Saúde do Município;

VI - Propor e manter convênios com o Estado e a União para a execução de campanhas e programas de saúde pública.

VII - Propiciar, dentro das possibilidades, a assistência psicológica e cultura física da população escolar do município;

VIII - Colaborar com as Secretarias Municipais De Ação e Promoção Social e de Educação, na prestação de assistência à saúde;

IX – Planejar sistematizar e colocar em execução a política Municipal de Saúde Comunitário dando prioridade ao atendimento primário de saúde, atuando de forma articulada e integrada com os sistemas Estadual e Federal de Saúde;

X – Instrumentar os recursos da própria comunidade, visando transformá-lo em comunitários de saúde dirigidos por lideranças da própria localidade;

XI - Elaborar, coordenar e acompanhar a execução e implantação dos programas específicos da Secretaria, estabelecendo, através de Regulamentos, as normas pertinentes a metodologia de trabalho e à sistemática operacional dos referidos;

XII - Operar os serviços de apoio administrativo típicos da Secretaria;

XIII - Coordenar e executar as ações de atenção integral à Saúde desenvolvidas pelas unidades competentes do Sistema Municipal de Saúde, mediante planejamento e programação adequada:

XIV - Elaborar, em consonância com o Conselho Municipal de Saúde, o Plano Municipal de Saúde;

XV - Promover medidas que visem o desenvolvimento, aperfeiçoamento e valorização dos seus Recursos Humanos;

XVI - Promover, em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde, a realização de Conferências Municipais de Saúde, estimulando a ampla participação através de órgãos representativos da sociedade.

XVII - Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Saúde e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Saúde terá a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete da Secretaria;

a) Assessoria Especial;
b) Assessoria Jurídica;

II - Departamento Administrativo:

a) Setor de Recursos Humanos;
b) Setor de Secretaria;
c) Setor de Protocolo;
d) Setor de Arquivo;
e) Setor de Almoxarifado;

III – Departamento de Regulação, Avaliação e Controle de Sistemas (DRAC);

IV – Departamento de Vigilância em Saúde;

V - Departamento de Atenção Primária à Saúde.

CAPÍTULO - VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 20. Fica instituída no âmbito da Administração direta da Prefeitura Municipal de Viseu/PA a Secretaria Municipal de Cultura sendo responsável por planejar, sugerir e implantar as políticas municipais de apoio e incentivo à cultura, estabelecendo diretrizes de ação para respaldo aos grupos artísticos, aos estabelecimentos públicos de caráter cultural, promover programas e eventos diversos e velar pelo patrimônio cultural material e imaterial do município.

Art. 21. Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

I - promover e incentivar as atividades culturais e cívicas no município

II - promover e garantir o pleno exercício dos direitos culturais e o acesso livre à cultura, considerada bem social e direito de todos, fomentando:

a) A cultura e a tradição com base na criatividade da população e no saber do povo, como meio de contribuir para a preservação da identidade local;

b) Implantação de bibliotecas, arquivos, museus e espaços culturais de múltiplos usos, objetivando a difusão da cultura geral e, especialmente, a do município de Viseu;

c) Adotar medidas para, em colaboração com a sociedade, proteger o patrimônio cultural local por meios de inventários, registros, vigilância e as manifestações culturais populares.

III – Sugerir ao Prefeito Municipal a desapropriação ou tombamento e outras formas de acautelamento e preservação do patrimônio cultural do município;

IV – Promover o incentivo e o desenvolvimento do folclore e outras manifestações populares culturais e artísticas;

V- Incentivar e promover a realização de eventos, em datas tradicionalmente comemorativas para o Município;

VI - Articular a formação de parcerias com o poder público e iniciativa privada com o objetivo de alocar recursos para o fortalecimento das entidades culturais privadas, de utilidade pública para o incentivo à produção local sem fins lucrativos.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Cultura terá a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete da Secretaria;

a) Assessoria Especial;
b) Assessoria Jurídica;

II - Departamento Administrativo;

a) Setor de Recursos Humanos;
b) Setor de Secretaria;
c) Setor de Protocolo;
d) Setor de Arquivo;
e) Setor de Almoxarifado;

III – Departamento de Biblioteca;

IV – Departamento de Comunicação;

V – Departamento de Eventos Culturais;

CAPÍTULO – IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESPORTO E LAZER

Art. 23. Fica instituída no âmbito da Administração direta da Prefeitura Municipal de Viseu/PA a Secretaria Municipal de Desporto e Lazer e tem como missão promover ações voltadas para a formulação, coordenação e implementação de diretrizes e ações governamentais para o Esporte e o Lazer no município de Viseu/PA. Promovendo, debates e eventos para conscientizar a sociedade sobre a realidade e importância do Esporte e do Lazer na formação do indivíduo, garantindo a inclusão social da comunidade e o intercâmbio e parcerias com as instituições públicas e privadas.

Art. 24. Compete à Secretaria Municipal de Desporto e Lazer:

I - Estabelecer corresponsabilidades entre o poder público e a comunidade no desenvolvimento de ações de esporte, lazer e atividade física.

II - Fomentar lideranças e organizações sociais no sentido da descentralização de ações, direcionando-as para a autogestão e consequente participação nas atividades socioculturais de esporte e lazer realizadas na comunidade.

III - Viabilizar parcerias com organizações públicas e privadas para obtenção de recursos necessários ao desenvolvimento das ações.

IV - Criar mecanismos que efetivem uma cultura de esporte, lazer e atividade física.

V - Oportunizar a formação de equipes, nas diversas modalidades esportivas, visando a representação do Município em competições.

VI - Democratizar o acesso às ações de esporte, lazer e atividades físicas na cidade, através da divulgação e informação clara e atualizada.

VII - Viabilizar a capacitação profissional, objetivando o envolvimento consciente do indivíduo com a sua atuação e resultado final.

VIII - Incentivar na população, a mudança de hábitos e atitudes visando a prevenção de doenças, manutenção da saúde e preservação do meio ambiente, nos diferentes segmentos sociais e faixas etárias.

IX - Realizar eventos que possibilitem a participação de atletas de alto nível.

X - Organizar e participar de eventos esportivos federados, amadores e estudantis.

XI - Promover ações esportivas diferenciadas que possibilitem a integração social, respeitando a cultura corporal.

XII - Proporcionar atividades de iniciação esportiva a crianças e adolescentes.

XIII - Desenvolver ações voltadas para diferentes segmentos da sociedade, em atividades educativas, sociorrecreativas e culturais que propiciem a participação espontânea, a ocupação do tempo disponível, o incentivo à criatividade e à melhoria da condição física.

XIV - Realizar eventos em datas alusivas.

