



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

**ÍNDICE**

<b>TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS (art. 1º. e 9º.)</b> .....	<b>5</b>
<b>TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (art. 10 a 100)</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO I – Da Estrutura Administrativa (art. 10 a 14)</b> .....	<b>6</b>
<b>TÍTULO III – DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ÓRGÃOS EQUIVALENTES (art. 10 a 100)</b> .....	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO I – Do Gabinete do Prefeito (art. 15 a 22)</b> .....	<b>7</b>
<i>Seção I</i> – Da Procuradoria Jurídica (art.17).....	7
<i>Seção II</i> – Da Coordenadoria de Controle Interno (art.18).....	7
<i>Seção III</i> – Da Coordenadoria de Defesa Civil (art. 19 e 20).....	8
<i>Seção IV</i> – Da Assessoria Técnica (art. 21).....	8
<i>Seção V</i> – Da Comunitária (art. 22).....	8
<b>CAPÍTULO II – Da Secretária Municipal de Administração e Planejamento (art.23 e 24)</b> .....	<b>9</b>
<i>Seção I</i> – Da Secretaria de Gabinete (art. 25).....	9
<i>Seção II</i> – Do Protocolo Geral (art. 26).....	9
<i>Seção III</i> – Da Divisão de Recursos Humanos DRH(art. 27).....	9
<i>Seção IV</i> – Da Divisão Administração (art. 28).....	10
<i>Seção V</i> – Do Setor de Compras e Licitações (art. 29).....	10
<i>Seção VI</i> – Da Divisão De Almoxarifado e Patrimônio (art. 30).....	10
<i>Seção VII</i> – Da Divisão de Planejamento e Gestão de Contratos (art. 31 e 32).....	11
<i>Subseção I</i> – Do Setor de Orçamento, Convênios e Captação de Recursos (art. 32).....	11
<b>CAPÍTULO III – Da Secretária Municipal de Finanças (art.33 e 39)</b> .....	<b>12</b>
<i>Seção I</i> – Da Divisão de Tributos (art. 35 e 36).....	12
<i>Subseção I</i> – Do Setor de Fiscalização, Arrecadação e Cadastro Imobiliário (art. 39).....	12
<i>Seção II</i> – Da Divisão de Contabilidade (art. 37).....	13
<i>Seção III</i> – Da Tesouraria (art. 38).....	14
<i>Subseção I</i> – Do Setor de Receita, Controle Bancário e Pagamento (art. 39).....	14
<b>CAPÍTULO IV – Da Secretária Municipal de Educação (art.40 e 54)</b> .....	<b>15</b>
<i>Seção I</i> – Da Secretaria de Gabinete (art. 42).....	15
<i>Seção II</i> – Da Divisão de Administração e Registro Escolar (art. 43 a 49).....	15
<i>Subseção I</i> – Do Setor de Projetos, Convênios e Programas em Educação (art. 44).....	16
<i>Subseção II</i> – Do Setor de Manutenção da Rede Física (art. 45).....	16
<i>Subseção III</i> – Do Setor de Processamento de Dados e Censo Escolar (art. 46).....	16
<i>Subseção IV</i> – Do Setor de Transporte (art. 47).....	16
<i>Subseção V</i> – Do Setor de Merenda Escolar - SAE (art. 48).....	17
<i>Subseção VI</i> – Do Setor de Almoxarifado (art. 49).....	17
<i>Seção III</i> – Da Divisão de Ensino (art. 50 a 54).....	17
<i>Subseção I</i> – Da Supervisão Escolar (art. 51).....	18
<i>Subseção II</i> – Da Coordenação Pedagógica (art. 52).....	18
<i>Subseção III</i> – Do Setor de Gestão Escolar da Zona Urbana (art. 53).....	18
<i>Subseção IV</i> – Do Setor de Gestão escolar da Zona Rural (art. 54).....	19
<b>CAPÍTULO V – Da Secretária Municipal de Saúde (art. 55 a 66)</b> .....	<b>19</b>
<i>Seção I</i> – Da Secretaria de Gabinete (art. 57).....	20
<i>Seção II</i> – Da Divisão de Administração e Auditoria (art. 58).....	20
<i>Subseção I</i> – Do Setor de Regulamentação, Controle, Avaliação e Auditoria (art. 59).....	20
<i>Subseção II</i> – Do Setor de Tratamento Fora do Domicílio – TFD (art. 60).....	20
<i>Subseção III</i> – Do Setor de Almoxarifado e Assistência Farmacêutica (art. 61).....	21
<i>Subseção IV</i> – Do Setor de Manutenção e Transporte (art. 62).....	21
<i>Seção III</i> – Da Divisão de Vigilância em Saúde (art. 63).....	21



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

<i>Subseção I</i> – Do Setor de Vigilância Epidemiológica (art. 64).....	21
<i>Seção IV</i> – Da Divisão de Vigilância Sanitária, Controle de Zoonoses e Endemias (art. 65).....	22
<i>Seção V</i> – Da Divisão de Atenção Básica (art. 66).....	23
<b>CAPÍTULO VI – Da Secretária Municipal de Agricultura (art. 67 a 73).....</b>	<b>23</b>
<i>Seção I</i> – Da Secretaria de Gabinete (art. 69).....	24
<i>Seção II</i> – Da Divisão de Desenvolvimento Agropecuário (art. 70).....	24
<i>Subseção I</i> – Do Setor de Administração, Projetos e Convênios (art. 71).....	24
<i>Seção III</i> – Da Divisão de Desenvolvimento Pesqueiro (art. 72).....	25
<i>Seção IV</i> – Da Divisão de Assistência Técnica e Apoio Mecanizado (art. 73).....	25
<b>CAPÍTULO VII – Da Secretária Municipal de Meio Ambiente (art. 74 a 79).....</b>	<b>25</b>
<i>Seção I</i> – Da Secretaria de Gabinete (art. 76).....	26
<i>Seção II</i> – Da Divisão de Educação Ambiental (art. 77).....	26
<i>Seção III</i> – Da Divisão de Fiscalização e Licenciamento Ambiental (art. 78).....	26
<i>Seção IV</i> – Da Divisão de Programas e Projetos (art. 79).....	27
<b>CAPÍTULO VIII – Da Secretária Municipal de Obras e Serviços Urbanos (art. 80 a 91).....</b>	<b>28</b>
<i>Seção I</i> – Da Secretaria de Gabinete (art. 82).....	28
<i>Seção II</i> – Da Divisão de Administração, Engenharia, Projetos e Acompanhamento de Obras (art. 83 a 86).....	28
<i>Subseção I</i> – Do Setor de Abastecimento (art. 84).....	29
<i>Subseção II</i> – Do Setor de Limpeza Pública (art. 85).....	29
<i>Subseção III</i> – Do Cemitério Municipal (art. 86).....	29
<i>Seção III</i> – Da Divisão de Iluminação Pública (art. 87).....	29
<i>Seção IV</i> – Da Divisão de Operação (art. 88).....	30
<i>Subseção I</i> – Do Setor de Operação, Manutenção e Transporte (art. 89).....	30
<i>Subseção II</i> – Da Garagem Municipal (art. 90).....	30
<i>Subseção III</i> – Do Setor de Conservação Vias Urbanas, Prédios e Logradouros Públicos (art. 91).....	30
<b>CAPÍTULO IX – Da Secretária Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social (art. 92 a 96).....</b>	<b>31</b>
<i>Seção I</i> – Da Secretaria de Gabinete (art. 94).....	31
<i>Seção II</i> – Da Divisão de Coordenação, Programa e Projetos (art. 95).....	31
<i>Seção III</i> – Da Divisão de Ação Social (art. 96).....	32
<b>CAPÍTULO X – Da Secretária Municipal de Cultura, Desporto e Turismo (art. 97 a 101).....</b>	<b>33</b>
<i>Seção I</i> – Da Divisão de Cultura (art. 99).....	33
<i>Seção II</i> – Da Divisão de Desporto (art. 100).....	34
<i>Seção III</i> – Da Divisão de Turismo (art. 101).....	34
<b>TÍTULO IV – DO PESSOAL (art. 102 a 109).....</b>	<b>35</b>
<b>CAPÍTULO I – Do Quadro de Pessoal das Funções Comissionadas e Gratificadas (art. 102 a 104).....</b>	<b>35</b>
<b>CAPÍTULO II – Remuneração (art. 105 a 107).....</b>	<b>36</b>
<b>CAPÍTULO III – Da Competência (art. 108).....</b>	<b>36</b>
<b>CAPÍTULO IV – Das Atribuições (art. 109).....</b>	<b>36</b>
<b>TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS (art. 110 a 112).....</b>	<b>37</b>
<b>ANEXOS – (Quadro de Pessoal I e II).....</b>	<b>38</b>
ANEXO I – Quadro de Comissionados e Função Gratificadas.....	39
ANEXO II – Quadro de Remuneração.....	40
<b>ANEXOS – (Organogramas de Estruturas III a III.10).....</b>	<b>41</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

ANEXO III - Organograma da Estrutura da Prefeitura.....	42
ANEXO III.2 – Organograma Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.....	43
ANEXO III.3 – Organograma Secretaria Municipal de Finanças.....	44
ANEXO III.4 – Organograma Secretaria Municipal de Educação.....	45
ANEXO III.5 – Organograma Secretaria Municipal de Saúde.....	46
ANEXO III.6 – Organograma Secretaria Municipal de Agricultura.....	47
ANEXO III.7 – Organograma Secretaria Municipal de Meio Ambiente.....	48
ANEXO III.8 – Organograma Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.....	49
ANEXO III.9 – Organograma Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social.....	50
ANEXO III.10 – Organograma Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo.....	51



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

**LEI MUNICIPAL Nº 2.638 DE 04 DE JANEIRO DE 2011.**

**DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO**  
**ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE**  
**PRIMAVERA.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE PRIMAVERA, Estado do Pará, aprovou e eu, PREFEITA MUNICIPAL DE PRIMAVERA, sanciono e publico a seguinte lei:

**TITULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º.** Esta lei define a estrutura, competência e funcionamento dos órgãos da administração direta, da Prefeitura Municipal de Primavera.

**Art. 2º.** A Prefeitura Municipal de Primavera tem como missão institucional a formulação e execução de políticas públicas, objetivando o desenvolvimento social e econômico do Município e a melhoria da qualidade de vida de seus munícipes.

**Art. 3º.** As atividades da administração municipal obedecerão aos princípios do:

- I – Planejamento;
- II – Coordenação;
- III – Delegação;
- IV – Controle.

**Art. 4º.** A ação governamental será efetivada através de planejamento, que consiste na formulação das políticas públicas, na definição dos objetivos, diretrizes, programas e meios adequados à sua realização e compreenderá os seguintes instrumentos básicos:

- I – Plano Plurianual;
- II – Diretrizes Orçamentárias;
- III – Orçamento Anual.

**Art. 5º.** A coordenação será exercida em todos os níveis da administração municipal, mediante atuação das chefias.

**Art. 6º.** A delegação de competência, instrumento de descentralização administrativa, objetiva assegurar celeridade e eficiência na execução das ações.

**Parágrafo Único** – o ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegada, a autoridade delegante e as atribuições delegadas.

**Art. 7º.** A administração municipal deverá exercer o controle permanente em todos os órgãos e em todos os níveis, através do controle interno e chefias.

**Art. 8º.** O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal que desempenhará as funções políticas, executivas e administrativas, auxiliado pelos assessores e Secretários municipais, em sua respectiva área de competência.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

**Parágrafo Único.** Os secretários municipais e assessores são de livre escolha do Prefeito Municipal e nomeados *ad nutum*.

**Art. 9º.** No impedimento legal ao Prefeito assume a Prefeitura, o Vice-Prefeito, e seguindo a linha sucessória, o Presidente da Câmara Municipal e Secretário de Administração.

**TITULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**CAPITULO I**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 10.** Para o cumprimento das competências instituídas na Constituição Federal e na Lei Orgânica, a Administração Direta do Poder Executivo é constituída da seguinte estrutura organizacional que está representada pelo organograma constante do Anexo III:

- I – Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- II – Secretaria Municipal de Finanças;
- III – Secretaria Municipal de Educação;
- IV – Secretaria Municipal de Saúde;
- V – Secretaria Municipal de Agricultura;
- VI - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- VII – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- VIII – Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social;
- IX – Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo.

**Art. 11.** Integram, ainda, a Administração Direta do Poder Executivo os seguintes órgãos:

- I – Gabinete do Prefeito;
- II – Procuradoria Jurídica;
- III – Coordenadoria de Controle Interno;
- IV – Coordenadoria de Defesa Civil;
- V – Assessoria Técnica;
- VI – Assessoria Comunitária;

**Art. 12.** Como órgãos adidos, integram também a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Primavera:

- I – A Unidade Municipal de Cadastro – UMC;
- II – a Junta de Serviço Militar – JSM;
- III – o Serviço de Identificação Civil – SIC;

§ 1º - A Unidade Municipal de Cadastro é o órgão que presta assistência aos contribuintes do Imposto Territorial Rural, funcionando como órgão representativo do Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária- INCRA, regendo-se por legislação federal específica e pelos princípios estabelecidos nesta Lei.

§ 2º - A Junta de Serviço Militar é o órgão representativo do serviço militar no município, dando atendimento aos munícipes na regularização da documentação militar e rege-se pelo regulamento do serviço militar e pelos princípios estabelecidos nesta Lei.

§ 3º - O serviço de identificação civil é o órgão responsável pela expedição do documento de registro e identificação civil aos munícipes, em colaboração com o governo do estado, regendo-se pela legislação federal e estadual específica.

§ 4º - O órgão adido referido no inciso I, ficará ligado diretamente à Secretaria Municipal de Finanças.

§ 5º - Os órgãos a que se referem os incisos II e III ficarão ligados diretamente ao Gabinete do Prefeito.

**Art. 13.** A Prefeitura, através de suas Secretarias, poderá criar grupos de trabalho para desenvolver atividades ou programas específicas por tempo determinado.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

**Parágrafo Único.** Os grupos de trabalho serão criados preferencialmente, com pessoal do quadro, mediante ato do Prefeito, indicando a atividade ou programa, o tempo de início e término da atividade a ser desenvolvida e seus componentes, não cabendo qualquer remuneração adicional por este trabalho, a não ser por força de convênio.

**Art. 14.** A Prefeitura poderá contratar, mediante serviço prestado, pessoa física ou jurídica para suprir a falta de pessoal especializado, nos termos da Lei Municipal que trata de Contratação Temporária e do art. 37º, IX da Constituição Federal.

**TÍTULO III**  
**DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS E ÓRGÃOS EQUIVALENTES**  
**CAPÍTULO I**  
**DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 15.** O Gabinete do Prefeito, órgão dotado de autonomia funcional, tem por finalidade prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito.

**Art. 16.** Compõe o Gabinete do Prefeito a Procuradoria Jurídica, Coordenadoria de Controle Interno, Coordenadoria de Defesa Civil, Assessoria Técnica e Assessoria Comunitária.

**Seção I**  
**Da Procuradoria Jurídica**

**Art. 17.** Compete à Procuradoria Jurídica:

- I – Controlar, executar e coordenar as atividades jurídicas desenvolvidas pela administração municipal;
- II – Deliberar sobre os aspectos jurídicos dos atos e processos administrativos que lhes sejam submetidos pelo Prefeito e demais unidades administrativas municipais;
- III – Desempenhar trabalhos necessários à organização e cobranças de Dívida Ativa do Município e outros créditos não liquidados nos prazos estabelecidos pela Lei;
- IV – Participar de sindicância e processos administrativos disciplinares dando orientação jurídica conveniente;
- V – Desenvolver atividades de estudos relativos à legislação de iniciativa ou competência do Poder Executivo Municipal, revisar e examinar projetos de leis, justificativas, vetos, decretos, regulamentos, contratos, convênios e outros documentos de natureza jurídica;
- VI – Promover análise e desempenho de consultoria do Processo Legislativo;
- VII – Prestar necessária assistência jurídica nos atos Executivos referente a desapropriação amigável e ou judicial, alienações e aquisições assim como nos contratos e processos licitatórios;
- VIII – Representar o Município em qualquer instância judicial, atuando o mesmo como autor ou réu, assistente, oponente ou simplesmente interessado;
- IX – Exercer quaisquer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Seção II**  
**Da Coordenadoria de Controle Interno**

**Art. 18.** A Coordenadoria de Controle Interno atuará de forma integrada e formal, atendendo obrigatoriamente as disposições abaixo mencionadas, além de outras que poderão ser mencionadas em Regimento Interno, cabendo-lhe especialmente:

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



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

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

III – Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração Municipal;

IV - Deliberar sobre qualquer fato que tiver conhecimento ou denúncias que lhe forem formalizadas, tomando providências de caráter imediato.

V - Apresentar o Relatório de Controle Interno sobre gestão fiscal e outras decorrentes de Leis ou Resoluções do Tribunal de Contas ao final de cada bimestre, ou quando solicitado.

**Seção III**  
**Da Coordenadoria de Defesa Civil**

**Art. 19.** A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil tem por finalidade articular a definição e implementação das políticas de Defesa Civil do Município de forma integrada e intersetorial, em atendimento aos preceitos estabelecidos nesta Lei.

