

De Velasco



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BELÉM REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL EST. DO PARÁ

SEGUNDA-FEIRA, 07 / TERÇA-FEIRA, 08 DE JANEIRO DE 1991

BELÉM - PARÁ - ANO XIX - Nº 6.945

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM
AUGUSTO RIZENDE
 Prefeito

NELSON LUIZ TEIXEIRA CHAVES
 Presidente da Câmara

SECRETARIADO

MARCOS EVANGELISTA DIAS KLAUTAU	Chefe de Gabinete - GADP
ELTA CORRÊA PINHO DE OLIVEIRA	Secretaria de Administração - SEMAD
DÁRIO ALBERTO PINHEIRO	Secretaria de Finanças - SEFIN
EDDIRACY ALVES DA SILVA	Secretaria de Assuntos Jurídicos - SENAJ
MARIA LUCIA SILVA VERSTAPPEN	Secretaria de Educação - SEMEC
JOSÉ DE MENDONÇA LÉDO	Secretaria de Urbanismo - SEURB
JOSÉ ROBERTO VEIHO DA CRUZ	Secretaria de Saúde - SESMA
WADY JOÃO HOMCI DA COSTA	Secretaria de Saneamento - SESAN
JOSÉ DO EGÍPTO VIEIRA SOARES FILHO	Secretaria de Economia - SECONE
BERNARDO VIEIRA DE SOUZA	Coordenador Geral de Planejamento - COGEP
AURICIO CORDOVIL PINTO D'ORSI	Coordenador de Comunicação Social - COMUS

ORGÃOS AUTÔNOMOS

WILSON FERREIRAS DEZERRA	Presidente do IPMD
JOSÉ AUGUSTO SOARES ALTONSO	Presidente da CODIM
SONIA ANTUNES BLINDA	Presidente da Fundação Papa João XXIII
LOUZ PAULO LEAL DA GAMA MALCHER	Presidente da CINBESA
ROSA MARIA CHAVES DA CUNHA	Presidente da IMAE
HEITOR MARCIO PINHEIRO SANTOS	Superintendente da FUMBEU

GABINETE DO PREFEITO - GAB. P.

DECRETO Nº 22.480-1991 DE 17 DE DEZEMBRO DE 1990.

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELÉM, no uso das atribuições que lhe confere o art. 58º III, da Lei Orgânica do Município de Belém, e, CONSIDERANDO a necessidade de adequação da estrutura administrativa municipal às diretrizes estabelecidas pelo Plano de Governo;

DECLARA:

Art. 1º - Fica aprovado o Regulamento Interno da Secretaria Municipal de Saneamento, conforme Anexo Único que integra este Decreto.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BELÉM, em 17 de dezembro de 1990.
Augusto Rizende
Prefeito Municipal de Belém
Wady João Homci da Costa
Secretaria Municipal de Saneamento

GABINETE DO PREFEITO
 Decreto no. 22.480 e anexos Reg. Interno SESAN

SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO - SESAN

REGIMENTO INTERNO

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

Art. 1º - A Secretaria Municipal de Saneamento, órgão de direção superior de atividade objetiva da Prefeitura Municipal de Belém, tem por finalidade o planejamento, a execução, a coordenação, o controle e a avaliação da política de saneamento básico e a administração do Sistema Viário do Município de Belém.

**CAPÍTULO II
DAS FUNÇÕES BÁSICAS**

Art. 2º - As funções básicas da SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO, compreendem as seguintes atividades:
I - Atividades de promoção de saneamento básico;
II - Atividades de administração do sistema viário;
III - Atividades de administração de drenagem urbana;
IV - Atividades de administração de resíduos sólidos;
V - Atividades de manutenção e conservação de máquinas e equipamentos pesados e veículos operacionais;
VI - Atividades de pesquisa tecnológica e produção industrial;
VII - Atividades relativas ao estabelecimento, aplicação e controle de normas e diretrizes específicas.

CAPÍTULO III

**SEÇÃO I
DA ESTRUTURA ORGÃO-FUNCCIONAL**

Art. 3º - A SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO, compreende:

I - Gabinete do Secretário	GABS
II - Núcleo Setorial de Assuntos Jurídicos	SJAI
III - Núcleo Setorial de Planejamento	PLSP
IV - Assessoria Técnica	ATFC
V - Departamento de Administração	DEAD
5.1 - Divisão de Finanças	DFI
5.1.1 - Seção de Execução Orçamentária	SOR
5.1.2 - Seção de Execução Financeira	SEF
5.1.3 - Seção de Prestação de Contas	SEC
5.2 - Divisão de Recursos Humanos	DRH
5.2.1 - Seção de Controle	SCT
5.2.2 - Seção de Cadastro	SCA
5.2.3 - Seção de Benefícios	SBE
5.3 - Divisão de Recursos Materiais	DRM
5.3.1 - Seção de Compras	SCP
5.3.2 - Seção de Armazenamento	SAR
5.3.3 - Seção de Patrimônio	SPA
5.4 - Divisão de Serviços Gerais	DSC
5.4.1 - Seção de Comunicação	SCD
5.4.2 - Seção de zeladoria	SEZ
5.4.3 - Seção de Transporte	STR
VI - Departamento de Drenagem Urbana	DRUB
6.1 - Divisão de Hídricagem	DHA
6.1.1 - Seção de Recuperação de Canais	SRC
6.1.2 - Seção de Operação e Manutenção de Comportos	SOC
6.1.3 - Seção de Manutenção de Canais	SNC
6.2 - Divisão de Microdrenagem	DMI
6.2.1 - Seção de Recuperação de Galerias	SRG
6.2.2 - Seção de Drenagem Superficial	SDS
6.2.3 - Seção de Manutenção de Galerias	SMG
6.2.4 - Seção de Inspeções Prediais	SIP
6.3 - Divisão de Coordenação de Drenagem	DCD
6.3.1 - Seção de Coordenação de Drenagem	SCD
6.3.2 - Seção de Supervisão de Drenagem	SSD

DIÁRIO OFICIAL

Fundado em 1958 - Editado pela Secretaria Municipal de Administração - Editora Responsável: Ana Rosa de Souza - Reg. nº 89/DRT - Pa.

ASSINATURA

EXEMPLAR Cr\$ 127,00
 EXEMPLAR ATRASADO Cr\$ 264,00
 MENSAL 26 BTN's

MATÉRIA PARA PUBLICAÇÃO: Deverá ser encaminhada até às 10:00 horas do dia anterior ao da publicação.
 Preços válidos para edições de 04 (quatro) páginas.
 Preço de cada página excedente Cr\$ 32,00

NOTA: Não estão incluídas nas assinaturas as edições especiais que só interessam aos órgãos da PMB.

Composto e impresso no Centro de Estudos Jurídicos do Pará - CEJUP
 Trav. Rui Barbosa, 726 - Fone: 225 0355 (PABX) a Secretaria Municipal de Administração - Trav. Benjamin Constant, 1790 - Fone: 224-6655

6.3.3 - Seção de Apoio às Atividades de Drenagem	SAD
VII - Departamento de Resíduos Sólidos	DRES
7.1 - Divisão de Coleta de Resíduos	DIC
7.1.1 - Seção de Coleta Doméstica	SEL
7.1.2 - Seção de Coleta Especial	SEE
7.1.3 - Seção de Coleta Programada	SCR
7.2 - Divisão de Limpeza Urbana	DLU
7.2.1 - Seção de Raspagem e Varrição	SRV
7.2.2 - Seção de Captação e Limpeza	SEC
7.2.3 - Seção de Lavagem de Logradouro	SEL
7.3 - Divisão de Coordenação de Resíduos Sólidos	DCR
7.3.1 - Seção de Coordenação de Resíduos	SCR
7.3.2 - Seção de Supervisão de Resíduos	SSR
7.3.3 - Seção de Apoio às Atividades de Resíduos	SAP
VIII - Departamento de Obras Viárias	DUOV
8.1 - Divisão de Terraplenagem	DIT
8.1.1 - Seção de Construção de Aterro	SCA
8.1.2 - Seção de Recuperação de Base	SRB
8.1.3 - Seção de Regularização	SRE
8.2 - Divisão de Pavimentação	DIP
8.2.1 - Seção de Revestimento Asfáltico	SIA
8.2.2 - Seção de Manutenção Asfáltica	SIA
8.3 - Divisão de Obras Especiais	DUE
8.3.1 - Seção de Revestimentos Especiais	SRE
8.3.2 - Seção de Pontes para Veículos	SPV
8.3.3 - Seção de Pontes para Pedestres	SPP
8.4 - Divisão de Coordenação de Obras Viárias	DUOV
8.4.1 - Seção de Coordenação de Obras Viárias	SOV
8.4.2 - Seção de Supervisão de Obras Viárias	SSV
8.4.3 - Seção de Apoio de Obras Viárias	SAV
IX - Departamento de Apoio Operacional	DAOP
9.1 - Divisão de Coordenação Operacional	DCL
9.1.1 - Seção de Programação Operacional	SPO
9.1.2 - Seção de Controle Operacional	SOP
9.1.3 - Seção de Apoio às Atividades Operacionais	SAP
9.2 - Divisão de Equipamentos Operacionais	DEO
9.2.1 - Seção de Garagem Central	SGC
9.2.2 - Seção de Abastecimento e Lubrificação	SAL
9.2.3 - Seção de Borracharia de Viatura	SBV
9.2.4 - Seção de Borracharia de Máquinas	SBM
9.3 - Divisão de Suprimento Operacional	DSO
9.3.1 - Seção de Almoxarifado Operacional	SAE
9.3.2 - Seção de Ferramentas	SFE
9.3.3 - Seção de Carpintaria	SCN

9.4 - Divisão de Manutenção Operacional	DMA
9.4.1 - Seção de Mecânica de Máquinas	SMI
9.4.2 - Seção de Mecânica de Viaturas	SMV
9.4.3 - Seção de Lanternagem	SJA
9.4.4 - Seção de Eletricidade	SEL
9.4.5 - Seção de Pintura	SPJ

CAPÍTULO IV

DA ADMINISTRAÇÃO E ACESSORAMENTO

SEÇÃO I

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 48 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO é dirigida por um SECRETÁRIO-DAS-201.10, auxiliado na administração do órgão pelos ocupantes dos cargos de direção e funções gratificadas nos abaixo especificados:

I - Diretor Geral	DAS - 201.9
II - Diretor de Departamento, Chefe de Núcleo e Chefe de Assessoria Técnica	DAS - 201.8
III - Chefe de Gabinete e Chefe de Divisão	DAS - 201.7
IV - Chefe de Seção	DAI - 101.3

SEÇÃO II

DO ACESSORAMENTO

Art. 49 - O Núcleo Setorial de Assuntos Jurídicos, o Núcleo de Planejamento e a Assessoria Técnica não órgãos de assessoramento direto ao Secretário e aos níveis departamentais superiores.