XV - Promover assessoramento e apoio técnico a entidades governamentais e não governamentais, na construção de equipamentos e materiais de lazer e práticas de atividades lúdicas.

XVI - Estimular a prática de atividades sociorrecreativas e culturais, visando a apropriação dos espaços públicos multifuncionais, por parte da população.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Desporto e Lazer terá a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete da Secretaria;

a) Assessoria Especial;
b) Assessoria Jurídica;

II - Departamento Administrativo:

a) Setor de Recursos Humanos;
b) Setor de Secretaria;
c) Setor de Protocolo;
d) Setor de Arquivo;
e) Setor de Almoxarifado;

III - Departamento de Desporto;

IV - Departamento de Lazer;

CAPÍTULO X
SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE

Art. 26. Fica instituída no âmbito da Administração direta da Prefeitura Municipal de Viseu/PA a Secretaria Municipal da Juventude criada com o objetivo de programar meios de promoção e desenvolvimento de políticas públicas voltadas a proteção e observância dos direitos das crianças e dos adolescentes do Município de Viseu/PA.

Art. 27. Compete à Secretaria Municipal da Juventude:

I - Fortalecer e ampliar políticas públicas de inclusão social visando à promoção do direito à vida, à saúde, à cultura, à liberdade, ao lazer, ao esporte, à locomoção urbana e à convivência familiar e comunitária, desenvolvimento e defesa dos direitos da juventude;

II - Criar oportunidades diversificadas visando o preparo para o primeiro emprego e para ingresso ao ensino superior através do Cursinho Municipal do Município;

III - Proceder a instrumentalização de apoio aos aspectos de fomento às atividades artísticas e culturais da juventude;

IV - Promover a criação dos Comitês da Juventude nos bairros do Município de Viseu/PA, para coleta de informações sobre as demandas da juventude;

V - Firmar parcerias com as demais secretarias visando o atendimento das demandas e necessidades do público jovem do Município de Viseu/PA.

VI - Articular e integrar entidades governamentais, não-governamentais e iniciativa privada para a promoção e implementação de políticas de inclusão social para a juventude.

VII - Promover campanhas de conscientização e de programas educativos, junto a instituições de ensino e pesquisa, veículos de comunicação e outras entidades, sobre problemas, necessidades, potencialidades, direitos e deveres dos jovens.

VIII - Desempenhar outras atividades necessárias e correlatas para o bom desempenho de suas atribuições.

Art. 28. A Secretaria Municipal da Juventude terá a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete da Secretaria;

a) Assessoria especial;
b) Assessoria Jurídica;

II – Departamento Administrativo;

a) Setor de Recursos Humanos;
b) Setor de Secretaria;
c) Setor de Protocolo;
d) Setor de Arquivo;
e) Setor de Almoxarifado;

CAPÍTULO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER

Art. 29. Fica instituída no âmbito da Administração direta da Prefeitura Municipal de Viseu/PA a Secretaria Municipal da Mulher, tendo por missão institucional promover a proteção e a inclusão social e profissional da mulher de forma integrada nas atividades comerciais e industriais no município de Viseu/PA, em todas as suas modalidades.

Art. 30. Compete à Secretaria Municipal da Mulher;

I - Formular diretrizes e promover políticas, em todos os níveis da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, visando à eliminação das discriminações que atingem a mulher;

II - Criar instrumentos concretos que assegurem a participação da mulher em todos os níveis e setores da atividade municipal, ampliando sua atuação e alternativas de emprego para as mulheres;

III - Estimular, apoiar e desenvolver estudos, projetos e debates relativos à condição da mulher, bem como propor medidas ao governo, objetivando eliminar toda e qualquer forma de discriminação;

IV - Auxiliar e acompanhar os demais órgãos e entidades da Administração, no que se refere ao planejamento e execução de programas e ações referentes à mulher;

V - Promover intercâmbios e convênios com instituições e organismos municipais, estaduais, nacionais e estrangeiros, de interesse público ou privado, com a finalidade de implementar as políticas, medidas e ações objeto desta lei;

VI - Estabelecer e manter canais de relação com os movimentos de mulheres, apoiando o desenvolvimento das atividades dos grupos autônomos;

VII - Realizar campanhas educativas de combate e conscientização sobre a violência contra a mulher;

VIII - Propor a criação de mecanismos para coibir a violência doméstica e fiscalizar sua execução, além de estimular a criação de serviços de apoio às mulheres vítimas de violência;

IX - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento da legislação e de convenções coletivas que assegurem e protejam os direitos da mulher;

X - Receber denúncias relativas à questão da mulher, encaminhá-las aos órgãos competentes, exigindo providências efetivas;

XI - Prestar assessoria ao Poder Executivo, acompanhando a elaboração das políticas públicas, programas e ações dirigidas às mulheres especialmente nas áreas de:

a) atenção integral à saúde da mulher;
b) assistência sócio-assistencial;
c) prevenção à violência contra a mulher;
d) assistência e abrigo às mulheres vítimas de violência;
e) educação;
f) trabalho;
g) habitação;
h) planejamento urbano;
i) lazer e cultura.

XII - Para execução de suas finalidades a Secretaria Municipal da Mulher poderá realizar convênios e acordos de cooperação técnica com os órgãos federais, estaduais, municipais, instituições públicas, privadas, de ensino e organizações não governamentais, agentes nacionais e internacionais.

XIII - Desempenhar outras atividades necessárias e correlatas para o bom desempenho de suas atribuições.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Mulher terá a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete da Secretaria;

a) Assessoria Especial;
b) Assessoria Jurídica;

II – Departamento Administrativo;

a) Setor de Recursos Humanos;
b) Setor de Secretaria;
c) Setor de Protocolo;
d) Setor de Arquivo;
e) Setor de Almoxarifado;

CAPÍTULO – XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE E INFRAESTRUTURA

Art. 32. Fica instituída no âmbito da Administração direta da Prefeitura Municipal de Viseu/PA a Secretaria Municipal de Transporte e Infraestrutura, tendo por missão o planejamento, coordenação, orientação, controle e supervisão, das ações necessárias a garantia do direito de locomoção previsto constitucionalmente, assegurando a infraestrutura de pontes, estradas e rodovias, necessárias a livre circulação de pessoas e mercadorias nas vias de acesso terrestre ao Município de Viseu/PA, bem como regulamentar e controlar as atividades de transportes à disposição dos diversos órgãos da Prefeitura, e exercer o planejamento e a gestão dos sistemas de transportes do Município, em tudo observado o planejamento e promoção de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento e aprimoramento da infraestrutura necessária ao desempenho das funções correlatas.