**Art. 20.** Compete a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil:

I – Coordenar as atividades de defesa civil no Município, articulando-se, em caráter cooperativo, com outros órgãos e entidades públicas ou privadas;

II – Implementar planos, programas e projetos de defesa civil;

III – Elaborar plano de ação anual visando ao atendimento das ações em tempo de normalidade, bem como, das ações emergenciais;

IV – Coordenar a implantação de programa de treinamento para voluntariado;

V – Coordenar a execução de suas atividades administrativas;

VI – Desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

**Seção IV**  
**Da Assessoria Técnica**

**Art. 21.** Compete a Assessoria Técnica:

I - Orientar e assessorar, junto às Secretarias Municipais e demais órgãos que integram a estrutura administrativa, na elaboração de projetos, programas e convênios no âmbito de atuação de cada Secretaria;

II – Fornecer elementos técnicos de modo a subsidiar decisões do Prefeito Municipal;

III – Criar, implantar e supervisionar a alimentação de indicadores que permitam avaliar o desempenho da gestão municipal, o desenvolvimento de políticas estratégicas de desenvolvimento econômico e social, a prestação dos serviços à população e auxiliem no funcionamento da máquina administrativa;

IV – Auxiliar a Coordenadoria de Controle Interno e a Divisão de Compras e Licitações, no desempenho de suas funções, fornecendo os subsídios técnicos necessários à auditoria de processos e serviços, especificações técnicas de equipamentos, materiais e serviços, dentre outros;

**Seção V**  
**Da Assessoria Comunitária**

**Art. 22.** Compete a Assessoria Comunitária:

I - Propor e coordenar a política de relações institucionais e de apoio da Administração Municipal com as instituições civis e eclesiais populares (conselho e demais entidades comunitários urbanos ou rurais, grupos de mulheres, jovens, etc.);

II - Recepcionar, discutir e intermediar, num primeiro momento, os pleitos dessas entidades encaminhados ao Prefeito Municipal, para posteriores despachos oficiais;





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

III - Agendar junto à secretaria do gabinete as audiências ou reuniões que fizerem necessárias com os dirigentes das entidades, sempre precedidas de reuniões preparatórias com estas e com o próprio Prefeito Municipal;

**CAPÍTULO II**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**Art. 23.** À Secretaria Municipal de Administração e Planejamento compete a formulação e execução de políticas, programas e atividades nas áreas de administração e Planejamento; elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual e Plano Plurianual, bem como acompanhamento de sua execução; coordenação e controle do funcionalismo público municipal; coordenação, suporte administrativo e logístico às demais Secretarias Municipais e órgãos adidos.

**Art. 24.** Compõe a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

I – Secretaria de Gabinete;

II – Protocolo Geral;

III – Divisão de Recursos Humanos – DRH;

IV – Divisão Administrativa:

a) Setor de Compras e Licitações;

V – Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;

VI – Divisão de Planejamento e Gestão de Contratos:

a) Setor de Orçamento, Convênios e Captação de Recursos.

**Seção I**  
**Da Secretaria de Gabinete**

**Art. 25.** Compete a Secretaria de Gabinete:

I - Proceder ao Registro dos atos do Executivo, tais como, Projeto de Lei Municipal, Lei Municipal, Decretos, Portarias.

II - Controle e arquivo dos atos baixados pelo Executivo;

III - Emissão de documentos, (memorando, ofícios, requisições diversas e outros).

IV - Conceder autorização de requisições de materiais para reprodução, plastificação e encadernação;

V - Recebimento e distribuição de processos diversos às Divisões e Secretarias competentes;

VI - Emitir e receber documentos;

VII - Prestar informações aos contribuintes.

**Seção II**  
**Do Protocolo Geral**

**Art. 26.** Compete ao Protocolo Geral:

I – Receber a correspondência endereçada à Administração Municipal e proceder a distribuição interna aos setores de direito;

II – Receber a correspondência oficial, solicitações, representações, ofícios, dentre outros expedientes, advindos dos órgãos da Administração Pública das esferas Federal, Estadual e Municipal, iniciativa privada, bem como dos municípios e proceder sua catalogação minuciosa, registrando no documento e em sistema de controle próprio, o remetente, destinatários, assunto tratado e data de recebimento, encaminhando ao setor devido;

III – Manter, dentro de sua área de atuação, controle minucioso de toda a correspondência emanada pela administração municipal, rastreando volumes e correspondências despachadas via Agência de Correios, assim como por outros meios de transporte disponíveis.

**Seção III**





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

**Da Divisão de Recursos Humanos – DRH**

**Art. 27.** Compete a Divisão de Recursos Humanos:

- I - Planejar, coordenar e gerenciar a administração de pessoal;
- II - Planejar, coordenar e gerenciar as atividades de gestão dos Recursos Humanos;
- III - Apoiar a Secretaria de Administração no planejamento, coordenação e gerenciamento de atividades;
- IV - Encaminhar servidores à junta médica e controle de homologação de afastamento e laudo médico;
- V - Coordenar movimentação, transferência e lotação de pessoal;
- VI - Controle do protocolo de requerimentos funcionais de servidores;
- VII - Processar a contratação de serviços temporários;
- VIII - Elaborar folhas de pagamento;
- IX - Controlar a movimentação de servidores no âmbito da Administração Municipal;

**Seção IV**

**Da Divisão Administrativa**

**Art. 28.** Compete a Divisão Administrativa:

- I - Administrar o atendimento junto ao público e ao servidor, prestando informações simples de atendimento ao protocolo, arquivamentos, processos, documentos diversos de interesse da administração, encaminhamentos de correspondências;
- II - Fiscalizar o recebimento da tramitação de papéis, controle de estoque, da distribuição, controle de recebimento de material de fornecedor;
- III - Elaborar planilha de custos mensais referente ao planejamento de consumo interno;
- IV - Criar mecanismo de administração de custos e incentivos ao não desperdício;
- V - Administrar e zelar os bens patrimoniais da sede “Prefeitura Municipal”;
- VI - Elaborar linhas de distribuição de materiais aos setores;
- VII - Controle e administração da segurança/vigilância;
- VIII - Manter em perfeita ordem e conservação as dependências e equipamentos;
- IX - Organizar e coordenar a integração de todos os servidores;
- X - Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais, atendendo as exigências ou normas administrativas;

**Seção V**

**Do Setor de Compras e Licitações**

**Art. 29.** Compete ao Setor de Compras e Licitações:

- I - Receber solicitação de aquisição de bens e/ou serviços das unidades setoriais e Coordenadoria de Gestão;
- II – Adquirir os bens e/ou serviços com as qualidades e especificações definidas em contrato e/ou ordem de compra;
- III – Repassar ao Setor de Patrimônio as informações necessárias à incorporação ao Patrimônio de bens adquiridos, quando for o caso;
- IV - Controlar a entrega de bens e/ou serviços às unidades Setoriais solicitantes;
- V - Expedir registro cadastral, caso a documentação apresentada esteja de acordo com a legislação específica;
- VI – Garantir a adequada divulgação dos processos licitatórios, em atendimento às legislação Federal e Municipal vigente;
- VII - Elaborar Edital de acordo com o objeto requerido;
- VIII - Expedir Declaração de Habilitação Cadastral, às empresas em dia com registro cadastral;
- IX - Elaborar atas, relatórios e deliberações;
- X – Elaboração de contratos e aditivos oriundos de processos licitatórios, bem como do controle de registro dos mesmos.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

**Seção VI**  
**Da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio**

**Art. 30.** Compete ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio:

- I - Receber, conferir e armazenar os bens adquiridos;
- II - Proceder o controle de estoque;
- III - Fazer a remessa, mediante emissão de Nota de Fornecimento, de bens às unidades setoriais;
- IV – Gerar relatórios mensais de consumo de materiais e serviços por secretaria, indicando o saldo contratado e/ou em estoque;
- V - Executar a gestão física e financeira do patrimônio;
- VI - Qualificar o valor contábil patrimonial;
- VII - Proceder tombamento, distribuição, baixa e transferência dos bens patrimoniais da PMP, quando devidamente autorizados;
- VIII - Propor a restauração de bens patrimoniais quando for convenientemente viável.

**Seção VII**  
**Da Divisão de Planejamento e Gestão de Contratos**

**Art. 31.** Compete a Divisão de Planejamento e Gestão de Contratos:

- I – Coordenar e participar da elaboração das propostas para inclusão no Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- II – Coordenar a elaboração geral dos projetos do município, através da avaliação de estudos técnicos;
- III – Análise, revisão e compatibilização de programas e projetos de acordo com as diretrizes do planejamento nas esferas Federal, Estadual e Municipal;
- IV – Elaboração de normas gerais e específicas, em conjunto com as demais áreas de desenvolvimento do município, para a correta implantação da política de desenvolvimento econômico, social e urbanístico;
- V – Promover a articulação das ações do município com os demais órgãos de planejamento governamentais;
- VI – Disseminar o princípio do planejamento permanente e cotidiano como instrumento para alavancar a eficácia operacional e de gestão, levando sistemática e insistentemente tal princípio a todos os órgãos e escalões do município;
- VII – Criar e manter atualizado o banco de projeto do município.
- VIII – Coordenar a elaboração e acompanhar a implantação do Plano Diretor Urbano do Município;
- IX – Manter banco de dados atualizado e permanentemente monitorado dos contratos de pessoal, fornecimento de serviços, fornecimento de material, locações e demais contratos gerados na administração municipal, zelando pela observância dos prazos estabelecidos, adequada prestação de serviços contratados, integralidade do fornecimento de produtos adquiridos, dentre outros;
- X – Fornecer à Coordenadoria de Controle Interno e a Secretaria de Administração informações a respeito do saldo de contratos de fornecimento de material, adequação da execução destes à programação estabelecida e cumprimento, por parte dos fornecedores, dos prazos estabelecidos em contrato e da qualidade dos produtos fornecidos;

**Subseção I**  
**Do Setor de Orçamento, Convênios e Captação de Recursos**

**Art. 32.** Compete ao Setor de Orçamento, Convênios e Captação de Recursos:

- I - Coletar as informações contábeis necessárias ao planejamento orçamentário do exercício subsequente, quanto às dotações necessárias e seus limites;
- II – Elaborar, em conjunto com as demais unidades orçamentárias, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

III – Acompanhar a execução do orçamento municipal, propondo a abertura de créditos especiais, cancelamento de dotações e o contingenciamento de empenhos quando necessário;

IV – Verificar continuamente a adequação do orçamento à evolução da receita municipal, alertando quando as receitas reais verificadas se distanciarem da receita orçamentária de modo a se procederem as correções e ajustes antecipadamente;

V – Manter permanentemente informados os Secretários Municipais e executores de fundo a cerca do cumprimento dos percentuais constitucionais e os estabelecidos em programas municipais, convênios ou plano de metas estabelecido;

VI - Analisar, estudar e acompanhar os projetos e convênios firmados entre a Prefeitura Municipal de Primavera e as demais esferas de governo;

VII – Acompanhar a execução dos convênios, quanto a adequação de seu objeto;

VIII – Zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos, de execução e prestação de contas;

IX – Gerar relatórios parciais de acompanhamento da execução dos objetos conveniados para o Secretário de Administração e Planejamento;

X – Elaborar ou colaborar com a elaboração da prestação de contas dos convênios e encaminhá-la;

XI – Manter arquivo organizado dos termos de convênio assinados e seus anexos, publicações oficiais dele decorrentes, prestação de contas e protocolos de entrega junto aos órgãos financiadores e tribunais de contas;

XII – Fornecer, às Secretarias, material informativo acerca de fontes de recurso disponíveis, editais de financiamento abertos, documentos exigidos e demais informações necessárias à formalização dos convênios, bem como colaborar na execução de projetos e minutas junto às mesmas.

**CAPÍTULO III**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Finanças é responsável pela formulação e execução de políticas, programas e atividades nas áreas de economia, coordenar a política fazendária municipal, estabelecendo programas, projetos e atividades com a área financeira, contábil, fiscal e tributária.

**Art. 34.** Compõe a Secretaria Municipal de Finanças:

I – Divisão de Tributos;

a) Setor de Fiscalização, Arrecadação e Cadastro Imobiliário;

II – Divisão de Contabilidade;

III – Tesouraria;

a) Setor de Receita, Controle Bancário e Pagamentos.

**Seção I**  
**Da Divisão de Tributos**

**Art. 35.** Compete a Divisão de Tributos:

I - Prestar informações ao contribuinte, sobre tributos, informando-o da necessidade de pagamento e dos benefícios que lhe proporcionarão;

II - Elaborar relatórios relativos a arrecadação;

III - Emitir documentos de arrecadação municipal relativo aos tributos ISS, ITBI, licenças e taxas municipais;

IV - Manter atualizado o cadastro econômico;

V - Efetuar cobrança de tributos;

VI - Manter ativa a fiscalização dos tributos municipais;

VII - Solicitar sempre que necessário a atualização das normas constitucionais que regem o Código Tributário;

VIII - Emitir, em conformidade com a Lei Municipal, Certidão Negativa ou Positiva de Tributos conforme o caso;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

IX - Controlar as compensações de contas em informações e autorização dos responsáveis.

**Subseção I**

**Do Setor de Fiscalização, Arrecadação e Cadastro Imobiliário**

**Art. 36.** Compete ao Setor de Fiscalização, Arrecadação e Cadastro Imobiliário:

- I - Efetuar cadastro econômico e tributário do município;
- II - Prestar informações fiscais;
- III - Fiscalizar contribuintes municipais;
- IV - Orientar os contribuintes para sua responsabilidade fiscal;
- V - Zelar pelo cumprimento do Código Tributário do Município;
- VI - Atuar junto aos setores jurídico, contábil e de arrecadação;
- VII - Encaminhar relação de contribuintes a serem inscritos na Dívida Ativa do Município.
- VIII - Emitir documentos tributários;
- IX - Controlar a arrecadação municipal;
- X - Confeccionar documentos estatísticos relativos à arrecadação;
- XI - Organizar as prestações de contas dos recursos recebidos;
- XII - Emissão de relatórios contábeis;
- XIII - Fiscalizar construções;
- XIV - Notificar infratores;
- XV - Emitir autos de infração;
- XVI - Levantar, medições de terrenos e construções;
- XVII - Emitir Laudos Técnicos e croquis de localização;
- XVIII - Entregar e acompanhar pagamentos de DAMS;
- XIX - Cadastrar Imóveis;
- XX - Revisar cadastro;
- XXI - Organizar quadras do Município;
- XXII - Distribuir carnês do IPTU;
- XXIII - Levantar áreas a serem cadastradas;
- XXIV – Analisar processos de legalização de construções;
- XXV - Emitir DAMS relativas a licença de construção, imposto sobre transações de bens imobiliário, licença para construção de catacumba;

**Seção II**

**Da Divisão de Contabilidade**

**Art. 37.** Compete a Divisão de Contabilidade:

- I – Manter o plano de contas e o calendário de obrigações do município atualizados, objetivando à otimização da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- II – Supervisionar, controlar e ordenar os lançamentos orçamentários, financeiros e patrimoniais efetuados pela administração, zelando pela adequada classificação contábil dos mesmos;
- III – Elaborar, em conjunto com a Secretaria de Administração e Planejamento e a Secretaria de Economia e Finanças, os relatórios contábeis e a prestação de contas anual, de acordo com as normas e legislação vigentes, garantindo a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal e as informações aos órgão de controle externo, aferindo a sua consistência e o cumprimento dos prazos;
- IV – Fazer o registro contábil das finanças públicas municipais e promover a integração dos sistemas administrativos geradores de informações para o sistema contábil;
- V – Interagir com a Coordenadoria de Controle Interno e com o Setor de Orçamento e Gestão de Contratos, através da identificação dos pontos críticos da execução orçamentária, financeira, patrimonial, propondo melhoria dos serviços;
- VI – Apoiar a Secretaria de Administração e Planejamento e a Divisão de Compras e Licitações fornecendo a dotação orçamentária adequada à classificação de cada despesa a ser realizada;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

VII - Analisar e empenhar as despesas;

VIII - Emitir relatórios contábeis de despesas;

IX - Conferir e arquivar documentação contábil de acordo com a ordem de liquidação da despesa;

X - Receber e analisar o suprimento de fundos quanto a sua correta aplicação;

XI – Proceder a liquidação contábil da despesa, em consonância com o liquidante determinado de cada Secretaria, e encaminhar a despesa à Secretaria de Economia e Finanças para pagamento;

XII – Receber, junto à Tesouraria, os extratos bancários mensais, lançando no sistema informatizado de controle contábil toda a receita municipal, assim como as receitas provenientes de transferências voluntárias da União e do Governo do Estado;

XIII – Manter controle permanente sobre as contas bancárias, avaliando a compensação de cheques expedidos e o saldo real das contas municipais;

XIV - Conferir e arquivar toda a documentação referente à receita, certificando o lançamento desta no sistema de controle contábil.