CAPÍTULO V

DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 62 - Em suas ausências ou impedimentos, o Secretário Municipal de Saneamento será substituído pelo Diretor Geral.

Parágrafo Único - Os Diretores de Departamento, Chefes de Núcleo, Chefe de Assessoria Técnica, Chefes de Divisão e Chefes de Seção serão substituídos por servidores indicados pelos respectivos chefes e por ato do Secretário.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

DA COMPETÊNCIA DA SECRETARIA

Art. 72 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO compete o planejamento, a execução, a coordenação, o controle e a avaliação das atividades inerentes às áreas de saneamento básico, saneamento viário, drenagem urbana, resíduos sólidos, administração de frota de veículos operacionais e de máquinas pesadas, bem como aquelas específicas de ordem administrativa no campo interno da própria Secretaria.

Parágrafo Único - Cabe à SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO a regulação das atividades das Unidades Administrativas de Bairro, relativas à sua área de competência.

SEÇÃO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

Art. 89 - O Secretário Municipal de Saneamento tem como atribuições:

- I - Supervisionar, orientar, coordenar, controlar e avaliar as atividades dos órgãos integrantes da SESAN;
- II - assessorar o Chefe do Poder Executivo, na formulação da Política de Saneamento Ambiental da Prefeitura;
- III - homologar o resultado das licitações realizadas pela SESAN para a aquisição e contratação de bens e serviços;
- IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o Plano e Programa Anual de Trabalho da SESAN;
- V - despachar pessoalmente com o Prefeito o expediente da SESAN que estiver fora da sua área de decisão;
- VI - encaminhar ao órgão competente, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária da SESAN, para o ano subsequente;

- VII - baixar Portarias, Instruções Normativas e Ordens de Serviço;
- VIII - propor ao Prefeito a contratação e a dispensa de servidores, nos termos da legislação em vigor, assim como de terminar ao órgão competente a sua movimentação no âmbito da Secretaria;
- IX - expedir atos de elogios e aplicação de penas disciplinares;
- X - determinar a realização de sindicâncias para apuração sumária de faltas ou irregularidades, bem como a instauração de processos administrativos, designando a respectiva Comissão;
- XI - analisar e visar todos os documentos referentes às despesas da SESAN;
- XII - assinar cheques com o Diretor do Departamento de Administração;
- XIII - delegar, através de ato interno, atribuições ao Diretor Geral;
- XIV - providenciar, junto ao Chefe do Poder Executivo, a assinatura de atos administrativos específicos;
- XV - praticar em geral os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições próprias de seu cargo.

SEÇÃO III**DA COMPETÊNCIA DO CABINETE DO SECRETÁRIO**

Art. 92 - Ao Gabinete do Secretário compete:

- I - Organizar calendário de eventos e solenidades que compatibilizem os interesses do Executivo Municipal e os da Secretaria Municipal de Saneamento;
- II - programar representação do Secretário, de acordo com suas determinações, para atos e solenidades aos quais o mesmo não possa comparecer;
- III - manter contato com o público, interno e externo, encaminhando-o ao Secretário ou aos demais órgãos, após a devida triagem;
- IV - providenciar os meios administrativos necessários ao funcionamento do Gabinete;
- V - controlar a agenda de audiências e compromissos externos;
- VI - coordenar os despachos do Secretário com seus auxiliares imediatos;
- VII - fazer a movimentação do fundo destinado às despesas de pronto pagamento;
- VIII - executar atividades de secretaria em reuniões convocadas pelo Secretário;
- IX - organizar e manter atualizado o arquivo de notícias veiculadas através da imprensa que tenham interesse da Secretaria;
- X - controlar a distribuição do Diário Oficial do Município aos órgãos internos da SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO, que se fizer necessário;
- XI - executar outras tarefas relativas a sua área de competência.

SEÇÃO IV**DA COMPETÊNCIA DO NÚCLEO SETORIAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

Art. 10 - Ao Núcleo Setorial de Assuntos Jurídicos, subordinado administrativamente ao Secretário e tecnicamente à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, compete:

- I - Assessorar o Secretário e a nível departamental superiores em matéria jurídica, observada a padronização de procedimentos e a orientação normativa da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- II - examinar e emitir pareceres em atos e processos administrativos que lhe forem encaminhados;
- III - elaborar minuta de portarias, instruções, ordens de serviço, contratos e convênios relacionados com a Secretaria;
- IV - supervisionar a instrução de processos jurídicos em que a Secretaria for parte ativa ou passiva;

- V - coordenar a realização de sindicâncias e inquéritos disciplinares;
- VI - emitir parecer em processos licitatórios, ou que importem na dispensa de licitação para compra de bens, contratação de serviços ou realização de obras;
- VII - colaborar nas iniciativas que respondem pela atuação e aperfeiçoamento do sistema jurídico municipal;
- VIII - desempenhar outras atividades de Consultoria Jurídica interna que lhe forem cometidas pelo Secretário;
- IX - participar de cursos de treinamento, atos de avaliação ou de planejamento da Secretaria;
- X - manter arquivos de pareceres para conhecimento e avaliação da Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- XI - executar outras tarefas relativas a sua área de competência.

SEÇÃO V**DA COMPETÊNCIA DO NÚCLEO SETORIAL DE PLANEJAMENTO**

Art. 11 - Ao Núcleo Setorial de Planejamento, subordinado administrativamente ao Secretário e tecnicamente à Coordenadoria Geral e de Planejamento, compete:

- I - Coletar e elaborar periodicamente, dados estatísticos representativos das ações desenvolvidas pela Secretaria;
- II - criar e manter um sistema de controle dos custos dos serviços prestados à população pela Unidade;
- III - realizar diagnósticos setoriais anualmente e/ou em períodos determinados;
- IV - participar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual da Administração Municipal referente ao seu setor;
- V - acompanhar sistematicamente a execução do Plano Plurianual e adaptar as mudanças setoriais que se fizerem necessárias em função da dinâmica da realidade sócio-política a qual se aplicam;
- VI - participar anualmente, na elaboração do projeto de lei das diretrizes orçamentárias;
- VII - coordenar a elaboração do Plano Anual de Trabalho do órgão, em conjunto com as unidades administrativas da Secretaria;
- VIII - elaborar a Proposta Orçamentária, baseada no Plano Anual de Trabalho;
- IX - estabelecer critérios para o acompanhamento da execução físico-financeira dos projetos constantes do Plano Anual de Trabalho e do Orçamento Anual.
- X - acompanhar e avaliar o cronograma de desembolso físico-financeiro dos planos, programas, projetos e atividades, realizando a compatibilização e ajustes necessários;
- XI - elaborar tarefas conjuntas, interestoriais, que impliquem na captação de recursos externos;
- XII - propor e/ou examinar convênios a serem firmados com a Secretaria, opinando sobre sua viabilidade financeira, em articulação com as demais Unidades;
- XIII - elaborar relatórios trimestrais e anuais de acompanhamento das ações;
- XIV - observar em suas atividades, as orientações normativas e técnicas da Coordenadoria Geral e de Planejamento;
- XV - representar o órgão junto ao Grupo Especial de Planejamento (GEP), coordenado pela COGEP;
- XVI - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI**DA COMPETÊNCIA DA ASSESSORIA TÉCNICA**

Art. 12 - A Assessoria Técnica diretamente subordinada ao Secretário, cabe as atividades de elaboração de projetos especiais, execução e fiscalização de obras, demonstração da destinação final dos resíduos sólidos e atividades de pesquisa tecnológica.

e produção industrial, desapropriação de imóveis, remanejamento e relocação de famílias, competência-lhe:

I - Através da Área de Projetos Especiais:

- 1.1 - Elaborar, acompanhar e analisar estudos e projetos de implantação, ampliação e recuperação dos sistemas de drenagem urbana, resíduos sólidos e do sistema viário, de interesse da Secretaria;
- 1.2 - executar e analisar estudos e coleta, registro e sistematização de dados estatísticos relacionados as atividades inerentes à Secretaria Municipal de Saneamento, para fins de planejamento, projetos, avaliação e pesquisa;
- 1.3 - realizar e analisar medições, estudos hidráulicos, hidrológicos e levantamentos topográficos de interesse da Secretaria;
- 1.4 - elaborar as diretrizes, normas e regulamentos relacionados às atividades da Secretaria;
- 1.5 - implantar e manter atualizado o sistema de organização relacionado aos serviços de interesse da Secretaria, no que concerne à sua área de competência;
- 1.6 - elaborar as estimativas orçamentárias dos estudos e projetos de interesse da Secretaria, no que concerne à sua área de competência;
- 1.7 - colaborar com outros setores da SESAN, no fornecimento de informações de estimativas orçamentárias de serviços;
- 1.8 - articular com o Departamento de Admissão a fim de colher informações sobre o sistema de apropriação de custos, para a avaliação das estimativas orçamentárias dos projetos elaborados;
- 1.9 - elaborar estudos com a finalidade de alternativas técnicas para fins de redução dos custos dos serviços de competência da Secretaria;
- 1.10 - executar, registrar, arquivar e gerenciar desenhos e reproduções de elementos cartográficos relacionados com as atividades de interesse da SESAN;
- 1.11 - propor normas e sistematização de registros, arquivos, produções e informações de elementos cartográficos e cadastrais de interesse da SESAN;
- 1.12 - propor normas e diretrizes para melhor eficiência e padronização dos serviços de medições, coleta, registro e sistematização de dados estatísticos de interesse da Secretaria Municipal de Saneamento;
- 1.13 - desempenhar outras atividades correlatas.