Art. 33. Compete à Secretaria Municipal de Transporte e Infraestrutura;

I - Política Municipal de Trânsito;

II - Desenvolvimento da infraestrutura e da superestrutura rodoviária em seu âmbito de competência, com a finalidade de promover a segurança e a eficiência do transporte de cargas e de passageiros;

III - Participação no planejamento estratégico, no estabelecimento de diretrizes para implementação e na definição das prioridades dos programas de investimentos em infraestrutura rodoviário, em articulação com as demais secretarias municipais;

IV - Executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos do município, cuidando com zelo da manutenção da frota;

V - Gerenciar e controlar a garagem Municipal;

VI - Programar, coordenar e controlar execução dos gastos com a frota, como controle de quilometragem dos veículos, controle substituição de peças, elaborando planilhas contendo o relatório diário de cada veículo;

VII - Organizar e coordenar todo sistema de controle relativo aos veículos que compõe a frota municipal, inclusive legalização dos veículos junto ao Departamento Estadual de Trânsito do Pará;

VIII - Receber, avaliar e encaminhar relatórios ao Poder Executivo com referência a área em que atua;

IX - Prestar atendimento ao público e autoridades por delegação ao Poder Executivo;

X - Encaminhar providências solicitadas e acompanhar sua execução e atendimento;

XI - Assegurar a infraestrutura necessária ao pleno funcionamento da estrutura dos serviços de transporte municipal;

XII - Desempenhar outras atividades necessárias e correlatas para o bom desempenho de suas atribuições.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Transporte e Infraestrutura terá a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete da Secretaria;

a) Assessoria Especial;
b) Assessoria Jurídica;

II – Departamento Administrativo;

a) Setor de Recursos Humanos;
b) Setor de Secretaria;
c) Setor de Protocolo;
d) Setor de Arquivo;
e) Setor de Almoxarifado;

III – Departamento de Transporte e Infraestrutura;

a) Diretoria de Transporte e Infraestrutura I: Região da Pará/Maranhão e Estrada Nova;
b) Diretoria de Transporte e Infraestrutura II: Região do Curupaiti
c) Diretoria de Transporte e Infraestrutura III: Região do Segundo Distrito.

CAPÍTULO – XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO

Art. 35. Fica instituída no âmbito da Administração direta da Prefeitura Municipal de Viseu/PA a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo, tendo por missão elaborar projetos, executar e fiscalizar *obras que resultem na melhoria da qualidade de vida dos cidadãos. Ser um órgão de referência na* gestão de projetos e execução de obras públicas, conforme os princípios da sustentabilidade, economicidade, eficiência e eficácia, tudo isto aliado a elaboração e a execução de políticas municipais de estrutura, infraestrutura e desenvolvimento urbano com a missão de promover e implantar o crescimento ordenado da cidade, articulando com os demais organismos governamentais em seus diversos níveis e a sociedade civil.

Art. 36. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;

I - Desenvolvimento dos planos estratégicos para implantação das políticas de infraestrutura nas áreas de habitação, drenagem, obras públicas e urbanismo, estabelecendo prioridades e definindo mecanismos de implantação, acompanhamento e avaliação;

II - Promoção da articulação nas suas áreas de atuação entre órgãos e entidades municipais, estaduais, federais e privadas;

III - Acompanhamento, fiscalização e recebimento de obras e serviços de engenharia de interesse das Administrações Direta e Indireta.

IV - Planejamento, coordenação, articulação e implantação das políticas de infraestrutura do Município de Viseu/PA;

V - Implantação da política de desenvolvimento urbano do Município, dentro das suas competências;

VI - O licenciamento, a supervisão e fiscalização das obras particulares e atividades relativas ao desenvolvimento, acompanhamento e execução de projetos de infraestrutura urbana, mediante interdições, embargos e realização de demolições administrativas, quando necessárias, de acordo com as etapas previstas na legislação urbana vigente;

VII - Elaboração de planos diretores e modelos de gestão compatíveis com as ações de desenvolvimento, programadas no âmbito das unidades de drenagem e obras públicas;

VIII - Desenvolvimento de planos estratégicos para implantação das políticas de infraestrutura, com o estabelecimento de prioridades e a definição de mecanismos de implantação, acompanhamento e avaliação;

IX - Execução de obras de infraestrutura urbana;

X - Executar programas de reforma e conservação de prédios públicos;

XI - Construir, reformar e conservar a malha viária urbana e de centros micro urbanos do município;

XII - Promover a reforma urbana, através do incentivo à implantação de loteamentos urbanos;

XIII - Elaborar a programação e executar as atividades relativas à limpeza pública, coleta de lixo, varrição e remoção de entulho;

XIV - Manter os serviços públicos municipais de abastecimento, urbanização e iluminação pública;

XV - Construir, manter e conservar logradouros públicos como parques, jardins, ruas, avenidas e necrópoles;

XVI - Colaborar com a Secretaria Municipal de Administração e Gestão e Secretaria Municipal de Infraestrutura e Transporte na elaboração de normas relativas à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão de área;

XVII - Construir, pavimentar e conservar as vias e logradouros públicos;

XVIII - Opinar sobre os projetos de obras elaborados pela Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento;

XIX - Acompanhar, fiscalizar e receber os serviços executados diretamente ou contratados com terceiros e posteriormente, se de acordo, liberar os respectivos pagamentos, conforme o estabelecido nos contratos;

XX - Executar os projetos de obras da Prefeitura, sempre à partir de diretrizes e estudos preliminares;

XXI - Manter um sistema de apropriação de custos das obras e dos serviços urbanos;

XXII - Construir e conservar as estradas vicinais, de acordo com o Sistema Viário Municipal;

XXIII - Construir e conservar as Quadras Poliesportivas e Campos de Esporte de maneira a permitir o seu adequado funcionamento;

XXIV - Desempenhar outras atividades necessárias e correlatas para o bom desempenho de suas atribuições.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo terá a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete da Secretaria;

a) Assessoria Especial;
b) Assessoria Jurídica;

II – Departamento Administrativo;

a) Setor de Recursos Humanos;
b) Setor de Secretaria;
c) Setor de Protocolo;
d) Setor de Arquivo;
e) Setor de Almoxarifado;

CAPÍTULO – XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO.

Art. 38. Fica instituída no âmbito da Administração direta da Prefeitura Municipal de Viseu/PA a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, tendo por missão promover o desenvolvimento da indústria, do comércio e dos serviços, da mineração e do turismo de forma sustentável e inclusiva com fins de garantir ganhos na qualidade de vida e na conservação dos recursos do território municipal, atuando ainda como agente dinamizador do processo de desenvolvimento econômico do município, capaz de promover a criação de um ambiente de negócios atrativo para investimentos locais e externos e indutor das capacidades pessoais e coletivas de empreender.