**Seção III**  
**Da Tesouraria**

**Art. 38.** Compete a Tesouraria:

I - Pagamento de Fornecedores;

II - Emissão de Cheques;

III - Atendimento ao Público;

IV - Arquivar os documentos inerentes ao setor;

V - Autorizar ordens de débito e ou crédito;

VI - Emissão de Boletim de Caixa;

VII - Movimentar recursos financeiros, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;

VIII - Movimentar recursos financeiros do município através da via bancária;

IX - Acompanhar e informar ao Secretário da pasta as disponibilidades do tesouro e o comportamento financeiro;

X - Efetuar, tempestivamente, o recolhimento das contribuições e encargos em favor da previdência;

XI - Efetuar, tempestivamente, o recolhimento dos valores decorrentes de convênios de consignação em favor de terceiros;

XII - Elaborar boletins diários e mensais do caixa e bancos, dele dando conhecimento público;

XIII - Acompanhar com regularidade os lançamentos nos extratos bancários em relação aos registros da contabilidade;

XIV - Realizar a programação dos pagamentos aos fornecedores, prestadores de serviços e funcionalismos, de acordo com a ordem cronológica de vencimento;

XV - Aplicar as disponibilidades financeiras do Município no mercado de capitais, nos termos da legislação;

XVI - Coordenar e supervisionar a arrecadação de receitas pela rede bancária autorizada, juntos aos cofres municipais;

XVII - Efetuar a escrituração, bem como controle de repasses financeiros e de suprimento às entidades descentralizadas ou órgãos, mantendo regularmente a verificação de contrapartida;

**Subseção I**  
**Do Setor de Receita, Controle Bancário e Pagamentos**

**Art. 39.** Compete ao Setor de Receita, Controle Bancário e Pagamentos:

I - Classificação e conferência das receitas;

II - Manter o Controle sobre as disponibilidades financeiras em depósito bancário;

III - Conferir diariamente a posição das contas bancárias em confronto com as informações repassadas pelo Secretário de Economia e Finanças;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

- IV - Receber e guardar valores próprios ou de terceiros caucionados, promovendo a sua devolução;
- V - Receber impostos (até 30 UFM);
- VI - Receber taxas de protocolo;
- VII - Fazer previsão de saque junto da agência bancária;
- VIII - Efetuar pagamentos devidamente analisados pela Tesouraria;
- IX - Serviços Bancários;

**CAPÍTULO IV**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 40.** A Secretaria Municipal de Educação é o órgão incumbido de definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente, assegurando o ensino público de qualidade, a democratização da educação básica, a manutenção e o incentivo das práticas esportivas e das atividades culturais.

**Art. 41.** Compõem a Secretaria Municipal de Educação as seguintes divisões:

I – Secretaria de Gabinete

II – Divisão de Administração e Registro Escolar;

- a) Setor de Projetos, Convênios e Programas em Educação;
- b) Setor de Manutenção da Rede Física;
- c) Setor de Processamento de Dados e Censo Escolar;
- d) Setor de Transporte e Alimentação Escolar;
- e) Setor de Almoxarifado.

III – Divisão de Ensino:

- a) Supervisão Escolar;
- b) Coordenação Pedagógica;
- c) Setor de Gestão Escolar da Zona Urbana;
- d) Setor de Gestão Escolar da Zona Rural.

**Seção I**  
**Da Secretaria de Gabinete**

**Art. 42.** Compete à Secretaria de Gabinete:

- I - Coordenar todas as ações desenvolvidas pelas divisões e seções ligadas a questões administrativas;
- II - Organizar e executar as ações administrativas para o pleno funcionamento de Secretaria de acordo com sua proposta de trabalho, tendo como base o Plano Plurianual;
- III - Sugerir mudanças e acrescentar propostas para aumentar a produtividade e qualidade dos serviços administrativos;
- IV - Gerenciar a política administrativa do pessoal ligado a sua Jurisdição para o pleno exercício e cumprimento das metas da Secretaria.
- V - Controlar, coordenar e orientar as audiências do Secretário Municipal, de examinar e avaliar os atos do expediente e despachos que por ele devam ser assinados;

**Seção II**  
**Da Divisão de Administração e Registro Escolar**

**Art. 43.** Compete a Divisão de Administração e Registro Escolar:

- I - Elaborar Calendário Escolar, horário escolar e agenda de planejamento pedagógico;
- II - Prestar assistência logística e administrativa às diversas unidades da secretaria;
- III - Efetuar pesquisas e estudos estatísticos da situação do ensino no município;





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

IV - Controlar a frequência e os assuntos ligados aos servidores lotados na secretaria, comunicando ao Departamento de Pessoal as faltas e outras ocorrências;

V - Auxiliar na formulação da política educacional da secretaria e no processo de planejamento e desenvolvimento do sistema educacional no Município;

VI - Gerenciar o registro escolar dos alunos da rede pública municipal, emitindo declarações, certificados de conclusão, histórico escolar e demais documentos necessários ao registro da atividade escolar dos alunos e ao seu desempenho;

**Subseção I**

**Do Setor de Projetos, Convênios e Programas em Educação**

**Art. 44.** Compete ao Setor de Projetos, Convênios e Programas em Educação:

I – Gerenciar a Elaboração de projetos de expansão e reforma da rede física, visando a consecução de recursos junto às esferas federal e estadual;

II – Acompanhar a execução dos convênios firmados no âmbito da secretaria de educação, zelando pelo cumprimento dos prazos, adequada execução do objeto conveniado e prestação de contas ao órgão financiador e de controle externo;

III – Gerenciar a execução dos programas em educação instalados no município, garantindo a execução completa do objeto do programa e a prestação de contas ao órgão financiador;

**Subseção II**

**Do Setor de Manutenção da Rede Física**

**Art. 45.** Compete ao Setor de Manutenção da Rede Física:

I – Manter banco de dados atualizado de todas as unidades escolares, demonstrando a estrutura dos prédios escolares, área construída e área do terreno pertencente à escola, plantas e croquis das estruturas, abastecimento de água e energia elétrica, dentre outras informações necessárias ao completo conhecimento técnico dos prédios escolares;

II – Elaborar relatório anual a cerca do estado de conservação das escolas, com imagens e situação detalhada de cada unidade;

III – Planejar e estabelecer cronograma, em conjunto com o Secretário de Educação, para a construção de unidades escolares ou recuperação das unidades existentes;

IV – Elaborar, em conjunto com a Secretaria de Obras, Transporte e Serviços Urbanos, planilhas de custo e projetos visando a construção ou recuperação de unidades escolares, em função do planejamento estabelecido pela Secretaria de Educação;

V – Acompanhar, gerando relatórios ilustrados e detalhados, a construção ou reforma das unidades escolares, fiscalizando a execução das obras e aferindo sua conclusão.

**Subseção III**

**Do Setor de Processamento de Dados e Censo Escolar**

**Art. 46.** Compete ao Setor de Processamento de Dados e Censo Escolar:

I – Manter banco de dados atualizado a cerca do número de alunos de cada unidade escolar, vagas ofertadas, vagas preenchidas e demanda a ser atendida;

II – Gerar relatórios periódicos a cerca da evasão escolar, desempenho dos alunos por unidade e por série e o grau de ocupação das vagas ofertadas por unidade;

III – Alimentar o sistema de censo escolar mantido pelo ministério da educação, assim como fornecer as informações necessárias à avaliação da população escolar aos órgãos das esferas estadual e federal no âmbito da educação.





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

**Subseção IV**  
**Do Setor de Transporte**

**Art. 47.** Compete ao Setor de Transporte:

- I – Elaborar o itinerário do Transporte escolar, especificando a quantidade de alunos a ser atendida em cada linha, os horários necessários ao deslocamento dos alunos, as distâncias a serem percorridas em cada linha e possíveis dificuldades de tráfego em função do trecho a ser percorrido;
- II - Fiscalizar e garantir o cumprimento dos horários das viagens e os itinerários;
- III - Cadastrar os veículos, linhas, horários, etc;
- IV - Exigir a vistoria dos veículos que operam no sistema de transporte escolar municipal;
- V - Cadastrar os alunos que utilizam o transporte escolar do Município;
- VI - Zelar pela conservação e manutenção dos veículos próprios do município a serviço do Transporte Escolar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos contratados;
- VII - Encaminhar os veículos próprios da municipalidade para manutenção preventiva e reparadora.

**Subseção V**  
**Do Setor de Alimentação Escolar**

**Art. 48.** Compete ao Setor de Alimentação Escolar:

- I – Elaborar o Cardápio Escolar, de acordo com a Legislação vigente e fiscalizar sua execução;
- II - Coordenar e acompanhar todas as atividades de distribuição de merenda escolar nas unidades escolares da Zona Urbana e Rural;
- III - Desenvolver atividades de planejamento, organização, supervisão e assessoria na área de alimentação escolar;
- IV - Promover e organizar programas de treinamento e orientação para o pessoal que trabalha com a preparação da merenda escolar;
- V - Distribuir a merenda escolar, de acordo com os dados fornecidos pelas escolas;
- VI - Elaborar mapas, gráficos e tabelas mensais e anuais do consumo e estoque de merenda;
- VII - Elaborar manuais e material pedagógico no sentido de mostrar aos alunos e à comunidade em geral o teor de proteínas dos alimentos consumidos na merenda escolar;
- VIII - Trabalhar o uso racional da merenda escolar, a partir da quantidade de calorias contidas nos produtos alimentícios;
- IX - Levantar dados das necessidades de material de consumo e permanente para atender os alunos das escolas;

**Subseção VI**  
**Do Setor de Almoxarifado**

**Art. 49.** Compete ao Setor de Almoxarifado:

- I - Receber, conferir e armazenar os bens adquiridos;
- II - Proceder o controle de estoque;
- III - Fazer a remessa, mediante emissão de Nota de Fornecimento, de bens às unidades setoriais;
- IV – Gerar relatórios mensais de consumo de materiais e serviços por unidade da secretaria, indicando o saldo contratado e/ou em estoque.

**Seção III**  
**Da Divisão de Ensino**

**Art. 50.** Compete a Divisão de Ensino:

- I - Coordenar todas as atividades administrativas e burocráticas que proporcionem condições infra-estruturais para o pleno funcionamento do Sistema de Ensino Municipal;
- II - Legalizar a organização Escolar, sua autorização, implantação e reconhecimento de cursos;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

III - Gerenciar o funcionamento das Escolas a partir das metas e projetos traçados no Plano Plurianual de trabalho desta Secretaria;

IV - Propor a implantação ou extinção de Cursos e turmas, no âmbito de atuação da Secretaria Municipal de Educação;

V - Encaminhar medidas de superação das dificuldades de funcionamento dos cursos;

VI - Discutir a proposta de política educacional para o Município no ensino Básico, Médio e Profissional;

VII - Executar a fiscalização e o acompanhamento do Ensino Municipal;

VIII - Elaborar propostas de treinamento e capacitação de professores e funcionários das Escolas;

IX - Propor medidas de ampliação, construção e reforma de escolas, em consonância com o Setor de Manutenção da Rede Física;

X - Elaborar relatórios anuais do desempenho escolar dos alunos e pedagógico dos professores;

XI - Fazer o levantamento dos materiais necessários à educação básica do Município;

XII - Estabelecer um sistema integrado de informações que oriente a política educacional, no sentido de satisfazer as necessidades de formação inicial e continuada da força de trabalho.

XIII - Estabelecer a permanente revisão dos cursos básicos e técnicas da educação profissional e a sua adequação às exigências do mercado de trabalho, mediante a colaboração de empresários e trabalhadores.

**Subseção I**  
**Da Supervisão Escolar**

**Art. 51.** Compete à Supervisão Escolar:

I – Acompanhar a implementação das diretrizes educacionais estabelecidas na Conferência Municipal de Educação no âmbito das unidades escolares;

II – Zelar pelo cumprimento do Projeto Político Pedagógico estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação em conjunto com as unidades escolares;

III – Zelar pela assiduidade, pontualidade e desempenho pedagógico da classe docente, bem como das atividades de apoio à docência;

IV – Acompanhar, em conjunto com a direção de cada unidade escolar, a assiduidade, pontualidade e desempenho escolar da classe discente;

V - Participar no processo de caracterização da clientela escolar;

VI - Participar na composição caracterização e acompanhamento de turmas e grupos;

VII – Verificar in loco o adequado cumprimento das atividades de transporte e alimentação escolar;

VIII – Zelar, em conjunto com o Setor de Patrimônio, pelo uso correto do patrimônio público sob guarda das unidades escolares, bem como por sua conservação.

**Subseção II**  
**Da Coordenação Pedagógica**

**Art. 52.** Compete à Coordenação Pedagógica:

I - Planejar, executar, supervisionar e incentivar através de meios próprios, o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem do aluno, bem como dos jovens e adultos ingressos em programas de equivalência escolar;

II - Planejar, coordenar, executar e controlar a realização de exposições didático-pedagógicas, programas de literatura e cursos de reciclagem, destinados aos estudantes do ensino básico;

III - Elaborar programas curriculares apropriados à realidade local;

IV - Incentivar a pesquisa escolar;

V - Incentivar o intercâmbio escolar e com o universo comunitário;

VI – Sugerir métodos de ensino atualizados para melhorar o desempenho dos professores das diversas disciplinas;

VII – Realizar planejamento visando a eficiência de ensino na rede municipal;

VIII - Orientar professores que se habilitem a lecionar;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

- IX - Orientar diretores e secretários de escolas a se habilitarem como agentes públicos de Educação;
- X - Sugerir à direção das escolas prazos para o cumprimento das atividades administrativas;
- XI - Solicitar à direção das escolas o cumprimento de horários e carga horária das disciplinas e cursos;
- XII - Fazer visitas periódicas nas escolas orientando e coordenando o processo de ensino e aprendizagem;
- XIII - Elaborar propostas de treinamento e capacitação de professores e funcionários das escolas;

**Subseção III**  
**Do Setor de Gestão Escolar da Zona Urbana**

**Art. 53.** Compete ao Setor de Gestão Escolar da Zona Urbana:

- I - Receber a demanda de materiais e serviços das unidades escolares sob sua gestão e encaminhá-la ao setor competente para atendimento;
- II - Solicitar, ao Setor de Manutenção, a execução de reparos nas unidades escolares, assim como participar da elaboração do planejamento de construção e reforma dos prédios escolares da zona urbana;
- III - Receber a demanda de professores e pessoal de apoio necessários ao pleno funcionamento das unidades escolares sob sua gestão;
- IV - Fiscalizar, por meio da Supervisão Escolar, a assiduidade dos professores e pessoal de apoio das escolas, registrando as ocorrências e encaminhando-as à Divisão de Recursos Humanos;
- V - Fiscalizar, por meio da Supervisão Escolar e em conjunto com a Divisão de Transporte e Alimentação Escolar, a prestação do serviço de Transporte Escolar e a distribuição de merenda, em sua área de atuação.
- VI - Fiscalizar, por meio da Supervisão Escolar, o uso e conservação do patrimônio de cada unidade, reportando ao Setor de Patrimônio as alterações ocorridas no patrimônio de cada escola.

**Subseção IV**  
**Do Setor de Gestão Escolar da Zona Rural**

**Art. 54.** Compete ao Setor de Gestão Escolar da Zona Rural:

- I - Receber a demanda de materiais e serviços das unidades escolares sob sua gestão e encaminhá-la ao setor competente para atendimento;
- II - Solicitar, ao Setor de Manutenção, a execução de reparos nas unidades escolares, assim como participar da elaboração do planejamento de construção e reforma dos prédios escolares da zona rural;
- III - Receber a demanda de professores e pessoal de apoio necessários ao pleno funcionamento das unidades escolares sob sua gestão;
- IV - Fiscalizar, por meio da Supervisão Escolar, a assiduidade dos professores e pessoal de apoio das escolas, registrando as ocorrências e encaminhando-as à Divisão de Recursos Humanos;
- V - Fiscalizar, por meio da Supervisão Escolar e em conjunto com a Divisão de Transporte e Alimentação Escolar, a prestação do serviço de Transporte Escolar e a distribuição de merenda, em sua área de atuação.
- VI - Fiscalizar, por meio da Supervisão Escolar, o uso e conservação do patrimônio de cada unidade, reportando ao Setor de Patrimônio as alterações ocorridas no patrimônio de cada escola.

**CAPITULO V**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Art. 55.** À Secretaria Municipal de Saúde compete o desenvolvimento de políticas sociais e econômicas, que visem a redução do risco de doenças e outros agravos, o acesso igual e igualitário, como direito de todos os munícipes, às ações de serviços para sua promoção, proteção e recuperação, nas condições dos percentuais orçamentários.

**Art. 56.** Compõe a Secretaria Municipal de Saúde:



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

I – Divisão de Administração e Auditoria:

- a) Setor de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria;
- b) Setor de Tratamento Fora do Domicílio – TFD;
- c) Setor de Almojarifado e Assistência Farmacêutica;
- d) Setor de Manutenção e Transporte.

II – Divisão de Vigilância em Saúde:

- a) Setor de Vigilância Epidemiológica;

III – Divisão de Vigilância Sanitária, Controle Zoonoses e Endemias.

IV – Divisão de Atenção Básica:

- a) Unidades Básicas de Saúde;
- b) Unidades de Saúde da Família.

**Seção I**

**Da Secretaria de Gabinete**

**Art. 57.** Compete ao Gabinete de Secretaria:

- I - Controle e arquivo dos documentos da Secretaria;
- II - Emissão de documentos, como memorandos, ofícios, etc;
- III – Secretariar os compromissos do(a) Secretário(a).