II - Através da Área de Execução e Fiscalização de Obras:

- 2.1 - Coordenar, controlar e avaliar as atividades relacionadas às políticas, procedimentos e diretrizes de construção de obras desenvolvidas pela SESAN;
- 2.2 - planejar as atividades de fiscalização e/ou execução dos processos de construção de obras da SESAN;
- 2.3 - cumprir normas e diretrizes executivas para as obras desenvolvidas pela SESAN;
- 2.4 - fiscalizar a execução das construções de obras contratadas pela SESAN, com firmas empreiteiras;
- 2.5 - elaborar as ordens de serviço de acordo com os instrumentos legais;
- 2.6 - elaborar os boletins de medição e relatórios periódicos de acompanhamento e o relatório final de aceitação das obras;
- 2.7 - elaborar as plantas cadastrais atualizadas das obras e encaminhar aos setores de manutenção;
- 2.8 - manter em arquivo próprio e acompanhar as quantidades, os custos e os prazos dos contratos de obras e serviços;
- 2.9 - propor e registrar as modificações executivas das obras de sua responsabilidade;
- 2.10 - propor as modificações contratuais necessárias para a viabilidade das execuções de obras;
- 2.11 - executar outras atividades correlatas.

III - Através da Área de Destino Final de Resíduos Sólidos:

- 3.1 - Operar os aterros e vazadouros segundo os projetos técnicos aprovados;

- 3.2 - operar a balança e controlar a entrada e saída de pessoas, materiais e equipamentos;
- 3.3 - sugerir alterações nos métodos e processos de trabalho, tendo em vista ocorrências imprevistas;
- 3.4 - sugerir providências para evitar ou minimizar a ação dos catadores;
- 3.5 - executar e/ou acompanhar as tarefas necessárias à inclinação de resíduos sólidos, de acordo com o programa estabelecido e os procedimentos técnicos determinados;
- 3.6 - executar e/ou acompanhar as tarefas necessárias à compostagem e reciclagem de materiais, de acordo com o programa estabelecido e os procedimentos técnicos determinados;
- 3.7 - executar e/ou acompanhar os programas de produção de composto, reciclagem de materiais e acondicionamento de sub-produto;
- 3.8 - encaminhar as informações para controle dos estoques de produtos;
- 3.9 - coordenar e acompanhar o processo de comercialização do composto e do produto reciclado;
- 3.10 - manter as instalações de inclinação e de tratamento, solicitando os serviços de manutenção que se fizerem necessários;
- 3.11 - coletar, ordenar e encaminhar informações para o controle operacional;
- 3.12 - elaborar relatórios de desenvolvimento dos trabalhos;
- 3.13 - controlar a produção e eficiência dos serviços de coleta, através do destino final de resíduos sólidos;
- 3.14 - gerenciar os recursos humanos e materiais do complexo de destino final de resíduos sólidos;
- 3.15 - executar outras atividades correlatas.

IV - Através da Área de Produção Industrial:

- 4.1 - Coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas com o Complexo de Produção Industrial da Prefeitura Municipal de Belém;
- 4.2 - desenvolver pesquisas tecnológicas e projetos de produtos industriais de interesse de aplicação nas atividades da Prefeitura Municipal de Belém;
- 4.3 - gerenciar as unidades produtivas e o pessoal necessário de maneira a serem alcançadas as metas quantitativas e qualitativas de produção;
- 4.4 - propor normas técnicas e de desempenho de maneira a estabelecer custos adequados no desenvolvimento das atividades produtivas;
- 4.5 - elaborar e executar planos de manutenção dos equipamentos integrantes do parque industrial;
- 4.6 - desenvolver programas de produção de acordo com as necessidades de aplicação da Prefeitura Municipal de Belém;
- 4.7 - elaborar relatórios diários de produção e de materiais recebidos;
- 4.8 - executar outras atividades correlatas.

V - Através da Área de Remanejamento e Relocação:

- 5.1 - Coordenar e executar as atividades de remanejamento e relocação dos imóveis e famílias localizados na área de atuação do projeto de macrodrenagem da baixada de Belém;
- 5.2 - coordenar o Grupo Multifuncional de Acompanhamento das atividades de remanejamento e relocação de imóveis e famílias localizadas na área de atuação do projeto de macrodrenagem na baixada de Belém;
- 5.3 - acompanhar e coordenar as atividades de levantamento

- mento sócio-econômico das famílias envolvidas nos projetos de macrodrenagem;
- 5.4 - coordenar e acompanhar as atividades de levantamento físico territorial dos imóveis localizados na faixa de domínio dos projetos de macrodrenagem;
- 5.5 - coordenar e acompanhar as atividades de avaliação de imóveis localizados na faixa de domínio dos projetos de macrodrenagem;
- 5.6 - coordenar e desenvolver as negociações de desapropriação de imóveis localizados na faixa de domínio dos projetos de macrodrenagem;
- 5.7 - coordenar e acompanhar as atividades relacionadas com a identificação, avaliação e desapropriação de áreas para relocação dos imóveis remanejados;
- 5.8 - providenciar junto aos órgãos competentes a elaboração de projetos de loteamento de áreas de relocação de imóveis;
- 5.9 - representar a Secretaria nas reuniões comunitárias necessárias para a execução das atividades inerentes à sua área de atuação;
- 5.10 - coordenar e desenvolver as atividades de apoio ao remanejamento dos imóveis e famílias para as áreas de relocação;
- 5.11 - coordenar as atividades legais de exame de documentação e emissão de documentos de propriedade de imóveis localizados nas faixas de domínio dos projetos de macrodrenagem;
- 5.12 - coordenar os processos de legalização das áreas adquiridas pela Prefeitura Municipal de Belém, através da Secretaria Municipal de Saneamento;
- 5.13 - coordenar e acompanhar as atividades de legalização dos lotes utilizados para relocação, junto aos órgãos competentes;
- 5.14 - manter arquivo completo e atualizado das documentações resultantes das atividades inerentes à sua área de atuação;
- 5.15 - propor normas e diretrizes para melhor desempenho das atividades inerentes a sua área de atuação;
- 5.16 - elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação das atividades inerentes à sua área de atuação;
- 5.17 - executar as demais atividades correlatas.

SEÇÃO VII
DA COMPETÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO

Art. 13 - O Departamento de Administração, diretamente subordinado ao Secretário, tem por finalidade o planejamento, a programação, a coordenação, o controle, a execução e a avaliação das atividades de administração, finanças, personal, material e serviços gerais da Secretaria Municipal de Saneamento.

Art. 14 - A Divisão de Finanças, unidade administrativa do Departamento de Administração cabe o planejamento, a execução, a coordenação e o controle do processo de execução orçamentária, financeira e prestação de contas da SESAN, competindo-lhe:

- I - Através da Seção de Execução Orçamentária:
- 1.1 - Elaborar demonstrativos que irão subsidiar a proposta orçamentária;
- 1.2 - consolidar o projeto de orçamento programa da SESAN, a classificação das despesas por programa, sub-programa, projeto, atividade e por categorias econômicas e elementos de despesa;
- 1.3 - acompanhar e executar o orçamento programa da SESAN, através de ficha de controle de dotação orçamentária;
- 1.4 - controlar a dotação orçamentária;
- 1.5 - emitir Notas de Empenho em 5 (cinco) vias sendo a primeira enviada ao órgão fiscalizador

de contas, a segunda à Secretaria de Finanças, a terceira e a quarta via arquivadas na Divisão e a quinta enviada ao fornecedor;

1.6 - fazer o acompanhamento das despesas e saídas orçamentárias;

1.7 - elaborar mensalmente o demonstrativo de conciliação do sistema de informações do orçamento programa anual, encaminhando-o à Coordenação Geral e de Planejamento;

1.8 - elaborar trimestralmente e anualmente, Mapa Demonstrativo de Despesa, encaminhando-o ao Tribunal de Contas dos Municípios e à Secretaria Municipal de Finanças;

1.9 - elaborar mapa trimestral para o Tribunal de Contas da União, quando tratar-se de Convênios;

1.10 - fornecer, mensalmente, documentos ao Patrimônio sobre bens adquiridos pela SESAN;

1.11 - elaborar a relação de processos a serem pagos;

1.12 - solicitar, no decorrer do desempenho orçamentário, a abertura de créditos adicionais, suplementares, especiais e extraordinários;

1.13 - executar o acompanhamento orçamentário-financeiro através de terminal de computação;

1.14 - prestar, anualmente, informações para o IBGE sobre a execução orçamentária da SESAN;

1.15 - manter sob guarda e controle os documentos e processos de natureza contábil;

1.16 - elaborar Mapas de Empenho e Mapas de Notas de Pagamento de Despesa Orçamentária para pagamento de Pessoal;

1.17 - elaborar a listagem de Conta Corrente a ser encaminhada ao banco, bem como fornecer o valor do pagamento à Seção de Execução Financeira;

1.18 - emitir Notas de Receitas Extra-Orçamentárias da SESAN;

1.19 - emitir Notas de Despesas Extra-Orçamentárias da SESAN;

1.20 - manter sob guarda e controle os documentos e processos concernentes ao pagamento de pessoal;

1.21 - executar outras atividades relativas à sua área de competência.

II - Através da Seção de Execução Financeira:

2.1 - Selecionar, por ordem de entrada, os processos para efeito de pagamento de acordo com a disponibilidade financeira da SESAN;

2.2 - processar o ajustamento da receita financeira com a orçamentária;

2.3 - registrar em livro próprio, as informações necessárias contidas nas Notas de Pagamento de Despesa Orçamentária e Notas de Anulação de Despesa Orçamentária;

2.4 - emitir, diariamente, Nota de Pagamento de Despesa Orçamentária;

2.5 - emitir cheques;

2.6 - emitir diariamente o Boletim Financeiro;

2.7 - promover a abertura de Fichas Financeiras, por categoria e elemento de despesa, para efeito de controle;

2.8 - emitir Notas de Anulação de Despesa Orçamentária;

2.9 - manter atualizada a escrituração bancária;

2.10 - executar a conciliação bancária;

2.11 - providenciar o recolhimento de todos os saldos financeiros da SESAN para a SEFIN;

2.12 - manter sob guarda e controle os documentos e processos que competem à sua área;

2.13 - processar a arrecadação dos tributos pertencentes ao órgão;

2.14 - executar outras atividades relativas à sua área de competência.