Art. 39. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

I - Formulação e execução das políticas municipais de fomento a indústria, comércio, turismo e mineração;

II - Incentivo ao turismo receptivo, cultural, ecológico e de negócios no município;

III - Estabelecimento, aplicação e controle de normas e diretrizes específicas à área de sua competência;

IV - Implantar políticas de incentivo e criação de emprego e formação de mão de obra especializada no município;

V - Desenvolver ações para cadastramento e configuração do perfil econômico do município;

VI - Promover meio para a industrialização e comercialização dos produtos regionais, especialmente os hortifrutigranjeiros;

VII - Incentivar a implantação de novas indústrias, a modernização das já existentes, a ampliação do parque agro-industrial e redefinir áreas para instalação de novos núcleos industriais com o fim de favorecer o desenvolvimento do município;

VIII - Promover a implantação do cadastro industrial e comercial do município;

IX - Estabelecer e implantar estratégias de direcionamento para a implantação de empreendimentos do município, induzindo à produção de materiais e serviços adequados às demandas da indústria e do comércio local;

X - Dimensionar demanda de infraestrutura necessária ao desenvolvimento da indústria, comércio, turismo e mineração, intermediando junto aos demais órgãos da prefeitura, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis;

XI - Estabelecer e implantar estratégias de controle da implantação de empreendimentos no município, facilitando a doção de equipamentos e procedimentos necessários à preservação do meio ambiente;

XII - Desenvolver as etapas inerentes aos processos para autorização de instalação e funcionamento de empresas no município;

XIII - Desenvolver procedimentos necessários ao controle de vendas ambulantes no município, tendo em vista os interesses da população e do comércio local;

XIV - Promover a articulação com diferentes órgãos, tendo no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando ao aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do município;

XV - Fomentar e desenvolver a livre iniciativa;

XVI - Formulação e execução das políticas municipais de fomento a indústria, comércio, turismo e mineração;

XVII - Incentivo ao turismo receptivo, cultural, ecológico e de negócios no município;

XVIII - Estabelecimento, aplicação e controle de normas e diretrizes específicas à área de sua competência;

XIX - Desempenhar outras atividades necessárias e correlatas para o bom desempenho de suas atribuições.

Art. 40. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo terá a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete da Secretaria;

a) Assessoria Especial;
b) Assessoria jurídica;

II – Departamento Administrativo;

a) Setor de Recursos Humanos;
b) Setor de Secretaria;
c) Setor de Protocolo;
d) Setor de Arquivo;
e) Setor de Almoxarifado;

CAPÍTULO – XV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

Art. 41. Fica instituída no âmbito da Administração direta da Prefeitura Municipal de Viseu/PA a Secretaria Municipal de Agricultura, tendo por missão propor, implantar, coordenar e apoiar políticas desenvolvimento da aquicultura industrial, artesanal e amadora e comercialização de seus produtos; coordenar todos os expedientes relativos à prestação de serviços de apoio ao desenvolvimento da aquicultura industrial, artesanal e amadora, bem como a comercialização e fiscalização de seus produtos.

Art. 42. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura:

I - Levantar e interpretar o desempenho da agropecuária no município, nas áreas de produção, comercialização, abastecimento e afins;

II - Formular diretrizes e estratégias para o desenvolvimento agrícola do município;

III - Selecionar as prioridades municipais nas áreas de agropecuária, abastecimento e agroindústria;

IV - Analisar projetos e programas de órgãos que atuam no setor agrícola municipal;

V - Estabelecer critérios, em ordem de prioridade, para alocação de recursos municipais no fomento à agropecuária;

VI - Assessorar o Prefeito e os órgãos públicos representados no município;

VII - Mobilizar recursos locais, públicos e privados, para apoio às atividades agropecuárias;

VIII - Promover relacionamento interinstitucional nas áreas de agropecuária, educação e saúde, para benefício ao meio rural;

IX - Acompanhar a execução de projetos agropecuários no município, participando de sua avaliação.

X - Compatibilizar a execução de projetos agropecuários, conforme normas e posturas.

XI - Sistematizar a coleta e a divulgação de informações sobre a agropecuária municipal;

XII - Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Produção e Abastecimento, de forma participativa, em consonância com o Conselho Municipal de Política Agrícola, Pecuária e Abastecimento, COMAPA;

XIII - Criar e manter patrulhas motomecanizadas com a finalidade precípua de prestação serviços rurais destinadas à abertura e conservação de estradas, preparo e conservação do solo e, em especial, atender ao pequeno produtor;

XIV- Fornecer, na medida do possível, insumos, serviços de máquinas, implementos, mudas e sementes;

XV - Instalar unidades experimentais, campos de demonstração e de cooperação, lavouras e hortas comunitárias;

XVI - Promover e executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico de espécies nativas para programas de reflorestamento, incentivando também a arborização urbana, mantendo viveiros de essências florestais e plantas ornamentais;

XVII - Implantar e manter Banco de Dados que permita à Secretaria dispor de uma estrutura formal de planejamento, objetivando atender às seguintes áreas: estudos básicos, estatísticas, análises, zoneamento agrícola, programação, orçamentação, avaliação, informática, documentação e acompanhamento, associando-se, sempre aos programas agrícolas do Estado e da União;

XVIII - Oferecer meios para assegurar ao pequeno produtor e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para os produtos, rentabilidades dos empreendimentos e a melhoria do padrão de vida da família.

XIX. Desempenhar outras atividades necessárias e correlatas para o bom desempenho de suas atribuições.

Art. 43. A Secretaria Municipal de Agricultura terá a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete da Secretaria;

a) Assessoria especial;
b) Assessoria jurídica;

II – Departamento Administrativo;

a) Setor de Recursos Humanos;
b) Setor de Secretaria;
c) Setor de Protocolo;
d) Setor de Arquivo;
e) Setor de Almoxarifado;

III – Departamento de Projetos;

IV – Departamento de Fomento Horto Paisagismo;

V – Departamento de Assistência Técnica e Extensão Rural;

VI – Departamento de Mercados;

VII - Departamento de Feiras;

VIII – Departamento de Matadouros;

CAPÍTULO – XVI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 44. Fica instituída no âmbito da Administração direta da Prefeitura Municipal de Viseu/PA a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, tendo por missão planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações relativas à proteção e à defesa do meio ambiente e à articulação de políticas visando o desenvolvimento sustentável.

Art. 45. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

I - Promover a defesa e garantir a conservação, recuperação e proteção do meio ambiente, nos termos da Lei Orgânica do Município, respeitando e fazendo cumprir as Normas Federais editadas sobre a matéria.