**Seção II**

**Da Divisão de Administração e Auditoria**

**Art. 58.** Compete a Divisão de Administração e Auditoria:

- I - Coordenar todas as ações de trabalho desenvolvidas pelas Divisões e Seções ligadas às questões administrativas;
- II - Organizar e executar as ações administrativas para o pleno funcionamento da Secretaria, de acordo com a sua proposta de trabalho, tendo como base o Plano Plurianual, o Plano Municipal de Saúde e as Ações Estabelecidas na Conferência Municipal de Saúde;
- III – Acompanhar a execução dos programas em saúde instalados no município, verificando a execução das ações propostas em cada Programa, sua execução financeira e o cumprimento das contrapartidas estabelecidas;
- IV - Analisar documentos e opinar sobre a contratação de pessoal da Secretaria de Saúde;
- V – Fiscalizar a alimentação dos sistemas de controle e auditoria, zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para o envio das informações;
- VI – Garantir, junto às Divisões e setores competentes, o envio das informações da produção ambulatorial, hospitalar e dos programas de saúde.

**Subseção I**

**Do Setor de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria**

**Art. 59.** Compete ao Setor de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria:

- I – Alimentar os sistemas de produção ambulatorial, hospitalar e demais programas em saúde, repassando as informações para os órgãos competentes;
- II - Supervisionar, controlar e orientar a execução as atividades do serviço de análise e acompanhamento financeiro, contábil integrado ao Sistema SUS;
- III - Apoiar tecnicamente as diversas instâncias conveniadas ao SUS, sempre que solicitado;
- IV - Acompanhar através dos relatórios de saída/DATASUS, o desempenho das Unidades cadastradas no SIH/SIA/SUS;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

- V - Cadastrar e atualizar os cadastros das Unidades de Saúde;
- VI – Auditar a produção ambulatorial das unidades básicas e do hospital municipal.

**Subseção II**

**Do Setor de Tratamento Fora do Domicílio - TFD**

**Art. 60.** Compete ao Setor de Tratamento Fora do Domicílio - TFD:

- I – Garantir o deslocamento e a estadia de pacientes do Sistema Único de Saúde oriundos da rede municipal de saúde e que já tenham esgotado as possibilidades de atendimento e tratamento na rede local, agendando, junto à Regional de Proteção Social/Secretaria de Estado de Saúde Pública o deslocamento, para a emissão de passagens, e o período de tratamento, para a liberação de ajuda de custo ao paciente e acompanhante;
- II – Viabilizar a análise sócio-econômica dos pacientes do SUS encaminhados para tratamento em centros distantes do seu domicílio, reunindo, quando for o caso, a documentação necessária ao encaminhamento destes e providenciando sua tramitação junto aos órgãos competentes;
- III – Manter contato com os pacientes em processo de TFD, acompanhando a evolução do tratamento e fazendo a interface entre o paciente e a Regional de Proteção Social/SESPA;
- IV – Agendar, junto às Secretarias de Saúde dos municípios referenciados via Programação Pactuada Integrada (PPI), consultas, exames e/ou internações nas especialidades e estabelecimentos pactuados.

**Subseção III**

**Do Setor de Almoxarifado e Assistência Farmacêutica**

**Art. 61.** Compete ao Setor de Almoxarifado e Assistência Farmacêutica:

- I - A recepção, guarda, controle e distribuição ordenadas dos materiais de consumo necessários ao funcionamento da Secretaria de Saúde;
- II - Planejar quando e quanto comprar;
- III - Distribuir material aos setores requisitantes e as unidades de saúde;
- IV - Estabelecer a quantidade máxima e mínima de pedidos;
- V – Garantir o abastecimento das unidades básicas de saúde, zelando pelo cumprimento do Programa de Assistência Farmacêutica Básica.

**Subseção IV**

**Do Setor de Manutenção e Transporte**

**Art. 62.** Compete ao Setor de Manutenção e Transporte:

- I - Organizar o uso da frota de veículos disponíveis na Secretaria, mantendo rígido controle sobre as quilometragens rodadas, motorista responsável, o uso e destinação adequada de cada veículo em função do setor ao qual esteja vinculado;
- II – Manter histórico, por veículo, das manutenções realizadas, troca de óleo lubrificante, hidráulico e filtros dos veículos, zelando pela periodicidade das trocas;
- III – Solicitar, ao setor competente, a realização de manutenção corretiva e programar as manutenções preventivas necessárias à frota;
- IV – Solicitar, ao setor competente, abastecimento dos veículos, controlando o consumo por quilômetro rodado para cada veículo;
- V – Apresentar, ao Chefe da Divisão e ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios mensais demonstrando o histórico de abastecimento e manutenção demandada pelos veículos assim como a programação das manutenções preventivas;
- VI – Garantir, por meio do uso da frota, o transporte das equipes de saúde no desempenho de suas funções e a distribuição dos materiais e medicamentos necessários ao abastecimento das unidades de saúde.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

**Seção III**  
**Da Divisão de Vigilância em Saúde**

**Art. 63.** Compete à Divisão de Vigilância em Saúde:

- I – Coordenar os serviços desenvolvidos nos setores de Vigilância Epidemiológica e Vigilância em Saúde Ambiental;
- II – Prover a logística necessária à atuação dos Setores;
- III – Planejar a atuação e estabelecer o cronograma para o combate de possíveis surtos epidêmicos;
- IV – Gerar relatórios mensais demonstrando a situação das moléstias endêmicas e as ações desenvolvidas para combatê-las;
- V – Estabelecer o cronograma de atuação da Vigilância em Saúde Ambiental, programando as incursões a serem desenvolvidas na sede e no interior do município.

**Subseção I**  
**Setor de Vigilância Epidemiológica**

**Art. 64.** Compete ao Setor de Vigilância Epidemiológica:

- I – Investigar a presença de vetores de proliferação de doenças potencialmente epidêmicas, gerando mapas que demonstrem as áreas de risco para a proliferação de epidemias;
- II – Monitorar a ocorrência dos casos de dengue e desenvolver as ações necessárias ao seu combate;
- III – Realizar, junto à população, campanhas de orientação e prevenção acerca das doenças potencialmente epidêmicas, mantendo visitas regulares de orientação aos estudantes;
- IV – Desenvolver as ações necessárias ao combate das epidemias, divulgando as informações de sua abrangência e orientando a população a cerca das medidas a serem tomadas;
- V - Identificar os riscos e divulgar as informações referentes aos fatores condicionantes e determinantes das doenças e agravos à saúde, relacionados aos ambientes naturais e antrópicos.

**Seção IV**  
**Da Divisão de Vigilância Sanitária, Controle de Zoonoses e Endemias**

**Art. 65.** Compete à Coordenadoria de Vigilância Sanitária, Controle de Zoonoses e Endemias:

- I - Planejar, executar ações e implementar serviços de vigilância sanitária, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado;
- II - Organizar, aparelhar, dimensionar e estruturar a vigilância sanitária municipal para execução das ações;
- III - Coordenar, controlar, acompanhar, cadastrar, inspecionar, avaliar, coletar e enviar amostras para análise laboratorial, na execução das atividades da vigilância sanitária Municipal;
- IV - Realizar diagnóstico situacional dos estabelecimentos de interesse da saúde (públicos e privados), classificados por nível de complexidade;
- V - Avaliar e expedir alvará sanitário para o funcionamento dos estabelecimentos que lidem direta ou indiretamente com a área de saúde e alimentação;
- VI- Elaborar normas técnicas, confeccionar instrumentos às estratégias de operacionalização das inspeções sanitárias, de forma a otimizar os recursos existentes e a avaliação dos resultados obtidos;
- VII - Estabelecer, em conjunto com a Chefia da Divisão, cronograma de atividades relacionadas às estratégias de operacionalização das inspeções sanitárias, de forma a otimizar os recursos;
- VIII - Desenvolver Sistema de Informação em vigilância sanitária para suporte ao planejamento, acompanhamento, controle e avaliação no que se refere às atividades da vigilância sanitária;
- IX - Realização de eventos de atualização continuada nas áreas específicas da vigilância sanitária, com vistas a melhorar a eficiência e a eficácia (qualidade e rapidez) da equipe técnica da vigilância sanitária;
- X - Estabelecer parcerias intra, inter e extra institucionais e com órgãos governamentais ou não relacionados com as áreas de sua atuação;





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

XI - Elaboração e divulgação de materiais informativos das atividades executadas e orientativas aos serviços inspecionados e que favoreçam ao controle social, facilitando o acesso do cliente externo e interno da vigilância sanitária;

XII - Prestar contas, continuamente, ao nível estadual através das regiões da saúde, referente à execução do planejamento, programação, acompanhamento e avaliação municipal em vigilância sanitária;

XIII - Participar da formulação de políticas de saneamento básico;

XIV - Exercer o poder de polícia sanitária;

XV - Executar programas de fiscalização, controle, licenciamento, cadastramento, atendimento e outras medidas pertinentes ao exercício das atividades profissionais, estabelecimentos, procedimentos, serviços ou produtos relacionados direta ou indiretamente à saúde individual ou coletiva;

XVI - Realizar campanhas preventivas de educação sanitária à população residente no Município, associando-se aos órgãos estaduais e federais quando for o caso;

XVII - Executar as atividades de vigilância sanitária e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos apropriados;

XVIII - Verificar e fazer cumprir a observância das posturas municipais no tocante ao seu campo de atuação;

XIX - Aplicar penalidades aos infratores da legislação relativa ao poder de polícia do Município nas atividades sob sua responsabilidade;

XX - Orientar e acompanhar os serviços de lavratura de autos de infração;

XXI - Controlar, sob o ponto de vista sanitário, os matadouros e coibir a matança clandestina de animais;

XXII - Controlar, em coordenação com os órgãos competentes, as fontes de abastecimento de água, os sistemas de destino de dejetos, o lixo e a higiene das habitações;

XXIII - Dirigir e orientar o trabalho das turmas de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais;

XXIV - Informar e encaminhar às instâncias superiores os processos em tramitação na sua área de atuação;

XXV - Investigar a presença de vetores de proliferação de doenças endêmicas, gerando mapas que demonstrem as áreas de risco de proliferação;

XXVI - Monitorar a ocorrência dos casos de malária e desenvolver as ações necessárias ao seu combate;

XXVII - Manter postos avançados para o rápido diagnóstico da malária, assim como manter acompanhamento das pessoas sob tratamento;

XXVIII - Realizar, junto à população, campanhas de orientação e prevenção, mantendo visitas regulares de orientação aos estudantes;

XXIX - Fazer controle da população canina e felina;

XXX - Controle de ratos;

XXXI - Visitas domiciliares para inquérito canino (controle de leishmaniose e calazar);

XXXII - Controle e captura de quirópteros (morcegos);

XXXIII - Investigação de casos de pessoas mordidas por cães/gatos e picadas por animais peçonhentos;

XXXIV - Palestras educativas à respeito de raiva, leptospirose, leishmaniose e brucelose, dentre outros.

**Seção V**  
**Da Divisão de Atenção Básica**

**Art. 66.** Compete à Divisão de Atenção Básica:

I - Coordenar a atuação das unidades municipais de saúde, garantindo seu pleno funcionamento e a oferta dos serviços de saúde disponíveis à população;

II - Receber a demanda de medicamento, materiais técnicos, consumíveis, alimentação e limpeza provenientes das unidades de saúde e encaminhá-la aos órgãos competentes, provendo toda a logística necessária ao funcionamento das mesmas;





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

III – Gerenciar a demanda de pessoal e qualificação profissional dos servidores lotados nas unidades de saúde municipais, gerando relatórios periódicos à Secretaria Municipal de Saúde;

IV – Fiscalizar a produção ambulatorial das unidades de saúde e encaminhá-las ao setor de auditoria para contabilização;

V – Planejar a distribuição setorial das equipes de Saúde da Família e Agentes Comunitários de Saúde, de forma a cobrir, de forma igualitária, toda a extensão do município;

VI – Desenvolver os Programas em Saúde instalados no município, garantindo o atendimento das metas estabelecidas em cada programa e sua oferta à toda a população alvo;

VII – Manter rígido controle, em formulário próprio, das ações desenvolvidas para posterior alimentação dos bancos de dados de monitoramento dos programas e faturamento dos procedimentos realizados;

VIII – Planejar e executar as campanhas de cobertura vacinal, zelando pelo atendimento das metas estabelecidas e atendimento integral do público alvo;

IX – Gerenciar as equipes de PSF e PACS, fiscalizando a atuação dos agentes comunitários e a produção das equipes;

**CAPÍTULO VI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**

**Art. 67.** A Secretaria Municipal de Agricultura, tem como objetivo a formulação e execução da política, programa e atividades nas áreas da agricultura, pecuária, pesca, assistência técnica, abastecimento, cooperativismo e associativismo.

**Art. 68.** A Secretaria de Agricultura tem a seguinte estrutura:

I – Secretaria de gabinete

II – Divisão de Desenvolvimento Agropecuário:

a) Setor de Administração, Projetos e Convênios.

III – Divisão de Desenvolvimento Pesqueiro;

IV – Divisão de Assistência Técnica e Apoio Mecanizado.

**Seção I**  
**Da Secretaria de Gabinete**

**Art. 69.** Compete à Secretaria de Gabinete:

I - Controle e arquivo dos documentos da Secretaria;

II - Emissão de documentos (memorandos, DGD – Documentos de Geração de Despesas, requisições diversas e outros).

**Seção II**  
**Da Divisão de Desenvolvimento Agropecuário**

**Art. 70.** Compete a Divisão de Desenvolvimento Agropecuário:

I – Buscar apoio tecnológico e científico, junto aos Órgãos Públicos e privados seja na esfera Estadual e ou Federal, visando o máximo proveito social e econômico de uso e cultivo das terras do Município.

II - planejar, coordenar, dirigir, organizar, orientar e executar as atividades que possibilitem ações efetivas no sentido de desenvolver a pecuária e a agricultura no Município;

III – Estabelecer, onde possível e respeitando as diretrizes Estaduais e Federais, normas para o fomento e logística na produção agrícola e animal no Município e o incentivo a verticalização da produção;

**Subseção I**  
**Do Setor de Administração, Projetos e Convênios**

**Art. 71.** Compete ao Setor de Administração, Projetos e Convênios:



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

I – Prover suporte administrativo e logístico às demais unidades da secretaria, recebendo a demanda de matérias e consumíveis, assim como a demanda de pessoal necessário ao pleno desenvolvimento das atividades da Secretaria e encaminhá-las ao órgão competente;

II - Fiscalizar, controlar e quantificar o abate de animais no Município, garantido a qualidade para o consumo da população;

III - Coletar, processar e divulgar os preços pagos nas fontes de produção e nos centros de consumo, com o objetivo de orientar os produtores rurais, proporcionando-lhes alternativas mais favoráveis a colocação de seus produtos;

IV - Proporcionar a organização de um sistema de acompanhamento e análise conjuntural do mercado agrícola;

V - Acompanhar a situação e tendência dos mercados de produtos de origem animal e vegetal;

VI – Elaborar projetos técnicos na área de produção animal e vegetal e submetê-los aos órgãos financiadores do agronegócio;

VII – Gerenciar e fiscalizar a execução de convênios firmados na área de atuação da Secretaria de Agricultura, garantindo o adequado cumprimento do objeto pactuado, o cumprimento dos prazos estabelecidos e a prestação de contas aos órgãos financiadores e de controle externo;

VIII – Acompanhar a execução dos programas agrícolas instalados no município, garantindo o acesso ao público alvo e a correta aplicação dos recursos alocados.

IX – Gerenciar a ocupação e uso do Mercado Municipal e Feiras livres do município, estabelecendo regras de uso, taxas de licença e cadastro dos produtores.

**Seção III**

**Da Divisão de Desenvolvimento Pesqueiro**

**Art. 72.** Compete à Divisão de Desenvolvimento Pesqueiro:

I – Propor a formulação de políticas e promover a assistência técnica e extensão às atividades aquícolas, da pesca artesanal e pesca industrial;

II - Promover e fomentar estudos e tecnologias, bem como executar e avaliar medidas, programas, projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal e industrial, das bases econômicas, sociais e culturais das populações pesqueiras;

III - Apoiar, promover e fomentar a industrialização e comercialização do pescado e recursos naturais aquáticos;

IV - Promover a articulação com órgãos governamentais, organizações não-governamentais, bem como, a organização associativa e cooperativa dos pescadores artesanais e aqüicultores;

V – Fomentar o desenvolvimento do setor de pesca no município, levando informações aos produtores sobre os centros fornecedores de alevinos, mercados em potencial para a colocação da produção, potencial de produção e variedade de espécies no meio natural e preços praticados nos mercados nacional e regional de produção pesqueira;

VI – Articular e apoiar os pescadores artesanais e suas organizações em regime familiar e associativo;

VII - Estimular a organização e análise de dados coletados com o mapeamento das áreas de pesca e aqüicultura, a fim de viabilizar a pesca e um melhor aproveitamento dos recursos naturais;

VIII - Criar programas específicos para alfabetização, formação profissional, capacitação, educação ambiental e inclusão social dos pescadores artesanais;

IX - Estabelecer projetos de sustentabilidade dos recursos pesqueiros como forma de garantir a sobrevivência daqueles que os exploram;

X - Supervisionar, coordenar e orientar as atividades referentes às infra-estruturas de apoio à produção e circulação do pescado a partir do Município.