III - Através da Seção de Prestação de Contas:

- 3.1 - Coordenar, orientar e supervisionar a documentação da Divisão de Finanças;
- 3.2 - conferir a documentação que compõe a Prestação de Contas;
- 3.3 - elaborar, mensalmente, o Mapa Demonstrativo de Despesa Empenhada e Realizada;
- 3.4 - elaborar, mensalmente, o Mapa Demonstrativo Financeiro;
- 3.5 - realizar, mensalmente, os ajustamentos contábeis de despesa com extratos bancários;
- 3.6 - instrumentar, executar e avaliar os processos de Prestação de Contas, como abaixo especificando, levantando, em cada caso, os balanços solicitados pela legislação em vigor:
 - mensalmente, para uso interno da SESAN;
 - trimestralmente, para o Tribunal de Contas dos Municípios e outros órgãos tomadores de contas de recursos transferidos.
- 3.7 - prestar informações ao Tribunal de Contas dos Municípios no que concerne a Prestação de Contas;
- 3.8 - executar outras atividades relativas à sua área de competência.

Art. 15 - À Divisão de Recursos Humanos, unidade administrativa do Departamento de Administração, cabe a execução e o controle das atividades de cadastro, de benefícios e de movimentação de pessoal no âmbito da SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO, competindo-lhe:

I - Através da Seção de Controle:

- 1.1 - Realizar a movimentação interna dos servidores quando se fizer necessário;
- 1.2 - encaminhar, mensalmente, à SEMAD, as informações atualizadas para efeito de elaboração da folha de pagamento;
- 1.3 - executar recrutamento, seleção e treinamento de pessoal temporária, quando solicitada pela Divisão de Recursos Humanos;
- 1.4 - preparar Escala de Férias;
- 1.5 - controlar as prestações de serviços extraordinários dos servidores;
- 1.6 - preparar a Rols;
- 1.7 - proceder cadastramento dos servidores no PASEP;
- 1.8 - executar outras atividades correlatas.

II - Através da Seção de Cadastro:

- 2.1 - Manter atualizado o cadastro funcional dos servidores da SESAN;
- 2.2 - receber, registrar, distribuir, controlar e informar processos, atos administrativos e outros documentos em tramitação na Divisão;
- 2.3 - controlar o código das matrículas dos servidores da SESAN;
- 2.4 - manter sob guarda e controle os documentos e processos que concernem à sua área;
- 2.5 - fornecer informações à SEMAD, necessárias à emissão de certidões, atestados e outros documentos, nos termos da legislação;
- 2.6 - executar outras atividades correlatas.

III - Através da Seção de Benefícios:

- 3.1 - Promover, coordenar e controlar o funcionamento de Convênios de Assistência Médico-Dentológica;
- 3.2 - incentivar a criação e dinamizar os recursos sociais da Secretaria;
- 3.3 - propor a implantação de programa de bem estar social na Secretaria;
- 3.4 - proporcionar a integração e a fixação do funcionário através de propostas quanto a melhorias de condições ambientais, adaptações funções de trabalho e tratamento de problemas de relacionamento;
- 3.5 - executar os procedimentos administrativos relacionados com o desenvolvimento dos programas de treinamento dos funcionários.
- 3.6 - executar outras atividades correlatas.

Art. 16 - À Divisão de Recursos Materiais, unidade administrativa do Departamento de Administração, cabe a execução e o controle das atividades relacionadas a aquisição de bens, a contratação de serviços e ao patrimônio da Secretaria Municipal de Saneamento, competindo-lhe:

I - Através da Seção de Compras:

- 1.1 - Atender as requisições de compras de materiais emitidas pelas unidades administrativas da SESAN;
- 1.2 - fazer com que tais requisições sejam revestidas das formalidades fixadas em normas específicas, para aquisição de material de consumo, contratação de serviços e obras;
- 1.3 - efetuar cotações de preços;
- 1.4 - manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;
- 1.5 - cumprir os requisitos legais relativos ao processo de licitação para a compra de materiais e contratação de serviços e obras;
- 1.6 - executar outras atividades correlatas.

II - Através da Seção de Armazenamento:

- 2.1 - Controlar e executar as atividades de recebimento, conferência, guarda, conservação e distribuição de materiais da SESAN;
- 2.2 - controlar as informações relativas aos materiais utilizados pela Secretaria Municipal de Saneamento;
- 2.3 - classificar, codificar e emitir catálogo geral de todos os itens de estoque;
- 2.4 - proceder o recebimento dos materiais considerados aceitos;
- 2.5 - devolver aos fornecedores, os materiais não aceitos efetuando as devidas comunicações;
- 2.6 - proceder a guarda e conservação dos materiais recebidos;
- 2.7 - aplicar as técnicas de estocagem adequadas aos tipos de materiais em estoque;
- 2.8 - controlar e fiscalizar a distribuição de materiais fornecidos aos diversos setores da Secretaria Municipal de Saneamento;
- 2.9 - fornecer, na forma que vier a ser estabelecida, à Divisão Financeira, os elementos necessários à apropriação dos custos operacionais da Secretaria Municipal de Saneamento;
- 2.10 - exercer outras atividades compatíveis com sua área de atuação.

III - Através da Seção de Patrimônio:

- 3.1 - Promover o levantamento dos bens móveis e imóveis da Secretaria, ou a ela cedidos ou alugados;
- 3.2 - comunicar as irregularidades verificadas com os imóveis por ocasião do inventário e articular-se com o Núcleo Setorial de Assuntos Jurídicos para solucionar problemas relativos a situação legal dos mesmos;
- 3.3 - manter cadastro dos bens móveis e imóveis e proceder aos registros de movimentação, reavaliação e baixa desses bens;
- 3.4 - identificar, descrever, avaliar, numerar, marcar e registrar em ficha própria, os bens móveis e imóveis tombados;
- 3.5 - manter cadastro atualizado dos tombamentos dos bens móveis e imóveis, bem como arquivamento completo da aquisição desses bens;
- 3.6 - promover o remanejamento de móveis e equipamentos entre as unidades da Secretaria, desde que não estejam sendo utilizados por umas e sejam necessários à operação;
- 3.7 - executar outras atividades correlatas.

Art. 17 - À Divisão de Serviços Gerais, unidade administrativa do Departamento de Administração, cabe a execução e o controle das atividades de serviços gerais, transporte e comunicação da Secretaria Municipal de Saneamento, competindo-lhe:

- I - Através da Seção de Comunicação:
- 1.1 - Coordenar a execução dos serviços de reprografia (datilografia, cópias xerox e heliográficas);
 - 1.2 - programar, executar, coordenar e controlar as atividades de comunicação, movimentação de documentos e arquivo da Secretaria Municipal de Saneamento;
 - 1.3 - efetuar o recebimento, expedição, registro, numeração e distribuição de correspondências, processos e outros documentos em trânsito na Secretaria Municipal de Saneamento ou dela oriundos;
 - 1.4 - executar os serviços de portaria e informações ao público no âmbito do edifício sede da Secretaria Municipal de Saneamento e outros locais que vierem a ser determinados;
 - 1.5 - afixar nos quadros de avisos na Secretaria Municipal de Saneamento, notícias e publicações de interesse dos funcionários;
 - 1.6 - administrar os serviços de bibliotecários da Secretaria Municipal de Saneamento;
 - 1.7 - controlar o sistema de comunicações da Secretaria Municipal de Saneamento;
 - 1.8 - executar outras atividades correlatas.

II - Através da Seção de zeladoria:

- 2.1 - fiscalizar a conservação dos móveis e equipamentos da sede da SESAN e de dependências sob sua administração;
- 2.2 - fiscalizar a limpeza das móveis e instalações fixas da Secretaria Municipal de Saneamento;
- 2.3 - providenciar a abertura e o fechamento da repartição;
- 2.4 - preservar a instalação física da sede da Secretaria Municipal de Saneamento e dos bens a ela pertencente;
- 2.5 - executar outras atividades correlatas.

III - Através da Seção de Transporte:

- 3.1 - Controlar a movimentação dos veículos leves da Secretaria;
- 3.2 - compatibilizar roteiros de modo a imprimir racionalidade no uso dos veículos;
- 3.3 - inspecionar os veículos nos momentos de saída e chegada, encaminhando-os às oficinas, no caso de defeito, emitindo as competentes requisições de serviços;
- 3.4 - promover o abastecimento das viaturas e registrar dados de consumo de combustíveis;
- 3.5 - acionar os meios de socorro em caso de acidentes ou pane em serviço e mobilizar os veículos de reserva;
- 3.6 - promover a manutenção dos veículos, elaborando a programação das necessidades;
- 3.7 - manter registro sobre as condições gerais e vida útil dos veículos;
- 3.8 - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 18 - O Diretor do Departamento de Administração, tem as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Secretário em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- II - coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas do Departamento, respondendo à Chefia Imediata pela regularidade dos serviços;
- III - expedir certidões sobre assuntos relativos à vida funcional e às alterações de cargo;
- IV - solicitar ao órgão competente, com a devida autorização do Secretário, a publicação de atos relativos à Administração de Recursos Humanos, Materiais e Financeiros;
- V - adotar medidas que visem assegurar o perfeito funcionamento do Departamento;
- VI - exarar parecer em processos na área de sua competência, bem como despachar, com o Secretário, aqueles que dependem de sua decisão final;

- VII - articular com a Assessoria Técnica e outros órgãos afins com vista a colher subsídios para melhor desempenho dos trabalhos realizados na área da Administração de Recursos Humanos, Materiais e Financeiros;
- VIII - zelar pelo cumprimento das normas relativas à Administração de Recursos Humanos, Materiais e Financeiros;
- IX - opinar quanto a conveniência de admissão, remanejamento, licença para trato de interesses particulares e férias de funcionários da SESAN;
- X - comunicar ao Secretário, a aplicação de penas disciplinares aos funcionários do Departamento, previstas em lei quando for o caso, bem como portarias de elogios àqueles que mais se destacarem;
- XI - elaborar, mensal e trimestralmente, o relatório das atividades do Departamento, encaminhando-o ao Núcleo Setorial de Planejamento;
- XII - opinar no âmbito da SESAN, nos casos de dispensa e de anulação de licitação, reajustamento de preços, prorrogação de prazos e quantitativo do objeto da licitação;
- XIII - sugerir ao Secretário, cancelamento de inscrição de firmas ou aplicação de pena e suspensão temporária do direito de licitar, na esfera da Secretaria Municipal de Saneamento, quando se fizer necessário;
- XIV - praticar em geral os demais atos ou medidas que se enquadrarem nas atribuições próprias de seu cargo.

SEÇÃO IX

DA COMPETÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE DRENAGEM URBANA

Art. 19 - O Departamento de Drenagem Urbana, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saneamento, tem por finalidade o planejamento, a execução, a coordenação, o controle e a avaliação das atividades relacionadas às políticas, procedimentos, diretrizes, recuperação e manutenção do sistema de drenagem urbana do Município de Belém.