II - Coordenar o sistema de gestão ambiental para execução da política de meio ambiente do Município;

III - Licenciar atividades potencialmente poluidoras e modificadoras do meio ambiente;

IV - Supervisionar e coordenar a política de educação ambiental no Município;

V - Determinar a realização de auditorias ambientais em instalações e atividades potencialmente poluidoras;

VI - Determinar a recuperação ambiental e o reflorestamento de áreas degradadas;

VII - Estabelecer os padrões ambientais que terão vigor no território do Município;

VIII - Determinar a realização de Estudos de Impacto Ambiental (EIA) e respectivo Relatório de Impacto Ambiental (RIMA);

IX - Exercer o poder de polícia em relação a atividades causadoras de poluição atmosférica hídrica, sonora e do solo, à mineração, ao desmatamento, aos resíduos tóxicos e impor multas, embargos, apreensões, restrições para o funcionamento, interdições, demolições e demais sanções administrativas estabelecidas em Lei;

X – Decidir sobre os recursos impetrados em relação a sanções administrativas aplicadas;

XI – Estabelecer a formação, o credenciamento e a atuação de voluntários de entidades da sociedade civil em atividades de apoio à fiscalização;

XII – Propor a criação das unidades de conservação ambiental instituídas pelo Município, e implementar sua regulamentação e gerenciamento.

XIII - Desempenhar outras atividades necessárias e correlatas para o bom desempenho de suas atribuições.

Art. 46. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente terá a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete da Secretaria;

a) Assessoria Especial;
b) Assessoria Jurídica;

II – Departamento Administrativo;

a) Setor de Recursos Humanos;
b) Setor de Secretaria;
c) Setor de Protocolo;
d) Setor de Arquivo;
e) Setor de Almoxarifado;

III - Departamento de Proteção Ambiental:

a) Setor de Licenciamento Ambiental
b) Setor de Educação e Estudos Ambientais
c) Setor de Elaboração e Execução de Projetos
d) Setor de Resíduos Sólidos e Recursos Hídricos
e) Setor de Cadastro Ambiental Rural

IV - Departamento de Controle Ambiental:

a) Setor de Fiscalização e Vigilância Ambiental
b) Setor de Fontes Poluidoras e Produtos Perigosos

V - Departamento de Desenvolvimento Ambiental e Eventos:

a) Setor de Fauna e Flora, e Recuperação de Áreas Degradadas
b) Setor de Arborização e Paisagismo
c) Setor de Apoio e Incentivo à Pecuária, Pesca, Agricultura e Aquicultura.

CAPITULO – XVII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 47. Fica instituída no âmbito da Administração direta da Prefeitura Municipal de Viseu/PA a Secretaria Municipal de Assistência Social, tendo por missão planejar, dirigir, executar, controlar e avaliar as ações setoriais que visem ao fomento e ao desenvolvimento social da população, por meio de ações relativas à garantia e à promoção dos direitos humanos, à assistência social para o enfrentamento da pobreza e ao provimento de condições para a superação da vulnerabilidade social, desta forma, reduzindo as desigualdades sociais e erradicação da pobreza extrema na busca de uma vida digna para todos os Viseuenses, através de políticas de gestão social que garantam renda às famílias carentes e supram as necessidades básicas, articuladas juntamente com outros programas dentro de uma rede de promoção social que amplie o acesso a outros direitos, implementando o Sistema único de Assistência Social (SUAS), em sua totalidade, no município.

Art. 48. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social:

I - Desenvolver programas comunitários de assistência social, especialmente ao menor, ao idoso, ao deficiente e à população carente;

II - Administrar creches e centros sociais urbanos;

III- Promover e orientar a população sobre a criação e implantação de Conselhos Populares, Associações de Bairros e Povoados e outros tipos de organizações comunitárias;

IV - Incentivar e colaborar para o pleno funcionamento do Conselho Municipal de Defesa dos Direitos da Criança e do Adolescente e demais órgãos afins;

V - Estimular ações comunitárias que visem à inserção do indivíduo e da família no ambiente social;

VI - Apoiar ações de proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice, pessoas portadoras de deficiência e ao adulto em situação de risco, através de benefícios e de programas, projetos e serviços implementados dentro de um sistema descentralizado e participativo, contribuindo para a garantia dos direitos da cidadania à população municipal;

VII- Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades setoriais a cargo do governo municipal que visem ao desenvolvimento social por meio de ações relativas à habitação e à promoção humana;

VIII - Coordenar e supervisionar o levantamento e o cadastramento das carências habitacionais, visando a definição dos programas municipais para o setor;

IX - Responder pela proposição de alternativas de unidades habitacionais e pela sua comercialização, obedecidas as normas vigentes, visando proporcionar habitação para população do município, notadamente para a de média e baixa renda;

X - Articular-se com instituições públicas e privadas, e com as demais secretarias municipais que atuem no setor, visando cooperação técnica e a integração de ações que facilitem a consecução dos objetivos da secretaria;

XI - Articular-se, na concepção de projetos e programas, com empresas. e entidades do ramo habitacional com vistas à implementação de técnicas modernas e eficientes e com o objetivo de alcançar melhor produtividade e redução de custos;

XII - Propor normas, rotinas e procedimentos de elaboração, execução, análise e avaliação de concessões e transferências de terrenos e unidades habitacionais;

XIII - Promover entendimento e negociações junto ao governo federal e estadual e aos órgãos de fomento e desenvolvimento, visando a captação de recursos destinados à habitação;

XIV - Desenvolver ações que visem ao atendimento da população carente, em termos de habitação, quando em situação de emergência ou calamidade pública;

XV - Articular-se com órgãos e entidades representativas da sociedade civil, tendo em vista a obtenção de subsídios necessários à formulação de propostas pura o setor;

XVI - Apoiar as instalações e operacionalização das centrais de produção de artefatos para construção de moradias populares;

XVII - Promover articulações com as demais políticas sociais nas três esferas de governo, visando a ampliação da oferta de bens e serviços à população carente;

XVIII - Apoiar programas e projetos multisetoriais de assistência social;

XIX – Promover a qualidade dos serviços, programas e projetos de assistência social, mediante a capacitação de recursos humanos e a melhoria das instalações;

XX – Promover a divulgação dos benefícios, serviços, programas e projetos assistenciais, bem como dos recursos disponíveis e critérios de concessão;

XXI - Elaborar, coordenar e acompanhar a implantação e execução dos programas especificos da Secretaria, estabelecendo através de Portaria, as normas pertinentes à metodologia de trabalho e ao sistema operacional dos referidos programas;

XXII - Priorizar programas, projetos e serviços que maximizem a utilização de recursos já existentes na comunidade;

XXIII – Apoiar programas que garantam geração de renda e propiciem a capacitação e qualificação dos segmentos sociais excluídos;

XXIV - Instrumentar os recursos humanos de própria comunidade visando transformá-los em agentes comunitários de assistência social;

XXV - Coordenar, propor e opinar sobre a concessão de subvenções do poder executivo às entidades do município, prestando inclusive, assistência técnica para a melhor aplicação dos recursos mencionados;

XXVI - Coordenar e gerenciar, de forma abrangente, os elementos econômicos, patrimoniais e contábeis, necessários ao desenvolvimento das atividades fins da Secretaria;

XXVII - Administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social segundo o Plano de Aplicação aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

XXVIII - Desempenhar outras atividades necessárias e correlatas para o bom desempenho de suas atribuições.