**Seção IV**

**Da Divisão de Assistência Técnica e Apoio Mecanizado**

**Art. 73.** Compete a Divisão de Assistência Técnica e Apoio Mecanizado:



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

I - Orientar a elaboração do programa de Assistência Técnica integral à agricultura e pecuária, segundo diretrizes emanadas pelos órgãos superiores adequando-as à realidade municipal;

II - Prestar orientação técnica aos agricultores nas áreas de Fitotecnia, de Defesa Sanitária Vegetal, do uso e preservação de recursos naturais renováveis e da sócio- econômica rural;

III - Acompanhar a implantação e a execução, mantendo o controle e avaliação de maneira global, do programa de assistência técnica integral à agricultura e pecuária;

IV - Orientar os agricultores na aquisição e uso de sementes, mudas e outros insumos agrícolas;

V – Prestar apoio mecanizado aos produtores rurais no preparo da terra para cultivo, estabelecendo os critérios necessários aos produtores para o acesso ao serviço, taxas envolvidas e cronograma de atendimento das solicitações;

VI – Incentivar a mecanização das terras cultiváveis como forma de incrementar a produção municipal, melhorar a qualidade dos produtos produzidos e a competitividade de seus preços no mercado;

VII – Elaborar planejamento visando à expansão dos serviços ofertados a todos os produtores do município.

**CAPÍTULO VII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 74.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente têm por finalidade coordenar a elaboração e implementação de política ambiental do Município, visando promover proteção, conservação e melhoria da qualidade de vida da população assim como o uso racional e sustentável dos recursos naturais disponíveis no município.

**Art. 75.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente tem a seguinte estrutura:

I – Secretaria de gabinete;

II – Divisão de Educação Ambiental;

III – Divisão de Fiscalização e Licenciamento Ambiental;

IV – Divisão de Programas e Projetos;

**Seção I**  
**Da Secretaria de Gabinete**

**Art. 76.** Compete a Secretaria de Gabinete:

I - Fazer cumprir os despachos do Secretário;

II - Efetuar serviços de escrituração, arquivo e correspondências;

III - Coordenar o atendimento ao Gabinete do Secretário;

IV - Elaborar pauta das reuniões do Secretário;

V - Elaborar os pedidos de materiais necessários ao bom funcionamento do Gabinete do Secretário;

VI - Organizar e executar as ações administrativas para o pleno funcionamento da Secretaria de acordo com sua proposta de trabalho, tendo como base o Plano Plurianual;

VII – Administrar o atendimento ao público em geral e ao servidor, prestando informação.

**Seção II**  
**Da Divisão de Educação Ambiental**

**Art. 77.** Compete a Divisão de Educação Ambiental:

I - Realizar cursos e palestras sobre Educação Ambiental à população do município;

II - Elaboração de Folders, cartilhas, cartazes sobre Educação Ambiental, Hortas Comunitárias, dentre outros;

III- Elaborar e executar de forma integrada o Programa de Educação Ambiental para o Município;

IV - Executar o Plano de Ações de Educação Ambiental do Município;

V - Realizar eventos relacionados a questões ambientais;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

VI - Implementar modelos demonstrativos de Educação Ambiental, articulando com projetos produtivos;

VII - Executar outras atividades ligadas a Educação Ambiental.

**Seção III**

**Da Divisão de Fiscalização e Licenciamento Ambiental**

**Art. 78.** Compete a Divisão de Fiscalização e Licenciamento Ambiental:

I - A fiscalização de todas as atividades produtivas potencialmente poluidoras e/ou degradadoras do meio ambiente e de outras atividades passíveis de fiscalização;

II - A fiscalização das atividades minerais do Município, em especial aos minérios de emprego imediato na construção civil;

III - Estabelecer normas e programas de fiscalização de atividades licenciadas ou não, com acompanhamento periódico dos critérios ambientais estabelecidos pela Secretaria;

IV - Estabelecer parâmetros ambientais de fiscalização de atividades potencialmente poluidoras/degradadoras;

V - Buscar dispositivos que permitam fiscalizar as atividades poluidoras/degradadoras, inclusive as atividades minerais, sem prejuízo para o desenvolvimento sustentável do município;

VI - Efetuar o cadastramento de todas as atividades produtivas potencialmente poluidoras/degradadoras, incluídas as de exploração mineral e de outras passíveis de fiscalização;

VII - Buscar dispositivos que permitam exercer o controle das atividades poluidoras/degradadoras, sem prejuízo ao desenvolvimento sustentável do município;

VIII - Efetuar o cadastro das atividades minerais do Município;

IX - Efetuar o licenciamento municipal das atividades minerais do Município em observância a legislação pertinente.

X - Compartilhar das decisões do CONAMA (Conselho Nacional de Meio Ambiente) e COEMA (Conselho Estadual de Meio Ambiente).

XI - Estabelecer dispositivos de controle de atividades licenciadas ou não, com análise constante do cumprimento das exigências ambientais, emanadas pela Secretaria;

XII - Estabelecer critérios e controle das atividades poluidoras e /ou degradadoras;

XIII - Realizar o cadastro e exercer o controle das unidades produtoras, distribuidoras e comercializadoras de elementos tóxicos no município, subsidiando a Divisão de Fiscalização;

XIV - Efetuar o licenciamento ambiental de todas as atividades potencialmente poluidoras/degradadoras e de outras atividades passíveis de licenciamento;

XV - Estabelecer critérios para liberação de licença ambiental, de acordo com as diretrizes traçadas pela Secretaria;

XVI - Implementar a expedição de guias de recolhimento de taxas de licenciamento ambientais e outras oriundas de infrações às leis ambientais, de competência da Secretaria;

XVII - Subsidiar a Divisão de Fiscalização com informações atualizadas, para que a mesma possa atuar de forma rápida e precisa nos casos de violação das leis.

**Seção IV**

**Da Divisão de Programas e Projetos**

**Art. 79.** Compete a Divisão de Programas e Projetos:

I - Implantação da Agenda 21 do município, em conjunto com as demais Secretarias;

II - Planejar, coordenar e executar as atividades de cadastramento, licenciamento, fiscalização e educação ambiental e outras atividades correlatas que visem a melhoria das condições de vida da população do Município;

III - Implementar convênios com organismos ligados aos problemas de meio ambiente a fim de unificar ações de vigilância, fiscalização e educação ambiental, visando prevenir ações poluidoras/degradadoras na região do município;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

IV - Efetuar o cadastro, licenciamento e fiscalização de empresas que atuam em atividades capazes de gerar desconcontroles aos ecossistemas naturais;

V - Definir prazos para se efetivar medidas mitigadoras onde necessárias, aplicando sanções e penalidades quando necessárias;

VI - Estabelecer critérios e valores para cobrança de taxas de licenciamento ambiental e multas por desobediência as leis ambientais;

VII - Realizar junto com órgãos do setor educacional, programas de conscientização e educação de população no que diz respeito ao meio ambiente;

VIII - Participar de qualquer iniciativa, inclusive encontros e outros, que traduza em combate aos problemas ambientais;

IX - Fornecer subsídios ao secretário para formulação e implementação do Plano Diretor e Desenvolvimento Sustentável;

X - Elaborar propostas de projetos de leis ambientais, quando observada as necessidades, em consonância com a legislação Estadual e Federal.

XI - Articular e implementar o Plano Diretor de Desenvolvimento Sustentável do Município;

XII - Elaboração de projetos de recuperação de áreas degradadas para comunidades organizadas;

XIII - Elaboração de projetos de ampliação ou mudança das bases produtivas;

XIV - Articulação institucional, apoio técnico e elaboração de projetos de tecnologia demonstrativas na área agro-ambiental, para comunidades representativas das zonas urbana e rural.

XV - Acompanhamento técnico na elaboração execução de projetos no município.

XVI - Planejar e coordenar ações que visem o desenvolvimento do setor mineral no município;

XVII - Estimular estudos e projetos que objetivem o aproveitamento racional dos recursos minerais do Município;

XVIII - Executar junto a comunidade garimpeira serviços de orientação técnica, visando o aprimoramento tecnológico e diminuição do impacto ambiental;

XIX - Recolher subsídios para a formulação e implementação das diretrizes da mineração no Município;

XX - Integrar o planejamento municipal às ações Estadual e Federal;

XXI - Executar outras atividades compatíveis com a natureza do trabalho desenvolvido.

**CAPÍTULO VIII**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

**Art. 80.** A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, é responsável pela formulação e execução da política, programa e atividades referentes às obras públicas e ao desenvolvimento e prestação de serviços urbanos.

**Art. 81.** A Secretaria de Obras e Serviços Urbanos tem a seguinte estrutura:

I – Gabinete do Secretário;

II – Divisão de Administração, Engenharia, Projetos e Acompanhamento de Obras:

a) Setor de Abastecimento de Água;

b) Setor de Limpeza Pública;

c) Cemitério Municipal.

III – Divisão de Iluminação Pública;

IV – Divisão de Operação:

a) Serviço de Operação, Manutenção e Transporte/Garagem Municipal

b) Setor de Conservação Rodoviária, Prédios e Logradouros Públicos.

**Seção I**  
**Da Secretaria de Gabinete**

**Art. 82.** Compete à Secretaria de Gabinete do Secretário:

I - Controle e arquivo dos documentos da Secretaria;





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

- II - Emissão de documentos (memorandos, DGD – Documentos de Geração de Despesas, requisições diversas e outros);
- III - Confeção de mapas de frequência e previsão de férias;
- IV - Recebimento e distribuição de documentos diversos às Divisões e Setores.

**Seção II**

**Da Divisão de Administração, Engenharia, Projetos e Acompanhamento de Obras**

**Art. 83.** Compete a Divisão de Administração, Engenharia, Projetos e Acompanhamento de Obras:

- I - Planejar, coordenar e executar a distribuição de máquinas e equipamentos entre os órgãos da Secretaria;
- II - Coordenar as ações de gestão de pessoal, capacitação e desenvolvimento do capital humano;
- III - Coordenar, planejar e controlar o pedido e distribuição de materiais, bens de consumo correntes e duráveis, na área de atuação da Secretaria;
- IV - Acompanhar a execução de contratos para a construção de obras públicas e/ou prestação de serviços públicos, sob a responsabilidade de terceiros, em áreas de atuação da Secretaria de Obras;
- V - Gerenciar o cemitério municipal através do mapeamento de túmulos e jazigos, coordenação dos sepultamentos, serviços de conservação e manutenção da interface com os cartórios de registros civis;
- VI - Elaborar projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronograma de obras públicas;
- VII - Supervisionar a execução de obras na malha viária urbana e rural do município, seja quando por execução direta ou sob a responsabilidade de terceiros;
- VIII - Efetuar vistorias e emitir laudos técnicos que envolvam as obras ou interferências em área de uso público, inclusive as de energia elétrica;
- IX - Executar e/ou fiscalizar obras de pavimentação, drenagem, sistema viário, saneamento, edificações e infra-estrutura de responsabilidade do poder público, dentro do escopo da Secretaria;
- X - Licenciamento de obras;
- XI - Fornecer o “Habite-se”;
- XII - Promover vistorias para atestar a segurança de edificações, emitindo laudos técnicos e de interdição;
- XIII - Projetar e gerenciar a implementação do aterro sanitário municipal.

**Subseção I**

**Do Setor de Abastecimento de Água**

**Art. 84.** Compete ao Setor de Abastecimento de Água:

- I – Supervisionar a prestação do serviço de abastecimento de água à população, fiscalizando a qualidade da água fornecida, possíveis interrupções no fornecimento, e a manutenção da rede de captação e distribuição;
- II – Estabelecer critérios quanto a concessão à terceiros do serviço de abastecimento de água, estabelecimento de tarifas e demanda a ser atendida;
- III – Elaborar planejamento e cronograma de execução da expansão da rede de abastecimento de água de forma a atender toda a população das áreas que possuem sistemas de abastecimento instalados e instalação de novos sistemas às áreas que não possuem;
- IV – Investigar, junto à população, o nível de satisfação com o serviço prestado, consolidando-se como o canal de reclamação a cerca da prestação do serviço de abastecimento de água.

**Subseção II**

**Do Setor de Limpeza Pública**

**Art. 85.** Compete ao Setor de Limpeza Pública:

- I – Coletar o lixo domiciliar convencional e hospitalar, de acordo com programação estabelecida, promovendo o seu transporte até o depósito público ou, quando este estiver sob a responsabilidade de terceiros, fiscalizar a prestação do serviço de limpeza pública, monitorando o atendimento de todas as áreas



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

estabelecidas em contrato, a qualidade do serviço prestado e a adequada periodicidade na prestação do serviço;

II – Estabelecer critérios quanto a concessão à terceiros do serviço de limpeza pública, áreas a serem atendidas e cronograma de coleta;

III – Elaborar o itinerário a ser percorrido pelo prestador do serviço de coleta e o cronograma dos serviços de carpina e limpeza dos logradouros públicos, fiscalizando seu cumprimento;

IV – Investigar, junto à população, o nível de satisfação com o serviço prestado, consolidando-se como o canal de reclamação a cerca da prestação do serviço de limpeza pública.

V - Gerenciar o aterro sanitário.

**Subseção III**  
**Do Cemitério Municipal**

**Art. 86.** Compete ao responsável pelo cemitério:

I - Promover a regular manutenção dos cemitérios municipais;

II - Realizar sepultamentos;

III - Executar a programação estabelecida pela Divisão de Administração quanto aos locais de sepultamentos e horários.

**Seção III**  
**Da Divisão de Iluminação Pública**

**Art. 87.** A Divisão de Iluminação Pública tem a finalidade de executar e fiscalizar do que trata a Lei 151/2003, que Instituiu a Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública de Primavera, e será regulamentada por Decreto do Gestor Municipal.

**Seção IV**  
**Da Divisão de Operação**

**Art. 88.** Compete a Divisão de Operação:

I – Coordenar os serviços de conservação de prédios públicos e logradouros, manutenção de estradas municipais e dos sistemas de saneamento básico e infra-estrutura de transporte;

II - Subsidiar a realização de processos licitatórios, quando referentes à sua área de atuação;

III - Analisar e executar projetos urbanísticos e de parcelamento do solo;

IV - Definir e acompanhar a execução do cronograma anual de recuperação de estradas municipais;

V - Planejar, gerenciar, coordenar e implementar, através de seus órgãos subordinados, a ação e a política de manutenção da cidade;

VI - Fornecer subsídios para promover a manutenção do parque de máquinas do Município;

VII - Elaborar Plano de Manutenção Preventiva do parque de máquinas municipal;

VIII - Colaborar no planejamento e implementação do Plano Diretor Municipal;

**Subseção I**  
**Do Setor de Operação, Manutenção e Transporte**

**Art. 89.** Compete ao Setor de Operação, Manutenção e Transporte:

I – Gerenciar os equipamentos e a logística necessária à execução das obras e serviços sob sua área de atuação;

II - Manter em regular funcionamento o parque de máquinas municipal, cumprindo os planos de manutenção estabelecidos para cada máquina ou veículo;

III – Promover o deslocamento de máquinas, equipes de trabalhos e equipamentos até os canteiros de obras estabelecidos, mantendo suporte permanente no transporte de materiais e consumíveis necessários à execução dos trabalhos e equipes de manutenção para a realização de manutenções corretivas.





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

IV - Executar a manutenção mecânica/elétrica das máquinas e veículos da Secretaria, bem como das demais Secretarias que compõem a Administração Pública municipal;

V - Executar manutenção elétrica predial nos prédios públicos municipais;

**Subseção II**  
**Da Garagem Municipal**

**Art. 90.** Compete ao responsável pela Garagem Municipal:

I - Receber, catalogar e distribuir todos os bens de consumo e duráveis solicitados para a Secretaria de Obras;

II - Manter sob rígido controle todo o ferramental utilizado pelas equipes de manutenção mecânica/elétrica;

III - Estabelecer rotinas para a solicitação e entrega de materiais e equipamentos;

IV - Manter cadastro atualizado sobre as máquinas, veículos e bens duráveis sob responsabilidade da Secretaria, realizando serviços de limpeza e conservação do parque de máquinas;

V - Promover cursos de atualização, aperfeiçoamento e especialização às equipes de manutenção.

**Subseção III**  
**Do Setor de Conservação Vias Públicas, Prédios e Logradouros Públicos**

**Art. 91.** Compete ao Setor de Conservação Vias Públicas, Prédios e Logradouros Públicos:

I - Executar o cronograma anual de recuperação das estradas municipais;

II - Recuperar pontes e obras de arte da infra-estrutura de transporte do município, sob a supervisão do Setor de Engenharia;

III - Promover a limpeza e desobstrução de bueiros, valas e meio-fio;

IV - Construir/reparar calçadas em vias urbanas;

V - Manutenção de ruas e avenidas do perímetro urbano e/ou rural, compreendendo os serviços de Terraplanagem, pavimentação asfáltica, operações tapaburacos, recomposição de revestimento em vias não pavimentadas, execução e conservação dos elementos de drenagem, dentre outros;

VI - Promover a manutenção das praças, parques e jardins públicos, executando serviços como pequenos reparos, pintura de árvores e meio-fio, conservação de monumentos, capina, lavagem periódica de calçadas, varrição, plantação de grama, dentre outros;

VII - Executar a poda de árvores, assim como o plantio das diversas espécies que compõem os jardins e praças;

VIII - Construção e manutenção de canteiros nas vias urbanas;

IX - Executar serviços de carpintaria, marcenaria, manutenção hidráulica, pintura predial e demais serviços necessários à conservação dos prédios públicos, logradouros públicos e demais órgãos da administração direta municipal;

**CAPÍTULO IX**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Art. 92.** A Secretaria de Cidadania e Desenvolvimento Social é responsável por promover o conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada para atendimento das necessidades sociais básicas da criança e do adolescente, do idoso, da pessoa portadora de deficiência e das famílias em situação de vulnerabilidade.