Art. 20 - À Divisão de Macro-drenagem, unidade administrativa do Departamento de Drenagem Urbana, cabe a execução e o controle dos serviços de recuperação e de manutenção de macro-drenagem a cargo da SESAN, competindo-lhe:

- I - Através da Seção de Recuperação de Canais:
 - 1.1 - executar e/ou fiscalizar os serviços de recuperação de canais de drenagem e acumulação;
 - 1.2 - executar e/ou fiscalizar os serviços de recuperação das obras de arte, travessias e vias de manutenção dos canais;
 - 1.3 - cumprir normas e diretrizes executivas para os serviços de recuperação de canais;
 - 1.4 - acompanhar a implantação de projetos de canais;
 - 1.5 - elaborar os relatórios mensais de acompanhamento dos serviços de recuperação de canais;
 - 1.6 - elaborar os boletins de medição dos serviços mensais de recuperação de canais;
 - 1.7 - propor e registrar as modificações executivas nos serviços de recuperação de canais;
 - 1.8 - gerenciar os recursos materiais e humanos necessários para a execução dos serviços de recuperação de canais;
 - 1.9 - executar outras atividades correlatas.
- II - Através da Seção de Operação e Manutenção de Comportas, compete:
 - 2.1 - implantar o sistema operacional de comportas, através do estabelecimento de uma Central de Operações, de maneira a efici-

- entizar o controle adequado de inundações;
 - 2.2 - executar a manutenção mecânica das comportas integrantes do sistema de macrodrenagem urbana;
 - 2.3 - executar a manutenção de limpeza programada, coleta e transporte de resíduos das comportas;
 - 2.4 - executar as medições de níveis e vazões programadas para os pontos de controle de inundações pela área de Projetos Especiais;
 - 2.5 - gerenciar os recursos materiais e humanos necessários para a operacionalização e manutenção das comportas;
 - 2.6 - programar e executar as rotinas de abertura e fechamento das comportas conforme os níveis d'água estabelecidos;
 - 2.7 - registrar e encaminhar ao setor competente os dados operacionais coletados diariamente;
 - 2.8 - acompanhar e/ou fiscalizar os serviços de implantação, ampliação e restauração de comportas;
 - 2.9 - executar outras atividades correlatas.
- III - Através da Seção de Manutenção de Canais, compete:
- 3.1 - Executar e/ou fiscalizar a manutenção mecânica e manual dos canais integrantes do sistema de macrodrenagem;
 - 3.2 - executar a manutenção de limpeza programada, coleta e transporte de resíduos de canais;
 - 3.3 - gerenciar os recursos materiais e humanos necessários para a manutenção dos canais;
 - 3.4 - registrar e encaminhar ao setor competente os dados operacionais coletados diariamente;
 - 3.5 - manter e fiscalizar as faixas de domínio dos canais de maneira a impedir ocupações;
 - 3.6 - executar e manter demarcações permanentes das faixas de domínio dos canais;
 - 3.7 - manter sinalização própria de maneira a evitar ocupações nas faixas de domínio dos canais;
 - 3.8 - manter os revestimentos, obras de arte, travessias e vias de manutenção dos canais;
 - 3.9 - cumprir normas e diretrizes para a manutenção dos canais;
 - 3.10 - executar outras atividades correlatas.

Art. 21 - A Divisão de Microdrenagem, unidade administrativa do Departamento de Drenagem Urbana, cabe a execução e o controle dos serviços de recuperação e manutenção de microdrenagem urbana, competindo-lhe:

- I - Através da Seção de Recuperação de Galerias:
 - 1.1 - Executar e/ou fiscalizar os serviços de recuperação de galerias, bocas de lobo, espínguas de ligação, caixas de inspeção, caixas de passagem e poços de visita;
 - 1.2 - acompanhar a implantação de projetos de galerias e elementos integrantes do sistema;
 - 1.3 - elaborar os relatórios mensais de acompanhamento dos serviços de recuperação de galerias e elementos integrantes do sistema;
 - 1.4 - elaborar os boletins mensais de medição dos serviços de recuperação de galerias e elementos integrantes do sistema;
 - 1.5 - propor e executar as modificações executivas dos serviços de recuperação de galerias e elementos integrantes do sistema;
 - 1.6 - cumprir normas e diretrizes executivas para os serviços de recuperação de galerias e elementos integrantes do sistema;
 - 1.7 - executar outras atividades correlatas.
- II - Através da Seção de Drenagem Superficial:
 - 2.1 - Fiscalizar as obras de revestimento de valas de drenagem, caixas de passagem, travessias e pontes, assim como o meio-fio e linha d'água das vias pavimentadas;

- 2.2 - executar a manutenção da drenagem superficial;
 - 2.3 - gerenciar os recursos materiais e humanos necessários a manutenção de drenagem superficial;
 - 2.4 - registrar e encaminhar ao setor competente os dados operacionais coletados diariamente;
 - 2.5 - fiscalizar a execução de ramais de ligações executados por terceiros;
 - 2.6 - elaborar os relatórios mensais de acompanhamento e medição de construção de drenagem superficial;
 - 2.7 - cumprir normas e diretrizes executivas para as obras de construção de drenagem superficial;
 - 2.8 - executar outras atividades correlatas.
- III - Através da Seção de Manutenção de Galerias:
- 3.1 - Executar e/ou fiscalizar a limpeza e manutenção das galerias, bocas de lobo, espínguas de ligação, caixas de inspeção, caixas de passagem e poços de visita;
 - 3.2 - executar a manutenção de limpeza programada, manual e mecânica, coleta e transporte de resíduos de serviços;
 - 3.3 - gerenciar os recursos materiais e humanos necessários à manutenção de galerias;
 - 3.4 - registrar e encaminhar ao setor competente os dados operacionais coletados diariamente;
 - 3.5 - obedecer normas e diretrizes para a manutenção de galerias e elementos integrantes do sistema;
 - 3.6 - executar os programas de acompanhamento de implantação de projetos de manutenção de galerias;
 - 3.7 - elaborar relatórios mensais de medição de manutenção de galerias;
 - 3.8 - executar outras atividades correlatas.
- IV - Através da Seção de Instalações Prediais:
- 4.1 - Executar e/ou fiscalizar os serviços de instalações de ramais prediais de águas pluviais;
 - 4.2 - recuperar e manter os ramais prediais de águas pluviais;
 - 4.3 - propor especificações de serviços e materiais integrantes das atividades inerentes à sua área de atuação;
 - 4.4 - elaborar orçamentos de ramais prediais águas pluviais;
 - 4.5 - elaborar cadastro das instalações prediais e galerias de ligações;
 - 4.6 - propor normas e diretrizes para melhor desempenho das atividades inerentes à sua área de atuação;
 - 4.7 - executar outras atividades correlatas.

Art. 22 - A Divisão de Coordenação de Drenagem, unidade administrativa do Departamento de Drenagem Urbana, cabe a coordenação geral e o controle das atividades inerentes ao Departamento de Drenagem Urbana, competindo-lhe:

- I - Através da Seção de Coordenação de Drenagem:
 - 1.1 - Executar o acompanhamento de planos, programas, projetos e atividades do Departamento de Drenagem Urbana;
 - 1.2 - elaborar relatórios periódicos de andamento de serviços e atividades do Departamento de Drenagem Urbana;
 - 1.3 - organizar e manter permanentemente atualizado um sistema de informações de ordem física e financeira dos serviços e atividades do Departamento de Drenagem Urbana;
 - 1.4 - manter o controle gráfico e estatístico da situação dos cronogramas de serviços do Departamento de Drenagem Urbana;
 - 1.5 - registrar os desajustes nos cronogramas de

serviços e apontar alternativas de resolução dos problemas detectados;

- 1.6 - examinar parecer em processos e documentos e encaminhar aos setores competentes;
- 1.7 - executar outras tarefas correlatas.
- II - Através da Seção de Supervisão de Drenagem:
 - 2.1 - Supervisionar os serviços de drenagem urbana;
 - 2.2 - fiscalizar e manter desimpedidas as faixas de domínio dos canais;
 - 2.3 - realizar vistorias técnicas e levantamentos da qualidade dos serviços executados;
 - 2.4 - fazer cumprir as normas constantes dos Manuais de Organização e/ou Cadernos de Encargos da Secretaria Municipal de Saneamento;
 - 2.5 - supervisionar e fazer cumprir os regulamentos de drenagem urbana e o Código de Posturas do Município de Belém;
 - 2.6 - executar outras atividades correlatas.
- III - Através da Seção de Apoio às Atividades de Drenagem:
 - 3.1 - Elaborar e executar as atividades administrativas setoriais de apoio operacional referente ao controle de ponto de pessoal, almoxarifado, setorial, zeladorias e outras atividades correlatas;
 - 3.2 - propor treinamento para o aprimoramento técnico de seu pessoal;
 - 3.3 - executar as normas e procedimentos de higiene e segurança do trabalho do pessoal lotado no Departamento de Drenagem Urbana;
 - 3.4 - executar remanejamento de pessoal de acordo com as indicações do Departamento de Drenagem Urbana;
 - 3.5 - articular-se com o Departamento de Administração para resolução de questões de recursos humanos e materiais do Departamento de Drenagem Urbana;
 - 3.6 - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO X

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DRENAGEM URBANA

Art. 23 - Ao Diretor do Departamento de Drenagem Urbana, compete:

- I - Assessorar o Secretário em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- II - coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas do Departamento, respondendo à chefia imediata pela regularidade dos serviços;
- III - expedir pareceres técnicos sobre assuntos relativos a planos, programas, projetos, obras e serviços inerentes ao Departamento de Drenagem Urbana;
- IV - solicitar ao órgão competente a publicação de atos relativos aos funcionários lotados no Departamento;
- V - adotar medidas que visem assegurar o perfeito funcionamento do Departamento;
- VI - examinar parecer em processos na área de sua competência, bem como despachar, com o Secretário, aqueles que dependem de sua decisão;
- VII - articular com a Assessoria Técnica e outros órgãos afins com vistas a colher subsídios para melhor desempenho dos trabalhos realizados na área do Departamento de Drenagem Urbana;
- VIII - zelar pelo cumprimento das normas relativas ao Departamento em particular e da Secretaria em geral;
- IX - opinar quanto à conveniência de admissão, remanejamento, licença para trato de interesse particular e férias dos funcionários do Departamento;
- X - comunicar, ao Secretário, a aplicação de penas disciplinares aos funcionários do Departamento, previstas em lei, quando for o caso, bem como portarias de elogios àquelas que mais se destacam;

XI - elaborar, mensal e trimestralmente, o relatório das atividades do Departamento encaminhando-os ao Núcleo Setorial de Planejamento;

XII - praticar em geral os demais atos ou medidas que se enquadram nas atribuições próprias de seu cargo.