Art. 49. A Secretaria Municipal de Assistência Social terá a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete da Secretaria;

a) Assessoria Especial;
b) Assessoria jurídica;

II – Departamento Administrativo;

a) Setor de Recursos Humanos;
b) Setor de Secretaria;
c) Setor de Protocolo;
d) Setor de Arquivo;
e) Setor de Almoxarifado;

III – Departamento de Qualificação Profissional e Empreendedorismo;

IV – Departamento de Segurança Alimentar e Nutricional;

V – Departamento Habitação;

VI – Departamento de Vigilância Socioassistencial;

VII – Departamento da Infância e Adolescência;

VIII – Departamento Proteção Social Básica;

IX - Departamento de Benefícios Socioassistenciais.

X - Departamento de Projetos Sociais.

XI – Departamento de Emissão de Documentação Civil

CAPÍTULO – XVIII
DA SECRETARIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Art. 50. Fica instituída no âmbito da Administração direta da Prefeitura Municipal de Viseu/PA a Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, tendo por missão gerir e planejar a implementação de políticas públicas relativas à administração e pessoal, aquisição, guarda, padronização, distribuição e controle de material, ao tombamento, registro, inventário, proteção, conservação e aquisição de móveis, imóveis e semoventes; executar atividades de planejamento; elaborar o Plano Plurianual e Relatório de Gestão e demais normas correlatas visando a atuação programada da administração municipal.

Art. 51. Compete à Secretaria de Gestão e Planejamento:

I - Elaborar diretrizes e normas de planejamento, programação, orçamentação e ação governamental;

II - Elaborar ou coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano e municipal compatibilizando as políticas internas da Prefeitura e dos outros níveis de governo no âmbito do Município;

III - Executar ou acompanhar a execução dos planos, programas e projetos avaliando seus resultados com base nos objetivos e metas previstos;

IV - Coordenar e elaborar o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o orçamento anual, bem como acompanhar a sua execução, inclusive o plano de Ação da Prefeitura;

V - Organizar a montagem, implantação e funcionamento do sistema de informação para o planejamento urbano e municipal, com especial atenção para o uso e ocupação de solo e a atualização constante do Cadastro Técnico Municipal, bem como a manutenção atualizada da Planta Cadastral do Município;

VI - Coordenar as atividades relativas à reorganização administrativa do Município e à racionalização de métodos de trabalho;

VII - Elaborar projetos de leis e regulamentos necessários à execução de planos, programas e projetos, submetendo-os à apreciação do Executivo Municipal;

VIII – Apreciar projetos e medidas administrativas que tenham repercussão no planejamento e desenvolvimento de cidade ou do Município;

IX - Assessorar e coordenar os órgãos da Prefeitura na elaboração e gerenciamento de planos e projetos de caráter interprofissional ou que exijam atenção de diversos organismos municipais;

X – Analisar os projetos de construção em geral, submetidas à sua apreciação;

XI – Analisar os pedidos relativos a usos e ocupações, bem como expedir o competente gerenciamento;

XII - Analisar a propor, juntamente com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, as normas relativas à estética urbana, à preservação do meio-ambiente, aos loteamentos e zoneamentos e à expansão da área;

XIII - Exercer, diretamente ou em regime de coordenação com outros organismos municipais, a fiscalização do cumprimento das normas e diretrizes relativas as leis que compõem o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

XIV - Fazer ou mandar fazer os serviços de topografia;

XV - Realize ou supervisionar estudos socioeconômicos e projetos especiais de interesse do município;

XVI - Elaborar estudos e projetos relacionados com o sistema de vias urbanas e vicinais do município;

XVII - Elaborar estudos e projetos relacionados com todos os assuntos ligados a transporte, trânsito e tráfego;

XVIII - Examinar e opinar sobre planos, programas e os projetos elaborados para fins de financiamentos à Administração Municipal ou às Autarquias e Fundações;

XIX - Coordenar a implantação e fiscalização da Política de Informatização do Município;
XX - Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Prefeitura;

XXI - Propor a reformulação da política de gerenciamento da informática do Município quando necessária;

XXII - Pronunciar-se sobre qualquer assunto relacionado com o interesse do Município ou da Administração, mediante solicitação do Prefeito;

XXIII – Desenvolver Ações para Cadastramento e Configuração do Perfil Sócio – Econômico do Município;

XXIV – Promover a Política de Desenvolvimento Comercial e Industrial do Município.

XXV – Promover a implantação do Cadastro Comercial e Industrial do Município.

XXVI – Dimensionar demanda de Infra - Estrutura necessária ao desenvolvimento da indústria e o comércio local, intermediando junto aos demais Órgãos da Prefeitura, o equacionamento das dificuldades e a adoção de providências cabíveis.

Art. 52. A Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento terá a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete da Secretaria;

a) Assessoria Especial;
b) Assessoria jurídica;

II – Departamento Administrativo;

a) Setor de Recursos Humanos;
b) Setor de Secretaria;
c) Setor de Protocolo;
d) Setor de Arquivo;
e) Setor de Almoxarifado;

CAPITULO – XIX
DA SECRETARIA DA PESCA

Art. 53. Fica instituída no âmbito da Administração direta da Prefeitura Municipal de Viseu/PA a Secretaria Municipal de Pesca, tendo por missão propor, implantar, coordenar e apoiar políticas desenvolvimento da pesca, artesanal e amadora e comercialização de seus produtos; coordenar todos os expedientes relativos à prestação de serviços de apoio ao desenvolvimento da pesca, artesanal e amadora, bem como a comercialização e fiscalização de seus produtos; e coordenar o apoio às atividades dos escritórios das agências públicas promotoras de políticas de apoio à pesca.

Art. 54. Compete à Secretaria Municipal da Pesca:

I - Assessorar direta e imediatamente o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes para o desenvolvimento e o fomento da produção pesqueira.

II - Promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal e industrial;

III - Executar ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado e de fomento à pesca;

IV - Conceder licenças, permissões e autorizações para o exercício da pesca comercial e artesanal no Município;

V - Editar normas a regulamentos a respeito da produção e comercialização da Atividade Pesqueira no Município.