**Art. 93.** A Secretaria Municipal de Cidadania e Desenvolvimento Social tem a seguinte estrutura:

I – Secretaria de gabinete;

II – Divisão de Coordenação, Programas e Projetos

III – Divisão de Promoção Social.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

**Seção I**  
**Da Secretaria de Gabinete**

**Art. 94.** Compete a Secretaria de Gabinete:

- I - Fazer cumprir os despachos do Secretário;
- II - Efetuar serviços de escrituração, arquivo e correspondências;
- III - Coordenar o atendimento ao Gabinete do Secretário;
- IV - Elaborar pauta das reuniões do Secretário;
- V - Elaborar os pedidos de materiais necessários ao bom funcionamento do Gabinete do Secretário;
- VI - Organizar e executar as ações administrativas para o pleno funcionamento da Secretaria de acordo com sua proposta de trabalho, tendo como base o Plano Plurianual;

**Seção II**  
**Da Divisão de Coordenação, Programas e Projetos**

**Art. 95.** Compete a Divisão de Coordenação, Programas e Projetos:

- I - Planejar e executar a política de assistência social no Município em consonância com a Lei Orgânica da Assistência Social e as diretrizes estabelecidas na Conferência Municipal de Assistência Social;
- II - Prover a interface com as Secretarias de Educação, Saúde, Esporte, Lazer e Turismo, Ministério Público, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Tutelar e Conselho Municipal de Assistência Social;
- III - Apoiar as atividades dos conselhos municipais de assistência social;
- IV - Avaliação e monitoramento de todas as ações da assistência social pela equipe gestora e conselho municipal de assistência social;
- V - Promover a mobilização e a organização da comunidade para o próprio equacionamento das questões sociais, mediante a formulação de políticas sociais e controle das ações em todos os níveis;
- VI - Estimular a integração das instituições que atuam na busca de soluções para os problemas comunitários e sociais, objetivando a unificação de esforços para resultados mais expressivos;
- VII - Incentivar a comunidade municipal para patrocinar as causas do serviço social;
- VIII - Articular-se com outras autoridades com o objetivo de obter recursos financeiros, materiais e humanos para a execução de atividades e programas na área de assistência social;
- XIX - Desenvolver políticas de proteção a família contra qualquer forma ou espécie de violência, discriminação ou intolerância, denunciando os casos de abusos às autoridades competentes;
- X - Articular-se com outros órgãos congêneres, objetivando a obtenção de conhecimentos e troca de experiências na área da ação social;
- XI - Proceder a triagem da população de baixa renda que procura a divisão, procedendo seu atendimento ou o devido encaminhamento ao órgão competente;
- XII - Implantar e manter atualizado o cadastro Único de pessoas de baixa renda;
- XIII - Selecionar, com base nas informações cadastrais, os casos prioritários de atendimento;
- XIV - Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social em consonância com a LOAS;
- XV - Promover a capacitação de recursos humanos, através da realização de seminários sobre a LOAS e treinamento para qualificar e aperfeiçoar os trabalhadores da renda de serviços assistenciais, tanto governamentais quanto não governamentais e treinamento para as Conselheiras Municipais;
- XVI - Implantar, alimentar e gerenciar o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, zelando pelo cumprimento das metas estabelecidas no programa e o atendimento das crianças em situação de risco;
- XVII - Assistir, proteger e orientar a criança e o adolescente, cooperando com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e com o Conselho Tutelar, no que couber;
- XVIII - Prover suporte logístico e a estrutura necessária ao funcionamento pleno do Conselho de Direitos da Criança e do Adolescente e ao Conselho Tutelar.
- XIX - Gerar diagnóstico a cerca da situação e nível de risco das crianças e adolescentes do município, monitorando permanentemente todo o território municipal;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

XX – Implantar, alimentar e gerenciar os programas assistenciais do governo federal voltados à distribuição de renda, no âmbito do município;

XXI - Gerenciar o atendimento aos jovens e adultos em situação de risco pessoal e social, o atendimento ao portador de necessidades especiais, a iniciação profissional e a profissionalização, a geração de renda e emprego;

XXII – Gerenciar o Programa Bolsa Trabalho, promovendo o cadastro do público alvo e desenvolvendo as ações complementares de responsabilidade do município para a viabilização do programa;

XXIII – Investigar o nível de desemprego e qualificação profissional dos munícipes, desenvolvendo políticas de treinamento e aperfeiçoamento profissional, inclusão digital e recolocação no mercado de trabalho da mão de obra desempregada;

XXIV - Assistir e amparar as pessoas idosas, mediante ações voltadas para sua ocupação sadia, esportes, lazer e encontros sociais, culturais e de turismo;

XXV - Assegurar, nas condições das concessões ou permissões, a gratuidade do transporte para o idoso com mais de 65 anos de idade;

XXVI – Prestar assessoramento aos idosos em idade de aposentadoria e às pessoas em processo de concessão de Benefício de Prestação Continuidade, junto a Previdência Social.

**Seção III**  
**Da Divisão de Ação Social**

**Art. 96.** Compete a Divisão de Ação Social:

I - Proceder a triagem da população carente que procura a assistência Social, procedendo seu atendimento ou o devido encaminhamento ao órgão competente;

II - Promover soluções destinadas ao socorro emergencial de vítimas de calamidades públicas ou em situação de risco alimentar;

III - Implantar e manter atualizado o cadastro de pessoas de baixa renda do Município, prestando-lhes a assistência possível;

IV - Auxiliar, quando solicitado, no planejamento familiar, baseado na livre decisão e na dignidade da pessoa humana;

V - Assistir as vítimas de abuso, assegurando-lhes o devido encaminhamento;

VI - Orientar e assistir as famílias que tenham membros usuários ou dependentes de drogas ofensivas à saúde;

VII - Cadastrar profissionais e instituições para ministrarem os cursos do Programa de Educação Profissional;

VIII - Elaborar programação anual de cursos profissionalizantes a serem encaminhados à Secretaria;

IX – Gerenciar a implantação e o atendimento no Centro de Referência da Assistência Social, para atendimento integral da população, facilitando seu acesso aos serviços de promoção e proteção social disponibilizados pelo município em consonância com os programas federais e estaduais destinados a esse fim;

X – Prestar assistência jurídica gratuita às famílias comprovadamente carentes.

**CAPÍTULO X**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DESPORTO E TURISMO**

**Art. 97.** A Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo têm por finalidade elaborar políticas de desenvolvimento cultural, desportivo e turístico do município, estimulando as atividades culturais existentes no município, organizando ou dando suporte às atividades desportivas municipais e divulgando os potenciais turísticos municipais, de forma a promover a geração de emprego e renda à população.

**Art. 98.** A Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo tem a seguinte estrutura:

I – Divisão de Cultura;

II – Divisão de Desporto;

III – Divisão de Turismo.



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

**Seção I**  
**Da Divisão de Cultura**

**Art. 99.** Compete à Divisão de Cultura:

- I - Incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço, entidades, grêmios estudantis e demais associações representativas da classe artística e cultural do Município;
- II - Estimular e promover a cultura no Município;
- III - Incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;
- IV - Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;
- V - Programar o calendário dos eventos culturais do Município;
- VI - Fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;
- VII - Viabilizar a implantação de Escolas de Artes no Município;
- VIII - Apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;
- IX - Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultura, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;
- X - Promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;
- XI - Compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;
- XII - Promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;
- XIII - Desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educando da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com os demais organismos da Administração Municipal;
- XIV - Providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história do Município;

**Seção II**  
**Da Divisão de Desporto**

**Art. 100.** Compete à Divisão de Desporto:

- I - Elaborar projetos e calendários de eventos para diferentes modalidades esportivas, propiciando a integração/participação da comunidade, para dinamização de todas as atividades desportivas;
- II - Incentivar as competições desportivas já existentes;
- III - Favorecer e orientar a projeção de atletas que se destaquem nas diferentes modalidades;
- IV - Identificar os locais do Município com potencialidades naturais que favorecem a realização de competições desportivas, lazer e outras modalidades.
- V - Organizar e promover cursos, palestras e oficinas voltadas para o aprimoramento das práticas;
- VI - Promover intercâmbio com entidades nacionais e regionais para realizar cursos de atualização de técnicas e regras;
- VII - Incentivar a organização dos quadros de arbitragem para atuar nas competições;
- VIII - Promover a capacitação técnica das pessoas interessadas em atuar na arbitragem esportiva;
- IX - Realizar cursos de informações e reciclagem sobre as regras e mudanças ocorridas nas diversas modalidades esportivas;
- X - Incentivar a participação de agremiações e atletas locais em competições intermunicipais e estaduais;
- XI - Proporcionar meios de recreação sadia à comunidade em geral;
- XII - Apoiar e incrementar as práticas desportivas nas Unidades Escolares visando a formação integral do Educando;
- XIII - Proporcionar condições necessárias à prática de Educação do Esporte e do Lazer;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

XIV- Implementar ações, no sentido de integrar o corpo discente das várias unidades de ensino, mediante a organização de jogos, brincadeiras, gincanas e outras;

XV - Apoiar e incentivar a realização de jogos intercolégiais como forma de maior integração de classe estudantil das diferentes escolas;

XVI - Elaborar projetos esportivos que envolvam a comunidade em geral, despertando o interesse pelo esporte e dando oportunidade do lazer à população;

XVII - Levantar o material necessário ao funcionamento das atividades previstas;

XVIII - Fazer inventário do material permanente e de consumo;

XIX - Zelar pela manutenção dos materiais existentes;

XX - Regularizar a saída e entrada de material esportivo;

XXI - Fazer relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas pela ação.

**Seção III**  
**Da Divisão de Turismo**

**Art. 101.** Compete a Divisão de Turismo:

I - Delimitar e estruturar áreas de interesse para desenvolvimento do turismo com o mínimo impacto ambiental e promover a capacitação e qualificação visando a sustentabilidade do município;

II - Promover e divulgar o turismo no município em nível regional, estadual, nacional;

III - Planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação do turismo no Município;

IV - Coordenar a elaboração do cadastro de possibilidades turísticas do Município e avaliar estudos sobre o seu aproveitamento;

V - Organizar o calendário turístico do Município e promover sua divulgação;

VI - Promover articulação com representantes de entidades locais, para apoiar e viabilizar projetos e eventos;

VII - Desenvolver o turismo por meio de promoções e eventos de nível regional e nacional;

VIII - Incentivar a realização de feiras, congressos, convenções e exposições;

IX - Efetuar periodicamente pesquisas sobre o fluxo, a qualidade dos atrativos e os serviços turísticos;

**TITULO IV**  
**DO PESSOAL**

**CAPITULO I**  
**DO QUADRO DE PESSOAL DAS FUNÇÕES COMISSONADAS E GRATIFICADAS**

**Art. 102.** Para atender o funcionamento da estrutura criada por esta Lei, ficam criados os Quadros das Funções de Confiança, dividindo-se em Função Comissionada e Função Gratificada, constantes do anexo I desta lei.

§ 1º - A investidura nas Função de Confiança, e nos cargos em Comissão para direção superior, coordenação, chefias e os demais constantes do ANEXO I, parte integrante desta Lei, são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto, sendo 70% (setenta por cento) de livre provimento e exoneração da autoridade competente e outros 30%(trinta por cento) de nomeação exclusiva de servidores efetivos.

**Art. 103.** A Prefeitura Municipal contará com assessores para assuntos específicos, segundo suas qualificações profissionais.

**Art. 104.** Os cargos em comissão e gratificados relativos aos órgãos da Prefeitura de Primavera serão providos pelo Prefeito, observando o seguinte:

I – as Secretarias Municipais serão dirigidas pelos Secretários Municipais;



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

- II - as Coordenadorias serão dirigidas por Coordenadores;
- III – as Divisões serão dirigidas pelo Diretor de Divisão sob tutela do Secretario Municipal;
- IV – os Setores serão dirigidos pelo Chefe de Setor, sob a tutela do Diretor da Divisão a que responde;

**CAPITULO II**  
**DA REMUNERAÇÃO**

**Art. 105.** Para fixação do valor da remuneração das Funções Comissionadas e das Funções Gratificadas, levar-se-á em consideração a complexidade e responsabilidade do cargo, o nível hierárquico, a capacidade técnica e/ou administrativa.

**Art. 106.** O valor da remuneração das Funções Comissionadas e Funções Gratificadas é serão estabelecido no plano de cargos e salários municipal.

**Art. 107.** A estrutura prevista no art. 10 será implantada a partir de 01 de janeiro de 2011, observando a necessidade da Prefeitura e a disponibilidade de recursos.

**CAPITULO III**  
**DA COMPETÊNCIA**

**Art. 108.** São competências comuns a todas as unidades administrativas da Prefeitura, além das listadas nesta lei:

I – O planejamento em todas as suas formas, inclusive o plano anual de trabalho e orçamento, serão fixadas a metas em consonância com a política geral da Prefeitura;

II – A organização e melhoria de métodos e procedimentos de trabalho, visando a otimização dos recursos;

III – A direção, com exercício continuado do poder decisório, na capacidade e na gerencia dos recursos colocados à disposição, utilizando-os de maneira racional, para evitar desperdícios em todas as suas formas;

IV – O controle das atividades realizadas e dos resultados alcançados, comparando-os com as metas estabelecidas e com os padrões determinados.

**CAPITULO IV**  
**DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 109.** São atribuições comuns aos ocupantes dos cargos de assessoramento e de direção superior a intermediária:

- a) cumprir e fazer cumprir esta lei, as normas, as instruções e outros dispositivos legais;
- b) planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades inerentes a sua área de competência;
- c) combater o desperdício em todas as suas formas, com vistas a reduzir custos e otimizar recursos destinados a sua unidade administrativa;
- d) gerenciar os recursos colocados à disposição de maneira eficiente e eficaz;
- e) implementar ações que visem assegurar a qualidade e produtividade dos serviços;
- f) decidir, no limite de sua autoridade e responsabilidade, sobre assuntos relativos as atividades de sua área de competência;
- g) delegar competência para pratica de atos, que possam agilizar o processo administrativo;
- h) zelar pela assiduidade e pela produtividade dos servidores lotados em sua unidade administrativa;
- i) zelar pela manutenção do ambiente organizacional , incluindo a higiene, a conservação, a segurança, as instalações, equipamentos, etc;





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

- j) promover a orientação e o desenvolvimento dos servidores estimulando –os ao trabalho em grupo, a participação nas decisões e na cooperação mútua;
- k) praticar e disseminar a ética e a moral, entre seus subordinados;
- l) apresentar relatórios mensais ou em outra periodicidade, com enfoque para as metas estabelecidas e os resultados alcançados;
- m) distribuir o trabalho de forma equitativa entre seus subordinados e instituir a pratica de rodízio, a fim de proporcionar uma visão integrada da finalidade do seu órgão;
- n) promover o desenvolvimento funcional dos seus subordinados, estimulando-os a se capacitarem para o sistema de carreira;
- o) responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais , quando expressamente sob guarda;
- p) desempenhar outras atribuições necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

**TITULO IV**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 110.** O Regimento Interno da cada órgão disporá sobre a competência e funcionamento de suas unidades, assim como as atribuições dos titulares e dos demais integrantes.

**Parágrafo Único** – No prazo de 180 dias, a contar da data da publicação desta lei, as unidades administrativas, deverão apresentar o seu Regimento que integrará o Regimento Geral da Prefeitura Municipal de Primavera.

**Art. 111.** As despesas decorrentes desta lei correrão a conta das dotações orçamentárias, ficando o Poder Executivo autorizado a remanejar as dotações consignadas no orçamento.