SEÇÃO XI

DA COMPETÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Art. 24 - O Departamento de Resíduos Sólidos, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saneamento, tem por finalidade o planejamento, a execução, a coordenação, o controle e a avaliação das atividades relacionadas às políticas, procedimentos e diretrizes de resíduos sólidos e limpeza pública da Prefeitura Municipal de Belém.

Art. 25 - A Divisão de Coleta de Resíduos, unidade administrativa do Departamento de Resíduos Sólidos, cabe a elaboração de planos, programas e projetos de resíduos sólidos, bem como a supervisão, a coordenação e o controle dos serviços de coleta domiciliar, coleta especial e coleta programada realizadas pelo Departamento, competindo-lhe:

- I - Através da Seção de Coleta Domiciliar:
 - 1.1 - Executar e fiscalizar a coleta de lixo domiciliar, seguindo os programas, roteiros e calendários estabelecidos;
 - 1.2 - fiscalizar as normas e posturas sobre acondicionamento de lixo;
 - 1.3 - coletar e encaminhar informações sobre alterações de interesse cadastral e outras que afetem a programação dos serviços;
 - 1.4 - coletar, ordenar e encaminhar as informações para controle operacional;
 - 1.5 - comunicar ocorrências anormais envolvendo mão-de-obra, equipamentos e ferramentas;
 - 1.6 - elaborar relatórios diários dos serviços de coleta, executados ou não e sua justificativa;
 - 1.7 - executar outras atividades correlatas.

II - Através da Seção de Coleta Especial:

- 2.1 - Executar a coleta proveniente de contratos especiais, de estabelecimentos comerciais, industriais e de grandes produtores de resíduos;
- 2.2 - executar e fiscalizar a programação referente a operações de coleta de feiras, mercados, necrópoles e unidades de saúde;
- 2.3 - providenciar a distribuição, recolhimento e remanejamento dos containers das áreas de serviços e observar o estado de conservação dos mesmos;
- 2.4 - executar a remoção de animais mortos na via pública;
- 2.5 - encaminhar informações sobre as coletas especiais (rede contratante), para fins de cobrança;
- 2.6 - preparar relatórios diários dos serviços de coleta, executados ou não, justificando se for o caso, sua não realização;
- 2.7 - comunicar ocorrências excepcionais, envolvendo mão-de-obra, equipamentos e ferramentas;
- 2.8 - executar funcionários para serviços especiais;
- 2.9 - executar outras atividades correlatas.

III - Através da Seção de Coleta Programada:

- 3.1 - Executar os roteiros de coleta programada e sugerir modificações e ajustes nos mesmos;
- 3.2 - executar a coleta de resíduos da limpeza de logradouros públicos, proveniente dos serviços de varrição, capinação, raspagem de meio-fio, bocas de lobo e outros resíduos depositados nas vias públicas;
- 3.3 - executar a distribuição, remanejamento e recolhimento dos containers nos diversos se-

- tores de varrição e observar o estado de conservação dos mesmos;
- 3.4 - encaminhar diariamente relatórios dos serviços executados ou não, justificando os não realizados;
- 3.5 - comunicar ocorrências anormais, envolvendo mão-de-obra, equipamentos e ferramentas;
- 3.6 - coletar e encaminhar informações de interesse cadastral e outras que afetem a programação dos serviços;
- 3.7 - executar outras atividades correlatas.

Art. 26 - À Divisão de Limpeza Urbana, unidade administrativa do Departamento de Resíduos Sólidos, cabe a elaboração de planos, programas e projetos de limpeza urbana de resíduos sólidos, bem como a supervisão, a coordenação e o controle dos serviços de varrição, capinação, raspagem e lavagem dos logradouros públicos, competindo-lhe:

- I - Através da Seção de Raspagem e Varrição:
 - 1.1 - Executar e fiscalizar as tarefas de varrição e raspagem de vias públicas de acordo com o roteiro, a frequência, o método e equipamentos definidos pela Divisão de Limpeza Urbana;
 - 1.2 - executar as tarefas de varrição e raspagem dos logradouros públicos para festejos, atividades cívicas e outras correlatas que lhe forem designadas;
 - 1.3 - acondicionar e dispor os resíduos provenientes da varrição em recipientes e locais pré-definidos;
 - 1.4 - executar e fiscalizar a limpeza de bocas-de-lobo e remoção de terras e outros materiais carregados pelas águas pluviais;
 - 1.5 - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;
 - 1.6 - cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho necessárias à proteção do pessoal de varrição;
 - 1.7 - executar outras atividades correlatas.
- II - Através da Seção de Capinação e Limpeza:
 - 2.1 - Executar e fiscalizar as tarefas de capinação e limpeza das vias e dos comitérios públicos, de acordo com a frequência, o roteiro, o método e equipamentos determinados pela Divisão de Limpeza Urbana;
 - 2.2 - executar as tarefas de preparo e transporte do produto da capinação para o destino fixado;
 - 2.3 - elaborar relatórios diários dos serviços executados ou não e sua justificativa;
 - 2.4 - executar outras atividades correlatas.
- III - Através da Seção de Lavagem de Logradouros:
 - 3.1 - Executar e fiscalizar tarefas de lavagem de logradouros públicos e pintura de meio-fio de acordo com o programa estabelecido;
 - 3.2 - executar e fiscalizar a lavagem das áreas de feiras livres, monumentos e prédios públicos, de acordo com a frequência, o roteiro, o método e equipamentos programados pela Divisão de Limpeza Urbana;
 - 3.3 - comunicar ocorrências anormais envolvendo mão-de-obra, equipamentos e ferramentas;
 - 3.4 - elaborar relatórios dos serviços executados ou não e sua justificativa;
 - 3.5 - executar outras atividades correlatas.

Art. 27 - À Divisão de Coordenação de Resíduos Sólidos, unidade administrativa do Departamento de Resíduos Sólidos, cabe a coordenação geral e o controle das atividades inerentes ao Departamento de Resíduos Sólidos, competindo-lhe:

- I - Através da Seção de Coordenação de Resíduos:

- 1.1 - Executar o acompanhamento de planos, programas, projetos e atividades do Departamento de Resíduos Sólidos;
- 1.2 - elaborar relatórios periódicos de andamento das obras, serviços e atividades do Departamento de Resíduos Sólidos;
- 1.3 - organizar e manter permanentemente atualizado um sistema de informações de ordem física e financeira das obras, serviços e atividades do Departamento de Resíduos Sólidos;
- 1.4 - manter o controle gráfico e estatístico da situação dos cronogramas de obras e serviços do Departamento de Resíduos Sólidos;
- 1.5 - registrar os desajustes nos cronogramas de serviços e apontar alternativas de resolução dos problemas detectados;
- 1.6 - manter contatos preliminares com terceiros visando resolver problemas diversos envolvendo a coleta contratada;
- 1.7 - executar outras atividades correlatas.

- II - Através da Seção de Supervisão de Resíduos:
 - 2.1 - Supervisionar os serviços de resíduos sólidos;
 - 2.2 - realizar vistorias técnicas e levantamentos da qualidade dos serviços executados;
 - 2.3 - fazer cumprir normas constantes dos Manuais de Organização e/ou Cadernos de Cargos da Secretaria Municipal de Saneamento;
 - 2.4 - supervisionar e fazer cumprir os regulamentos de resíduos sólidos e o Código de Posturas do Município de Belém;
 - 2.5 - executar outras atividades correlatas.

- III - Através da Seção de Apoio às Atividades de Resíduos:
 - 3.1 - Executar as atividades administrativas auxiliares de apoio operacional referentes ao controle de ponto de pessoal, almoxarifado, setorial, zeladorias e outras atividades correlatas;
 - 3.2 - propor treinamento para aprimoramento técnico de pessoal;
 - 3.3 - executar as normas e procedimentos de higiene e segurança do trabalho do pessoal lotado no Departamento de Resíduos Sólidos;
 - 3.4 - executar remanejamento de pessoal de acordo com as indicações do Departamento de Resíduos Sólidos;
 - 3.5 - articular-se com o Departamento de Administração para resolução de questões de recursos humanos e materiais do Departamento de Resíduos Sólidos;
 - 3.6 - examinar parecer em processos e documentos e encaminhar aos setores competentes;
 - 3.7 - promover e coordenar os serviços de assistência social do Departamento de Resíduos Sólidos;
 - 3.8 - fazer cumprir o Regulamento Interno de Pessoal da SESAN no âmbito do Departamento de Resíduos Sólidos;
 - 3.9 - executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO XII
DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE
RESÍDUOS SÓLIDOS**

- Art. 28 - Ao Diretor do Departamento de Resíduos Sólidos, compete:
- Assessorar o Secretário em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
 - II - coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas do Departamento, respondendo à chefia imediata pela regularidade dos serviços;
 - III - expedir pareceres técnicos sobre assuntos

- vos a planos, programas, projetos, obras e serviços inerentes ao Departamento de Resíduos Sólidos;
- IV - solicitar ao órgão competente a publicação de atos relativos aos funcionários lotados no Departamento;
- V - adotar medidas que visem assegurar o perfeito funcionamento do Departamento;
- VI - examinar parecer em processos na área de sua competência, bem como despachar, com o Secretário, aqueles que dependem de sua decisão final;
- VII - articular com a Assessoria Técnica e outras órgãos afins com vistas a colher subsídios para melhor desempenho dos trabalhos realizados na área do Departamento de Resíduos Sólidos;
- VIII - zelar pelo cumprimento das normas relativas ao Departamento em particular e da Secretaria em geral;
- IX - opinar quanto a conveniência de admissão, renomeação, licença para tratar de interesses particulares e férias dos funcionários do Departamento;
- X - sugerir, ao Secretário, a aplicação de penas disciplinares aos funcionários do Departamento, previstas em lei, quando for o caso, bem como portarias de elogios àqueles que merecerem destaque;
- XI - elaborar, mensal e trimestralmente, os relatórios das atividades do Departamento encaminhando-os ao Núcleo Setorial de Planejamento;
- XII - praticar em geral os demais atos ou medidas que se enquadrarem nas atribuições próprias de seu cargo.