Art. 55. A Secretaria Municipal da Pesca terá a seguinte estrutura básica:

I – Gabinete da Secretaria;

a) Assessoria Especial;
b) Assessoria jurídica;

II – Departamento Administrativo;

a) Setor de Recursos Humanos;
b) Setor de Secretaria;
c) Setor de Protocolo;
d) Setor de Arquivo;
e) Setor de Almoxarifado;

III - Departamento de apoio logístico.

a) Setor de apoio a produção e comercialização pesqueira.
b) Setor de Fiscalização e Controle.

IV - Departamento de Apoio à organização de Associação e Cooperativas Pesqueiras.

CAPITULO – XX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Art. 56. Fica instituída no âmbito da Administração direta da Prefeitura Municipal de Viseu/PA a Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária, tendo por missão o planejamento, a proposição e a execução das políticas públicas municipais relativas ao planejamento de políticas públicas sobre habitação e regularização fundiária do Município de Viseu/PA.

Art. 57. Compete à Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária:

I - O planejamento operacional, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas públicas municipais relativas à habitação e regularização fundiária;

II - O planejamento, coordenação e execução das atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e regularização fundiária;

III - A Atualização do Plano Habitacional do Município, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo;

IV - A proposição e coordenação de projetos de construção, de ampliação e de melhorias habitacionais para famílias de baixa renda do Município;

V - A realização de estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município;

VI - O estímulo à constituição de cooperativas habitacionais e similares;

VII - O monitoramento de áreas de risco para reassentamento de famílias;

VIII - A coordenação e execução do processo de regularização fundiária no Município;

IX - A fiscalização de obras e serviços públicos contratados pelo Município, na área da Habitação e Regularização Fundiária;

X - O planejamento, coordenação, execução e fiscalização de programas, serviços e obras de saneamento básico específico das unidades habitacionais;

XI - Elaborar e administrar estratégias de intervenção urbanística com vista ao desenvolvimento de programas habitacionais em conformidade com o Plano Diretor do Município;

XII - Captar recursos para projetos e programas nas áreas fundiárias e habitacional e órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais mantendo consonância com o Plano Plurianual e demais normas gerais;

XIII - Gerir o patrimônio fundiário municipal, assim entendido os bens imóveis não edificados, bem como aqueles edificados oriundos de projetos habitacionais, sendo responsável pela manutenção e atualização do seu acervo;

XIV - Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da política municipal habitacional e de regularização fundiária;

XV - Receber demandas que tratam de desapropriação de terras dos órgãos e entidades do Município, instruindo os respectivos processos administrativos, remetendo-os à Procuradoria-Geral do Município para atos de sua competência;

XVI - Exercer poder de polícia para tutela dos bens sob sua gestão;

XVII - Promover a regularização fundiária e habitacional de forma individual, por intermédio de alienação direta, com apreciação sobre a viabilidade técnica e discricionariedade da medida, conforme legislação de regência;

XVIII - Promover a regularização fundiária individual de imóveis em contexto de Regularização Fundiária Urbanística (REURB), *inclusive em áreas especialmente destinadas em loteamentos*, conforme legislação de regência;

XIX - Promover a regularização fundiária e habitacional coletiva, por meio de REURB, com apreciação sobre viabilidade técnica e discricionariedade da medida, conforme legislação de regência;

XX - Analisar pedidos de quebra de cláusula de inalienabilidade na sua área de atuação;

XXI - Subscrever, por ato próprio de delegação de competência do Chefe do Poder Executivo ao Secretário da Pasta, título definitivo de propriedade em procedimentos de regularização fundiária de bens imóveis contidos na légua patrimonial do Município;

XXII - Promover os procedimentos de levantamento, discriminação e arrecadação de terras devolutas do Município, com a abertura de matrículas, individualizadas;

XXIII - Afetar imóveis não edificados para usa dos órgãos e entidades do Município, conforme o interesse público;

XXIV - Analisar e decidir sobre pedidos de autorização, de permissão, de concessão, de concessão de direito real de uso e de concessão especial para fins de moradia, individual e coletivo, além de doação de imóveis públicos municipais não edificados, bem como aqueles oriundos de projetos de habitação social;

XXV - Atuar na efetiva aplicação do Plano Habitacional de Interesse Social do Município, em consonância com o Plano Diretor Urbano e Ambiental do Município de Viseu;

XXVI - Gerir o Fundo Municipal de Habitação juntamente com a Secretaria Municipal de Finanças;

XXVII - Praticar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas em razão de sua finalidade;

XXVIII - Outras competências correlatas que forem atribuídas à Secretaria mediante Decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

§1º. Os órgãos e entidade do Município, responsáveis pela gestão das políticas de infraestrutura, meio ambiente e defesa civil atuarão em colaboração com a SEHAB, fornecendo-lhe informações e estudos para viabilizar procedimentos de regularização fundiária;

§2º. Os órgãos e entidades municipais detentores de poder de polícia atuarão conjuntamente com a SEHAB a fim de resguardar o patrimônio fundiário municipal.

Art. 58. A Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária terá a seguinte estrutura básica:

I. Gabinete da Secretaria;

a) Assessoria Especial;
b) Assessoria jurídica;

II. Setor de Regularização Fundiária Rural

III. Setor de Regularização Fundiária Urbana

IV. Departamento Administrativo;

a) Setor de Recursos Humanos;
c) Setor de Protocolo;
d) Setor de Arquivo;

VI. Unidades Vinculadas:

a) Fundo Municipal de Habitação;
b) Conselho e o Fundo Municipal de Habitação e Regularização Fundiária do Município De Viseu.

TITULO – II
DOS PRINCÍPIOS DA DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DO PODER DE AUTORIDADE

Art. 59. As autoridades superiores deverão dedicar-se prioritariamente às funções de planejamento, coordenação, orientação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação da ação administrativa.

Art. 60. O Prefeito, os Secretários Municipais e os Dirigentes de órgãos de idêntico nível hierárquico, salvo as exceções previstas expressamente em lei, deverão permanecer livres de funções meramente burocráticas e da prática essencialmente ligada à rotina administrativa.

Parágrafo único: O encaminhamento de processo e outros expedientes às autoridades indicadas neste artigo, apenas se dará:

I - Quando o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - Quando se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Prefeito, ou vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário, a dirigente de órgão de igual nível hierárquico;

III - Quando iniciadas ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de governo;

IV – Quando for para reexame de atos meramente ilegais ou contrários ao interesse público;

V – Quando a decisão importar em precedente que resulte na modificação de prática vigente no Município;

Art. 61. As atividades de administração geral que constituem sistemas específicos, tais como recursos humanos, almoxarifado, patrimônio, protocolo, contabilidade, comunicações e as de programação e orçamento, serão operadas de forma homogênea e integrada através das divisões ou chefias, subordinadas diretamente ao Secretário Municipal da respectiva área, sendo que todos

os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento correspondentes serão de Provimento em Comissão.