Art. 112. Esta Lei entrará em vigor na data a partir de 01 de janeiro de 2011, revogando-se as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE PRIMAVERA, ESTADO DO PARÁ, EM 04 DE JANEIRO DE 2011.**

**CLEUMA MARIA BEZERRA DE OLIVEIRA**  
Prefeita Municipal





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

**ANEXOS**

**ANEXO I: Quadro de Cargos Comissionados e Funções Gratificadas.**

**ANEXO II: Quadro de Remuneração.**

**ANEXO III: Organograma da Estrutura da Prefeitura**

**Anexo III.2 – Organograma Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.**

**Anexo III.3 – Organograma Secretaria Municipal de Finanças.**

**Anexo III.4 – Organograma Secretaria Municipal de Educação.**

**Anexo III.5 – Organograma Secretaria Municipal de Saúde.**

**Anexo III.6 – Organograma Secretaria Municipal de Agricultura.**

**Anexo III.7 – Organograma Secretaria Municipal de Meio Ambiente.**

**Anexo III.8 – Organograma Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos.**

**Anexo III.9 – Organograma Secretaria Municipal de Trabalho e Promoção Social.**

**Anexo III.10 – Organograma Secretaria Municipal de Cultura, Desporto e Turismo.**



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>I – CARGO COMISSIONADO</b>		
<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>1. Secretário Municipal</b>	<b>PMP-CC 01</b>	<b>09</b>
<b>2. Sub-Secretário</b>	<b>PMP-CC 02</b>	<b>09</b>
<b>3. Procurador Jurídico</b>	<b>PMP-CC 03</b>	<b>01</b>
<b>4. Coordenador do Controle Interno</b>	<b>PMP-CC 04</b>	<b>01</b>
<b>5. Coordenador de Defesa Civil</b>	<b>PMP-CC 05</b>	<b>01</b>
<b>6. Assessor Técnico I (nível superior)</b>	<b>PMP-CC 06</b>	<b>08</b>
<b>7. Assessor Técnico II (nível médio-técnico)</b>	<b>PMP-CC 07</b>	<b>06</b>
<b>6. Chefe de Gabinete</b>	<b>PMP-CC 08</b>	<b>01</b>
<b>7. Diretor de Divisão</b>	<b>PMP-FG 09</b>	<b>26</b>
<b>8. Assessor I</b>	<b>PMP-CC 10</b>	<b>06</b>
<b>9. Assessor II</b>	<b>PMP-CC 11</b>	<b>06</b>
<b>10. Tesoureiro</b>	<b>PMP-CC 12</b>	<b>01</b>
<b>11. Responsável Junta de Serviço Militar</b>	<b>PMP-CC 13</b>	<b>01</b>
<b>TOTAL</b>		<b>61</b>
<b>II – FUNÇÃO GRATIFICADA</b>		
<b>1. Chefe de Setor</b>	<b>PMP-FG 02</b>	<b>21</b>
<b>2. Agente de Controle Interno</b>	<b>PMP-FG 03</b>	<b>02</b>
<b>3. Responsável Protocolo Geral</b>	<b>PMP-FG 04</b>	<b>01</b>
<b>4. Responsável Garagem Municipal</b>	<b>PMP-FG 05</b>	<b>01</b>
<b>5. Responsável Cemitério Municipal</b>	<b>PMP-FG 06</b>	<b>01</b>
<b>6. Responsável Feira Livre / Mercado</b>	<b>PMP-FG 07</b>	<b>01</b>
<b>7. Responsável Unidade Municipal de Cadastro</b>	<b>PMP-CC 08</b>	<b>01</b>
<b>8. Responsável Serviço de Identificação Civil</b>	<b>PMP-CC 09</b>	<b>01</b>
<b>TOTAL</b>		<b>29</b>



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

**ANEXO II**

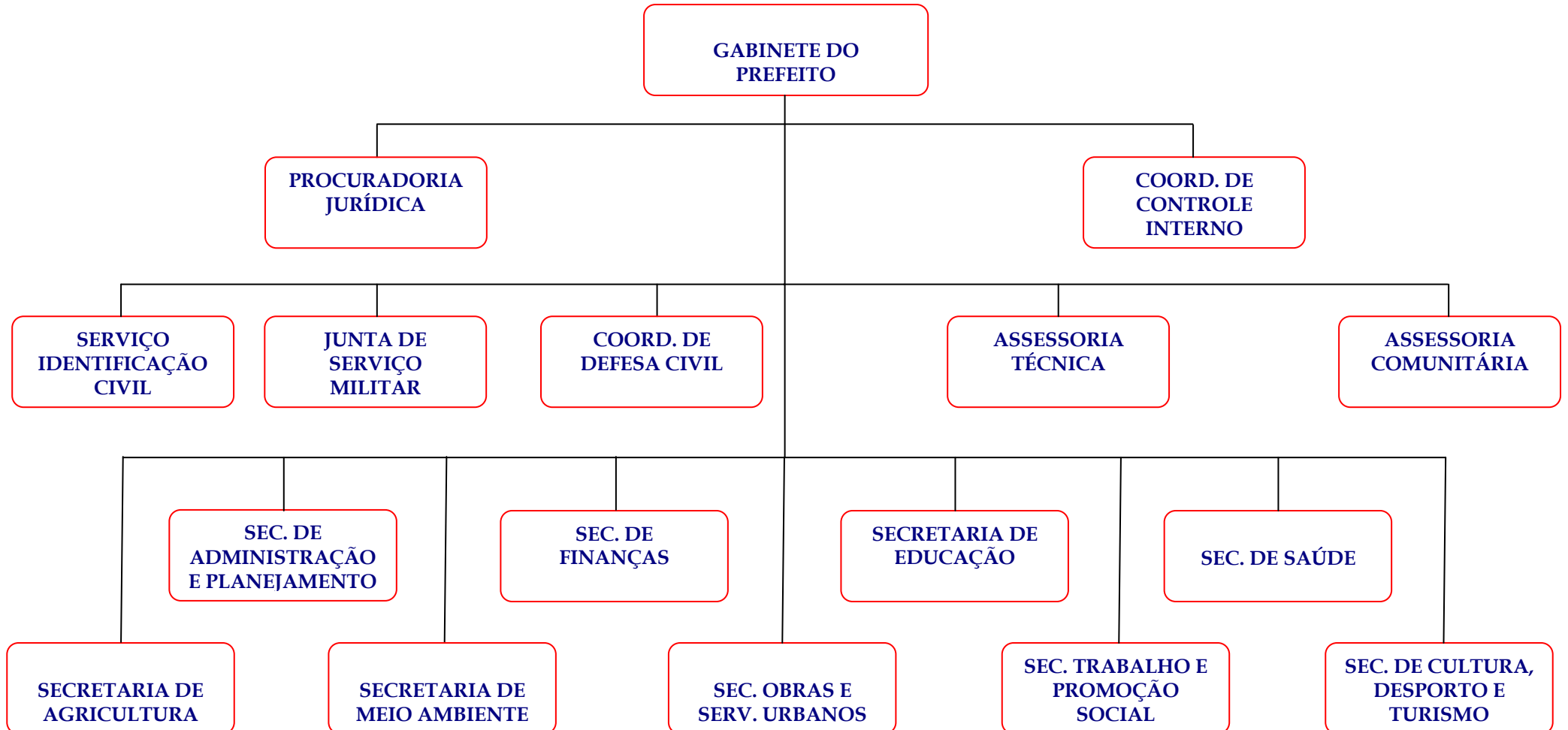
**TABELA DE REMUNERAÇÃO**

<b>I – CARGO COMISSIONADO</b>		
<b>CARGO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>1. Secretário Municipal</b>	<b>PMP-CC 01</b>	
<b>2. Sub-Secretário</b>	<b>PMP-CC 02</b>	
<b>3. Procurador Jurídico</b>	<b>PMP-CC 03</b>	
<b>4. Coordenador do Controle Interno</b>	<b>PMP-CC 04</b>	
<b>5. Coordenador de Defesa Civil</b>	<b>PMP-CC 05</b>	
<b>6. Assessor Técnico I (nível superior)</b>	<b>PMP-CC 06</b>	
<b>7. Assessor Técnico II (nível médio-técnico)</b>	<b>PMP-CC 07</b>	
<b>6. Chefe de Gabinete</b>	<b>PMP-CC 08</b>	
<b>7. Diretor de Divisão</b>	<b>PMP-FG 09</b>	
<b>8. Assessor I</b>	<b>PMP-CC 10</b>	
<b>9. Assessor II</b>	<b>PMP-CC 11</b>	
<b>10. Tesoureiro</b>	<b>PMP-CC 12</b>	
<b>11. Responsável Junta de Serviço Militar</b>	<b>PMP-CC 13</b>	
<b>II – FUNÇÃO GRATIFICADA</b>		
<b>1. Chefe de Setor</b>	<b>PMP-FG 02</b>	50% do salário base do servidor
<b>2. Agente de Controle Interno</b>	<b>PMP-FG 03</b>	
<b>3. Responsável Protocolo Geral</b>	<b>PMP-FG 04</b>	
<b>4. Responsável Garagem Municipal</b>	<b>PMP-FG 05</b>	
<b>5. Responsável Cemitério Municipal</b>	<b>PMP-FG 06</b>	
<b>6. Responsável Feira Livre / Mercado</b>	<b>PMP-FG 07</b>	
<b>7. Responsável Unidade Municipal de Cadastro</b>	<b>PMP-CC 08</b>	
<b>8. Responsável Serviço de Identificação Civil</b>	<b>PMP-CC 09</b>	



**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

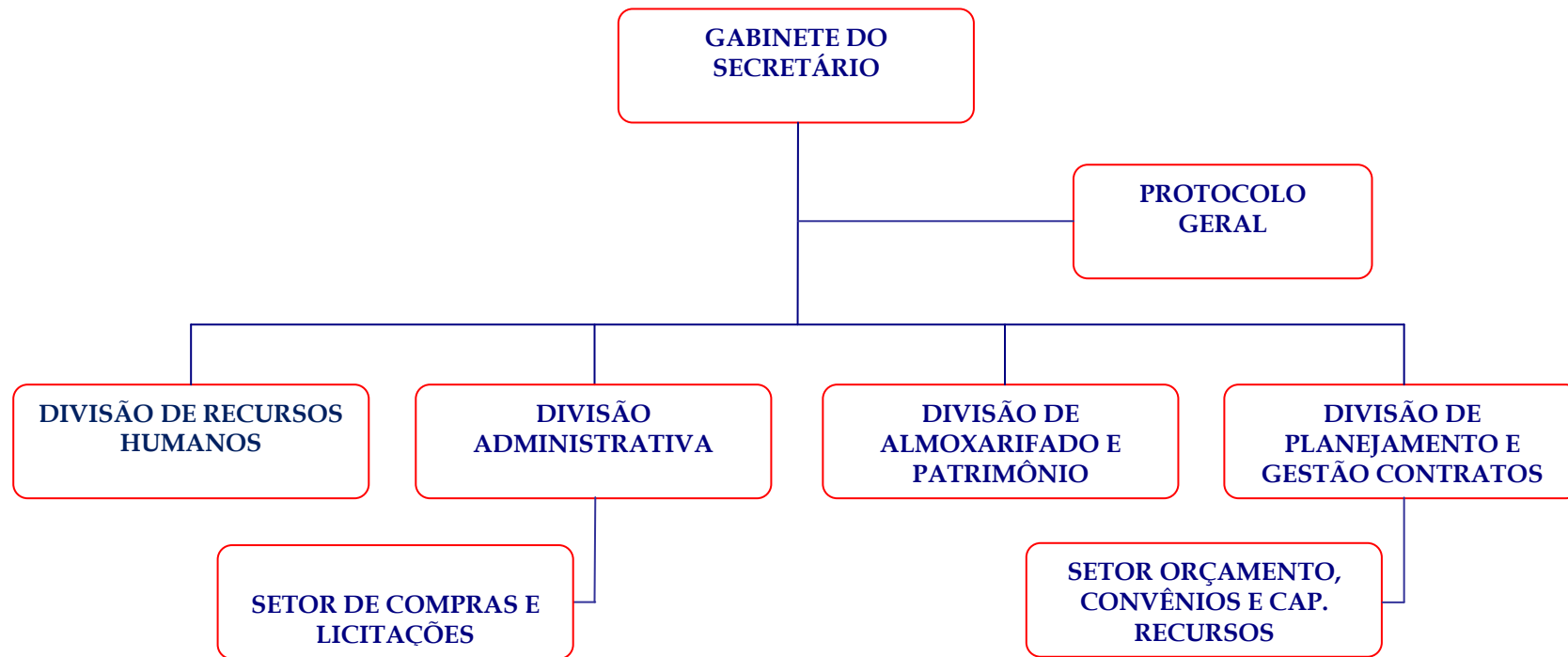
**ANEXO III.1**  
**ORGANOGRAMA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**





**ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA  
GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

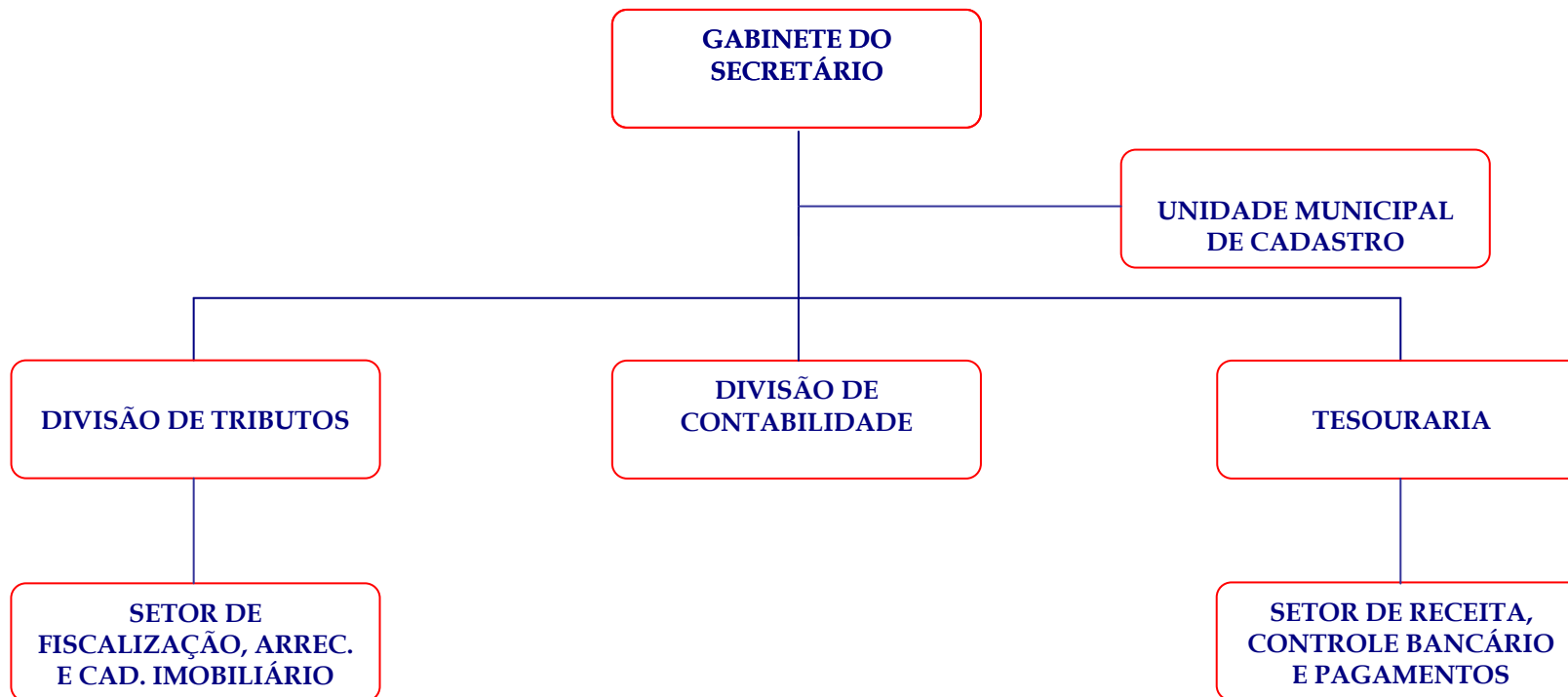
**ANEXO III.2  
ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