SEÇÃO XIII

DA COMPETÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE OBRAS VIÁRIAS

- Art. 29 - O Departamento de Obras Viárias, diretamente subordinado ao Secretário Municipal de Saneamento, tem por finalidade, a execução, a coordenação, o controle e a avaliação das atividades relacionadas às políticas, procedimentos e diretrizes do sistema viário.
- Art. 30 - À Divisão de Terraplenagem, unidade administrativa do Departamento de Obras Viárias, cabe a execução, manutenção e controle das atividades de terraplenagem do sistema viário de Belém, competindo-lhe:
- I - Através da Seção de Construção de Aterros:
- 1.1 - executar, direta e/ou indiretamente os serviços de aterro do sistema viário;
 - 1.2 - fiscalizar os trabalhos de aterros de logradouros públicos;
 - 1.3 - promover o aterro de novos logradouros ou a ampliação dos já existentes;
 - 1.4 - elaborar relatórios periódicos sobre os serviços executados;
 - 1.5 - executar outras atividades correlatas.
- II - Através da Seção de Recuperação de Bases:
- 2.1 - executar direta e/ou indiretamente os serviços de recuperação de bases do sistema viário;
 - 2.2 - fiscalizar o andamento dos serviços de recuperação;
 - 2.3 - cumprir as especificações técnicas e orçamentárias para os serviços de recuperação de bases;
 - 2.4 - elaborar relatórios periódicos sobre os serviços executados;
 - 2.5 - executar outras atividades correlatas.
- III - Através da Seção de Regularização:
- 3.1 - executar de forma direta ou indireta os serviços de regularização do sistema viário;
 - 3.2 - fiscalizar o andamento dos serviços de regularização;
 - 3.3 - cumprir as especificações técnicas para a execução dos serviços de regularização;
 - 3.4 - elaborar relatórios periódicos sobre os serviços executados;
 - 3.5 - executar outras atividades correlatas.

Art. 31 - À Divisão de Pavimentação, unidade administrativa do Departamento de Obras Viárias, cabe a execução e o controle das atividades de manutenção viária a cargo da Secretaria Municipal de Saneamento, competindo-lhe:

- I - Através da Seção de Revestimento Asfáltico:
- 1.1 - executar de forma direta ou indireta os serviços de revestimento asfáltico do sistema viário de Belém;
 - 1.2 - fiscalizar o andamento dos serviços de revestimento asfáltico;
 - 1.3 - cumprir as especificações técnicas e orçamentárias para os serviços de revestimento asfáltico;
 - 1.4 - elaborar relatórios periódicos sobre os serviços executados;
 - 1.5 - executar outras atividades correlatas.
- II - Através da Seção de Manutenção Asfáltica:
- 2.1 - Executar de forma direta ou indireta a manutenção e a conservação de pavimentos;
 - 2.2 - fiscalizar o andamento dos serviços de conservação e manutenção;
 - 2.3 - cumprir as especificações técnicas e orçamentárias para a conservação e manutenção de pavimentos;
 - 2.4 - elaborar relatórios periódicos sobre os serviços executados;
 - 2.5 - executar outras atividades correlatas.

Art. 32 - À Divisão de Obras Especiais, unidade administrativa do Departamento de Obras Viárias, cabe a execução, manutenção e o controle das atividades de obras de revestimentos especiais, envolvendo paralelepípedos, blokrete, poliedros, concretos, tijolos cerâmicos, bem como, das obras de pontes para veículos e pedestres a cargo da Secretaria Municipal de Saneamento, competindo-lhe:

- I - Através da Seção de Revestimentos Especiais:
- 1.1 - Executar de forma direta ou indireta a construção e manutenção dos revestimentos especiais do sistema viário de Belém;
 - 1.2 - fiscalizar o andamento dos serviços de construção e manutenção dos revestimentos especiais;
 - 1.3 - cumprir as especificações técnicas e orçamentárias para a construção e manutenção de revestimentos especiais;
 - 1.4 - elaborar relatórios periódicos sobre os serviços executados;
 - 1.5 - executar outras atividades correlatas.
- II - Através da Seção de Pontes para Veículos:
- 2.1 - Executar direta e/ou indiretamente a construção e a manutenção de pontes para veículos para interligação do sistema viário de Belém;
 - 2.2 - fiscalizar os trabalhos de pontes para veículos;
 - 2.3 - cumprir as especificações técnicas e orçamentárias para construção e manutenção das pontes para veículos;
 - 2.4 - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;
 - 2.5 - executar outras atividades correlatas.
- III - Através da Seção de Pontes para Pedestres:
- 3.1 - executar direta ou indiretamente a construção e manutenção de pontes para pedestres, nas áreas de difícil acesso;
 - 3.2 - fiscalizar os trabalhos de construção e manutenção de pontes para pedestres;
 - 3.3 - cumprir as especificações técnicas e orçamentárias para construção de pontes para pedestres;
 - 3.4 - elaborar relatórios periódicos sobre os serviços executados;
 - 3.5 - executar outras atividades correlatas.

Art. 33 - À Divisão de Coordenação de Obras Viárias, unidade administrativa do Departamento de Obras Viárias, cabe a coordenação de

rel e o controle das atividades inerentes do Departamento de Obras Viárias, competindo-lhe:

- I - Através da Seção de Coordenação de Obras Viárias:
 - 1.1 - Executar o acompanhamento de plano, programas, projetos e atividades do Departamento de Obras Viárias;
 - 1.2 - elaborar relatórios periódicos de andamento de serviços e atividades do Departamento de Obras Viárias;
 - 1.3 - organizar e manter permanentemente atualizado o sistema de informações de ordem física e financeira dos serviços e atividades do Departamento de Obras Viárias;
 - 1.4 - manter o controle gráfico e estatístico da situação dos cronogramas de serviços do Departamento de Obras Viárias;
 - 1.5 - registrar os deslizes nos cronogramas de serviços e apontar alternativas de resolução dos problemas detectados;
 - 1.6 - examinar pareceres em processos e documentos e encaminhar aos setores competentes;
 - 1.7 - executar outras atividades correlatas.
- II - Através da Seção de Supervisão de Obras Viárias:
 - 2.1 - Supervisionar os serviços de obras viárias;
 - 2.2 - realizar vistorias técnicas e levantamentos da qualidade dos serviços executados;
 - 2.3 - fazer cumprir as normas constantes dos manuais de organização e/ou Caderno de Encargos, especificações técnicas, projetos, cronogramas emanados pela Secretaria Municipal de Saneamento;
 - 2.4 - executar outras atividades correlatas;
- III - Através da Seção de Apoio de Obras Viárias:
 - 3.1 - elaborar e executar as atividades administrativas setoriais de apoio operacional referentes ao controle de ponto de pessoal, remuneração e outras atividades correlatas;
 - 3.2 - propor treinamento para o aprimoramento técnico de pessoal;
 - 3.3 - executar as normas e procedimentos de higiene e segurança do trabalho do pessoal lotado no Departamento de Obras Viárias;
 - 3.4 - executar remanejamento de pessoal de acordo com as indicações internas do Departamento de Obras Viárias;
 - 3.5 - articular-se com o Departamento de Administração para resolução de questões de recursos humanos, de materiais do Departamento de Obras Viárias;
 - 3.6 - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XIV
DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE
OBRAS VIÁRIAS

Art. 34 - O Diretor do Departamento de Obras Viárias, tem as seguintes atribuições:

- I - Assessorar o Secretário em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- II - coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas do Departamento, respondendo à chefia imediata pela regularidade dos serviços;
- III - elaborar pareceres sobre assuntos relativos a planos, programas, projetos, obras e serviços inerentes ao Departamento de Obras Viárias;
- IV - solicitar ao órgão competente, a publicação de atos relativos à administração de recursos humanos lotados no Departamento;
- V - adotar medidas que visem assegurar o perfeito funcionamento do Departamento;
- VI - examinar pareceres em processos na área de sua competência, bem como despachar, como Secretário, aqueles que dependem de sua decisão final;

- VII - articular com a Assessoria Técnica e outros órgãos afins, com vista a colher subsídios para melhor desempenho dos trabalhos realizados na área do Departamento de Obras Viárias;
- VIII - zelar pelo cumprimento das normas relativas ao Departamento de Obras Viárias em particular e da Secretaria em geral;
- IX - opinar quanto a conveniência de admissão, remanejamento, licença para trato de interesses particulares e férias dos servidores do Departamento;
- X - elaborar, mensal e trimestralmente, o relatório das atividades do Departamento, encaminhando-o ao Núcleo Setorial de Planejamento;
- XI - praticar, em geral, os demais atos ou medidas que se enquadrem nas atribuições próprias de seu cargo.

SEÇÃO XV
DA COMPETÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE APOIO OPERACIONAL

Art. 35 - O Departamento de Apoio Operacional, diretamente subordinado ao Secretário, tem por finalidade o planejamento a programação, a execução, a coordenação, o controle e a avaliação das atividades relacionadas a operação e manutenção, distribuição e guarda de veículos, máquinas e equipamentos operacionais, bem como a gestão dos recursos materiais e humanos necessários ao apoio operacional nas demais unidades da Secretaria Municipal de Saneamento.