Art. 62 Além do disposto no artigo anterior, será comum a todos os Secretários Municipais, o seguinte:

I - Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, fornecendo os subsídios necessários.

II - Promover a gestão integrada dos serviços administrativos, visando a sua economicidade;

III- Zelar pela obediência aos princípios da legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade e razoabilidade;

IV - Promover junto aos órgãos auxiliares da Administração o conhecimento de todas as Leis Ordinárias e de maneira especial, as Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica do Município, Estatutos, Códigos, Regulamentos e o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município;

V- Estar atento para novas técnicas gerenciais e operacionais, visando a melhoria e racionalização do sistema;

VI – Buscar literaturas e experiências comprovadamente eficientes para contribuir com a otimização do sistema;

VII- Gerir bem as atividades fins, assim como as atividades meios, afetas aos órgãos auxiliares da respectiva Secretaria;

VIII - Estabelecer objetivos e metas para suas respectivas áreas de responsabilidades;

IX - Propor ao Prefeito Municipal a contratação de pessoal e serviços necessários e essenciais às atividades internas e externas da Secretaria e implantação dos serviços dirigidos à população;

X - Zelar pelo cumprimento da legislação específica que compõe o Plano Diretor de Desenvolvimento do Município de Viseu.

XI - articular e coordenar a formulação da política de formação e aperfeiçoamento de recursos humanos na sua área de atuação;

XII - levar ao conhecimento do Prefeito Municipal a ocorrência de irregularidade no serviço público cometida por servidor ou qualquer agente político, sob pena de responsabilidade.

Art. 63. Ainda com o objetivo de proporcionar às autoridades superiores maior dedicação às funções de planejamento, coordenação, orientação, controle e supervisão, e de acelerar a tramitação da ação administrativa, serão observados no estabelecimento da rotina de trabalho e de exigências processuais, dentre outros princípios, os seguintes:

I - Toda matéria será objeto de decisão no nível hierárquico mais baixo possível; para isto:

a) As chefias imediatas que se situarem na base da organização, devem receber maior soma de poderes decisórios, principalmente na hipótese de assuntos rotineiros;

b) A autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação, deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam.

II - A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu pronunciamento, ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

Art. 64. Para efeito de racional funcionamento da Estrutura Administrativa estabelecida nesta lei, deverão ser adotadas em Lei Ordinária as seguintes medidas aptas a garantir a compatibilidade da legislação com as estratégias de desenvolvimento de competência de cada órgão da administração direta:

I – Aprimoramento da estrutura interna das Secretarias e Órgãos equiparados por meio da criação de novos departamentos e setores, observada a estrutura básica de funcionamento contida nesta regulamentação;

II – O estabelecimento de Organograma Funcional de cada Secretaria e Órgão equiparado;

III - Elaboração dos Quadros Setoriais de Servidores com previsão de cargos e funções necessárias ao funcionamento pleno da administração;

II - Dotação dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

III - Elaboração e aprovação do Regimento Interno.

TÍTULO III
DO REGIMENTO INTERNO

Art. 65. O Prefeito baixará, por Decreto, o Regimento Interno da Prefeitura do qual constarão:

I - Atribuições gerais das diferentes unidades administrativas da Prefeitura;

II – Atribuições comuns e específicas dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefias;

III – Normas de trabalho que, por sua natureza, não devam constituir disposições em separado;

IV – Outras disposições julgadas necessárias.

Art. 66. No Regimento interno de que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competência às diversas chefias, para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer fomento, avocar a si, segundo seu único critério, a competência delegada.

Parágrafo Único - É indelegável a competência decisória do Prefeito nos seguintes casos, sem prejuízo de outros que os atos normativos indicarem:

I - Nomeação e contratação temporária de servidores, a qualquer título, e qualquer que seja sua categoria, bem como sua exoneração, dispensa e rescisão de contrato;

II - Concessão de aposentadoria;

III - Aprovação de licitações, sob qualquer modalidade;

IV - Concessão de exploração de serviços públicos ou de utilidade público, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

V- Permissão de serviços públicos ou de utilidade pública, a título precário;

VI - Alienação, a qualquer título, de bens móveis ou imóveis pertencentes ao Patrimônio Municipal, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

VII - Aquisição de bens imóveis por permuta, depois de autorizada pela Câmara Municipal;

VIII - Locação, cessão ou doação, a qualquer título, de equipamentos e móveis pertencentes ao município.

Art. 67. Os órgãos integrantes da Estrutura Administrativa da Prefeitura obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:

1-Secretaria;

2-Departamento;

3-Setor.

Parágrafo Único - Em decorrência das atribuições e necessidades dos órgãos, o Prefeito Municipal poderá criar subunidades de serviços.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 68. Para além das regulamentações gerais previstas nesta Lei, o Poder Executivo disporá, mediante Lei Ordinária, sobre a organização, criação, funcionamento, estrutura e os demais detalhamentos das atribuições dos órgãos e das unidades a eles subordinadas, bem como acerca do gerenciamento de recursos humanos. *Vide Art. 81, parágrafo único da Lei Orgânica Municipal.*

Art. 69. A Chefia do Gabinete do Prefeito, a Controladoria e a Procuradoria Geral do Município possuem estrutura de Secretaria Municipal.

Art. 70. O quadro de pessoal das Secretarias Municipais será constituído de cargos de provimento efetivo e provimento em comissão, criados na forma da Lei.

Parágrafo único: Os cargos públicos de provimento efetivo e de provimento em comissão são regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Viseu/PA.

Art. 71. O ingresso no quadro de cargo de provimento efetivo far-se-á no padrão inicial, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Art. 72. O provimento dos cargos efetivos e em comissão fica condicionado aos limites da Lei de Responsabilidade Fiscal, e à capacidade orçamentária e financeira do Município.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 73. Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito especial, no Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, em favor da Secretaria Municipal da Mulher, para atender a implementação das

suas ações e conforme estabelece os incisos I, II e III do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17de março de 1964.

Art. 74. Até que sobrevenha a nova regulamentação de que trata o Artigo 65 desta Lei, permanecem válidas as disposições vigentes.

Art. 75. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VISEU/PA, 18 DE MARÇO DE 2025.

CRISTIANO DUTRA VALE:33096473234

Assinado de forma digital por CRISTIANO DUTRA VALE:33096473234
Dados: 2025.03.18 16:36:28 -03'00'

PREFEITO MUNICIPAL DE VISEU
CRISTIANO DUTRA VALE