**ANEXO III.3**  
**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

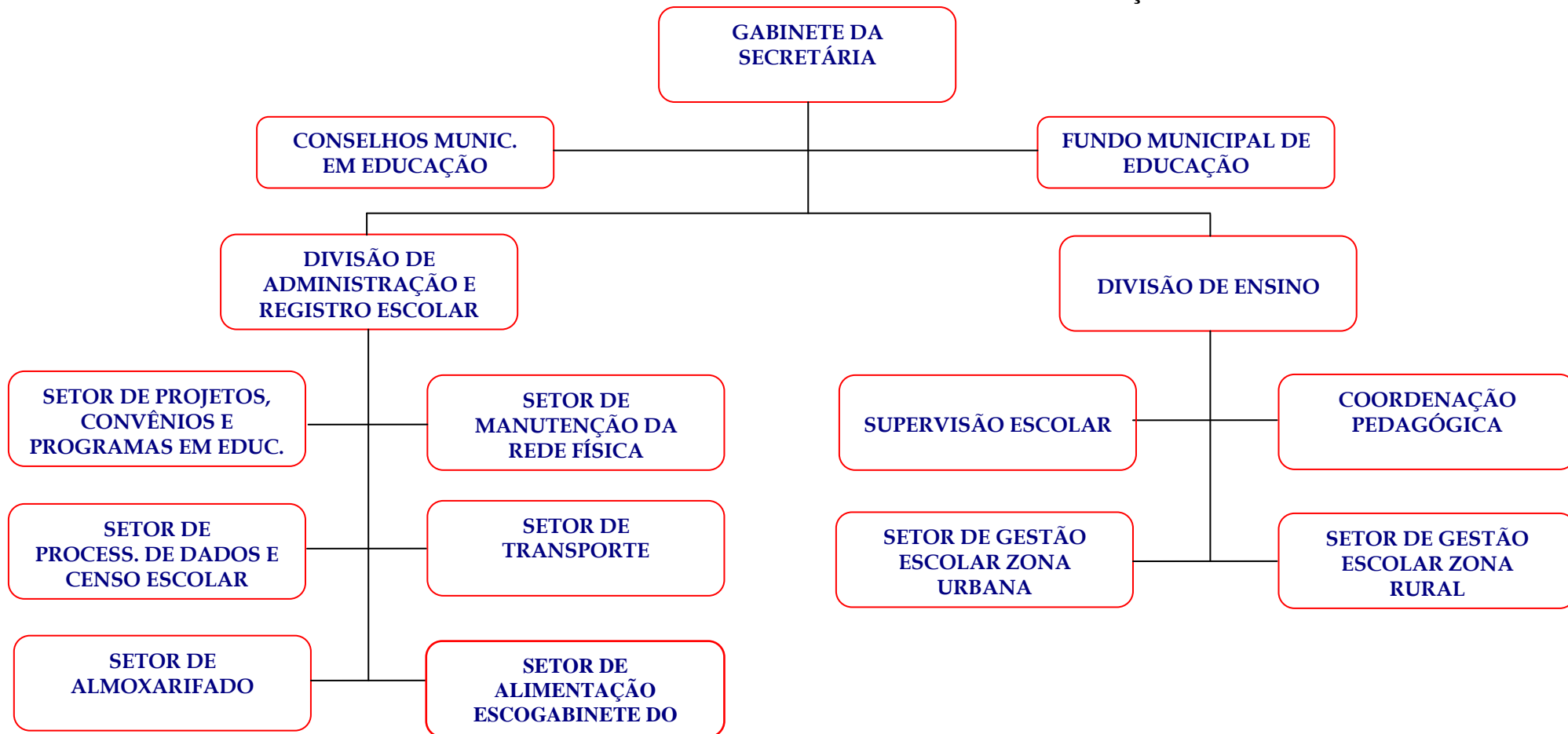






**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

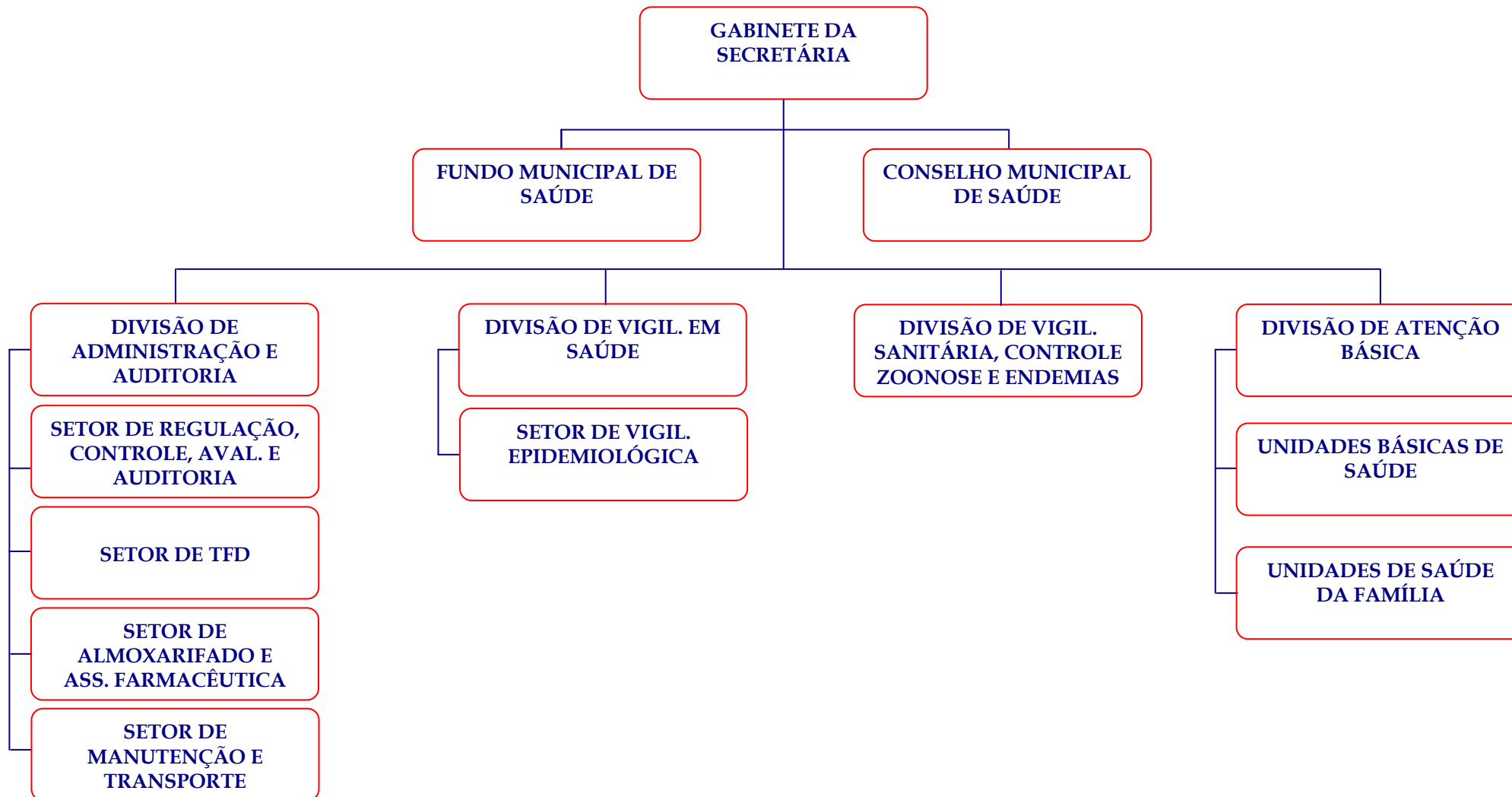
**ANEXO III.4**  
**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

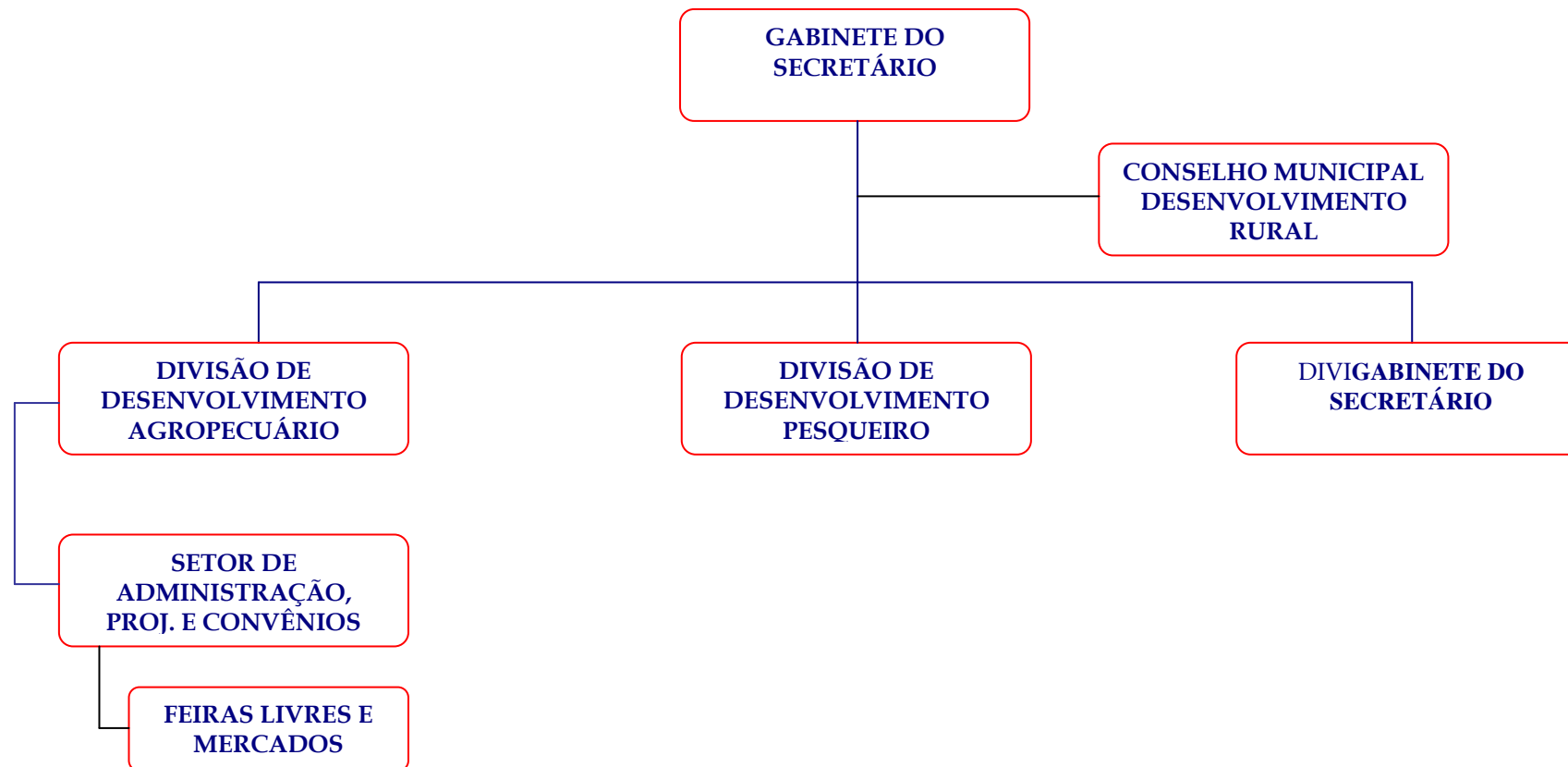
**ANEXO III.5**  
**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

**ANEXO III.6**  
**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA**





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

**ANEXO III.7**

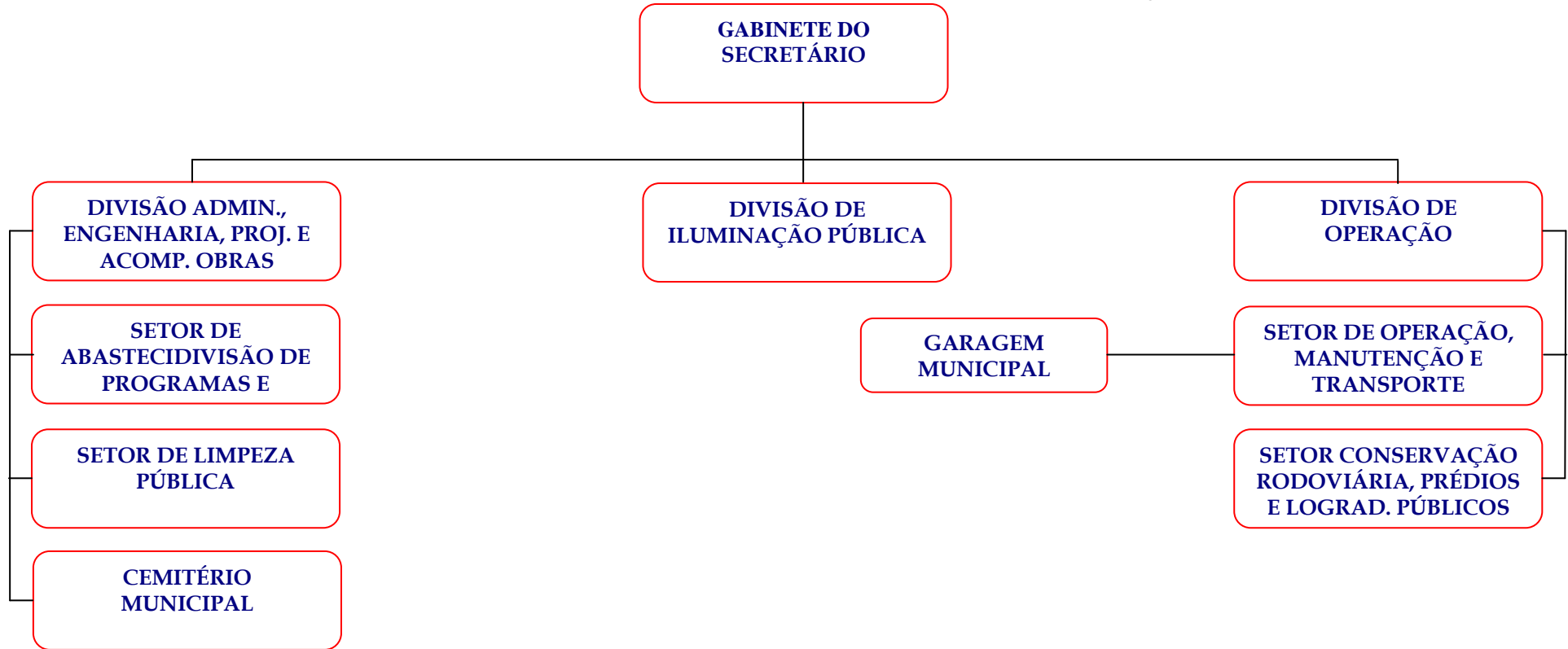
**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL MEIO AMBIENTE**





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

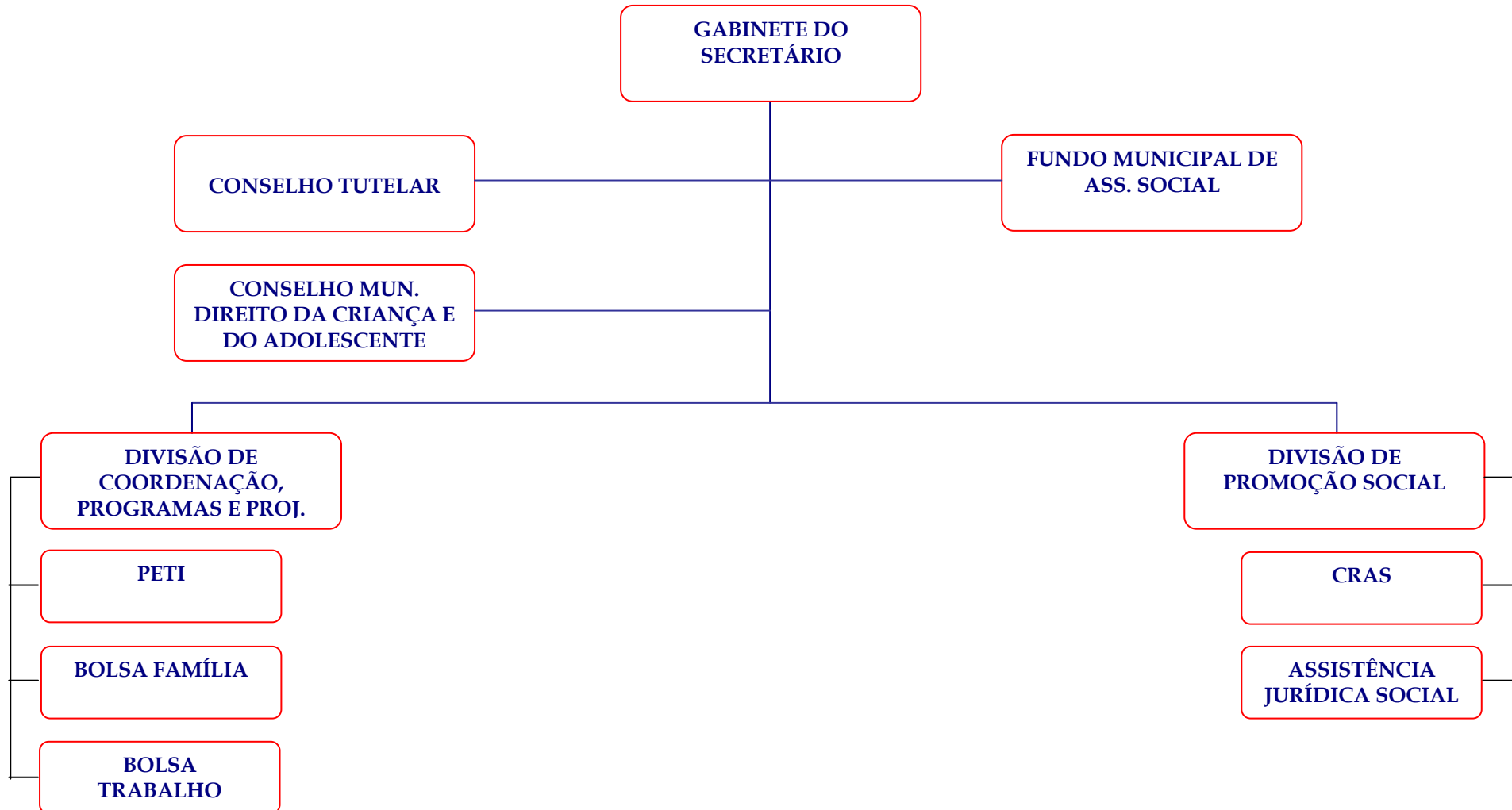
**ANEXO III.8**  
**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**





**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

**ANEXO III.9**  
**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E PROMOÇÃO SOCIAL**







**ESTADO DO PARÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA**  
**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL**

**ANEXO III.10**  
**ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, DESPORTO E TURISMO**