Art. 36 - A Divisão de Coordenação Operacional, unidade administrativa do Departamento de Apoio Operacional, cabe a coordenação geral e o controle das atividades referentes ao Departamento, competindo-lhe:

- I - Através da Seção de Programação Operacional:
 - 1.1 - Elaborar programação dos serviços a serem efetuados pelos veículos operacionais da Secretaria, ou contratados, de conformidade com a necessidade específica de cada Departamento e a disponibilidade de veículos e equipamentos operacionais;
 - 1.2 - programar a movimentação de veículos operacionais para cada Departamento, fazendo sua identificação, e o registro da atividade que estiver desenvolvendo;
 - 1.3 - elaborar programação de caráter especial, que envolva participação dos veículos operacionais da Secretaria em serviços de outros órgãos;
 - 1.4 - preparar a programação dos serviços de guarda, controle, movimentação e recuperação de todos os veículos operacionais da Secretaria;
 - 1.5 - elaborar, em conjunto com os Departamentos de atividades afins, o programa de utilização dos recursos humanos e materiais do Departamento;
 - 1.6 - elaborar o programa de ação global do Departamento;
 - 1.7 - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
 - 1.8 - executar outras atividades correlatas.
- II - Através da Seção de Controle Operacional:
 - 2.1 - Organizar e manter atualizadas as fichas de controle dos serviços de manutenção dos veículos operacionais, máquinas e equipamentos;
 - 2.2 - registrar e controlar as fichas apropriadas, o custo de manutenção dos veículos operacionais, máquinas e equipamentos;
 - 2.3 - programar a manutenção dos veículos operacionais, máquinas e equipamentos da Secretaria, de conformidade com estudo previamente elaborado;
 - 2.4 - acompanhar através das fichas de controle, a vida útil de peças e acessórios dos veículos operacionais, máquinas e equipamentos da Secretaria, assegurando a sua manutenção;
 - 2.5 - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
 - 2.6 - executar outras atividades correlatas.
- III - Através da Seção de Apoio às Atividades Operacionais:

- 3.1 - elaborar e executar as atividades administrativas setoriais de apoio operacional referentes ao controle de ponto de pessoal, almoxarifado, agrotorial, zeladoria e outras atividades correlatas;
- 3.2 - propor treinamento para o aprimoramento técnico de seu pessoal;
- 3.3 - executar as normas e procedimentos de higiene e segurança do trabalho do pessoal lotado no Departamento de Apoio Operacional;
- 3.4 - executar o planejamento de pessoal de acordo com as indicações do Departamento de Apoio Operacional;
- 3.5 - articular-se com o Departamento de Administração para resolução de questões de recursos humanos e materiais do Departamento de Apoio Operacional;
- 3.6 - examinar parecer em processo e documentos e encaminhar nos setores competentes;
- 3.7 - fazer cumprir o Regulamento Interno de Pessoal da SESAB, no âmbito do Departamento de Apoio Operacional;
- 3.8 - executar outras atividades correlatas.

Art. 37 - À Divisão de Equipamentos Operacionais, unidade administrativa do Departamento de Apoio Operacional, cabe a guarda, o controle de uso de vida útil, a lubrificação, o abastecimento, o plaqueamento e o seguro dos veículos da Secretaria Municipal de Saneamento, competindo-lhe:

- I - Através da Seção de Garagem Central:
 - 1.1 - Controlar a guarda e o movimento de viaturas;
 - 1.2 - registrar dados de operação para fins de controle;
 - 1.3 - fiscalizar a utilização de viaturas quanto ao cumprimento do regulamento da Secretaria e da Prefeitura Municipal de Belém;
 - 1.4 - acionar os meios de socorro em caso de acidentes ou pane em serviço e mobilizar os veículos da Secretaria;
 - 1.5 - inspecionar os veículos nos momentos de saída e chegada, encaminhando-os à oficina em casos de defeitos e falta de equipamentos obrigatórios, emitindo as requisições de serviço;
 - 1.6 - controlar a vigência das matrículas e seguros obrigatórios e facultativos de veículos;
 - 1.7 - manter registro sobre a vida útil de veículos e equipamentos registrando alterações, reparos e outras ocorrências de manutenção;
 - 1.8 - encaminhar os veículos à oficina para manutenção preventiva conforme planos estabelecidos;
 - 1.9 - realizar relatórios periódicos dos serviços executados ou não e justificativas;
 - 1.10 - executar os serviços de guarda de veículos em geral;
 - 1.11 - executar outras atividades correlatas.
- II - Através da Seção de Abastecimento e Lubrificação:
 - 2.1 - Controlar o uso e o estoque de combustível e lubrificantes colocados à disposição, comunicando de imediato qualquer irregularidade ocorrida;
 - 2.2 - executar os serviços de lavagem e lubrificação de veículos e material rodante em geral;
 - 2.3 - abastecer as viaturas e registrar dados de consumo de combustível e lubrificantes;
 - 2.4 - elaborar relatórios de consumo de combustível e lubrificantes;
 - 2.5 - controlar e proceder o abastecimento de máquinas e equipamentos em locais de operação;
 - 2.6 - manter registros permanentes e atualizados do consumo de cada veículo da Prefeitura Municipal de Belém;
 - 2.7 - controlar as cotas de abastecimento de órgãos e veículos da Prefeitura Municipal de Belém;
 - 2.8 - controlar e fiscalizar o recebimento de combustível e lubrificantes para estoque;
 - 2.9 - controlar e fiscalizar o funcionamento de bombas e tanques de abastecimento;
 - 2.10 - aferir semanalmente as bombas do registro de fornecimento;
 - 2.11 - executar outras atividades correlatas.

III - Através da Seção de Borracharia de Viaturas:

- 3.1 - Controlar o uso e estoque, identificar os pneus, câmaras e jantes colocados à sua disposição, comunicando de imediato qualquer irregularidade;
- 3.2 - executar os serviços de reparo em pneus e câmaras de ar;
- 3.3 - encaminhar às empresas contratadas os pneus que necessitam serviços de recapeamento e fiscalizar a execução desses serviços;
- 3.4 - efetuar a rodizio dos pneus instalados em cada veículo, proporcionando-lhe os ajustes necessários ao prolongamento da vida útil;
- 3.5 - efetuar a calibragem diária dos pneus instalados em cada veículo;
- 3.6 - efetuar revisões periódicas nas rodas dos veículos em geral, enviando à Seção de Lanterna gem e Pintura aquelas que apresentam crostas capazes de prejudicar as câmaras de ar;
- 3.7 - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados e da vida útil de cada unidade em operação;
- 3.8 - executar outras atividades correlatas.

IV - Através da Seção de Borracharia de Máquinas:

- 4.1 - Controlar o uso e estoque, identificar os pneus, câmaras e jantes colocados à sua disposição, comunicando de imediato qualquer irregularidade;
- 4.2 - executar os serviços de reparo em pneus e câmaras de ar;
- 4.3 - encaminhar às empresas contratadas os pneus que necessitam serviços de recapeamento e fiscalizar a execução desses serviços;
- 4.4 - efetuar a calibragem diária dos pneus instalados em cada máquina;
- 4.5 - efetuar revisões periódicas nas rodas das máquinas em geral, enviando à Seção de Lanterna gem e Pintura aquelas que apresentam crostas capazes de prejudicar as câmaras de ar;
- 4.6 - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados e da vida útil de cada unidade em operação;
- 4.7 - executar outras atividades correlatas.

Art. 38 - À Divisão de Suprimento Operacional, unidade administrativa do Departamento de Apoio Operacional, cabe planejar, organizar, armazenar e distribuir seus equipamentos e materiais necessários ao funcionamento das atividades operacionais da Secretaria Municipal de Saneamento, competindo-lhe:

- I - Através da Seção de Almoxarifado Operacional:
 - 1.1 - Proceder à armazenagem dos materiais necessários às atividades operacionais da Secretaria Municipal de Saneamento, de acordo com a sua classificação;
 - 1.2 - receber os materiais adquiridos e conferidos de acordo com as especificações exigidas, examinando suas características, integridades e quantidades;
 - 1.3 - distribuir, para cada Departamento, quando solicitado através de requisições próprias, os materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades operacionais;
 - 1.4 - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
 - 1.5 - executar outras atividades correlatas.
- II - Através da Seção de Ferramentas:
 - 2.1 - Proceder à administração de ferramentas de uso do Departamento de Apoio Operacional;
 - 2.2 - executar a distribuição e recolhimento de ferramentas de trabalho das oficinas;
 - 2.3 - zelar pelo uso adequado e durabilidade desse instrumental;
 - 2.4 - elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
 - 2.5 - executar outras atividades correlatas.
- III - Através da Seção de Carpintaria:
 - 3.1 - Executar os serviços de carpintaria e traba-

747-088
129-722

- lho em madeira requeridos pela SESAB;
- 3.2 - manter sob guarda e zelar pela conservação dos materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de sua competência;
- 3.3 - elaborar relatórios periódicos dos materiais recebidos e dos produtos executados;
- 3.4 - executar outras atividades correlatas.

Art. 39 - A Divisão de Manutenção Operacional, unidade administrativa do Departamento de Apoio Operacional, cabe planejar, organizar e executar a manutenção de máquinas e equipamentos da Secretaria Municipal de Saneamento, compreendida-lhes:

- I - Através da Seção de Mecânica de Máquinas:
 - 1.1 - Prestar assistência técnica às máquinas e equipamentos, no que tange a conservação, reparos e reposição de peças, de acordo com as características dos equipamentos;
 - 1.2 - executar os serviços de tornearia e uniões de peças;
 - 1.3 - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;
 - 1.4 - executar outras atividades correlatas.
- II - Através da Seção de Mecânica de Veículos:
 - 2.1 - Prestar assistência técnica a veículos, no que tange a conservação, reparos e reposição de peças, de acordo com as características do veículo;
 - 2.2 - executar os serviços de tornearia e uniões de peças;
 - 2.3 - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;
 - 2.4 - executar outras atividades correlatas.
- III - Através da Seção de Lanternação:
 - 3.1 - Executar os serviços de solda, lanternação e fundição das máquinas e equipamentos;
 - 3.2 - executar serviços de solda em máquinas, equipamentos e materiais para as demais unidades da Secretaria;
 - 3.3 - executar outras atividades correlatas.
- IV - Através da Seção de Elétrica:
 - 4.1 - Executar os serviços de bobinamento de motores e solicitar peças de reposição necessárias ao bom funcionamento dos equipamentos elétricos;
 - 4.2 - verificar o funcionamento do sistema de iluminação de veículos e máquinas da SESAB;
 - 4.3 - elaborar relatórios periódicos dos serviços executados;
 - 4.4 - executar outras atividades correlatas.
- V - Através da Seção de Pintura:
 - 5.1 - Executar o serviço de pintura nas máquinas e equipamentos;
 - 5.2 - promover a gravação de letras e símbolos identificatórias nas máquinas e veículos da Secretaria Municipal de Saneamento;
 - 5.3 - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XVI

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO OPERACIONAL

- Art. 40 - Ao Diretor do Departamento de Apoio Operacional, compete:
- I - Assessorar o Secretário em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
 - II - coordenar, controlar e avaliar a execução das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas do Departamento, respondendo à chefia imediata pela regularidade dos serviços;
 - III - expedir pareceres técnicos sobre assuntos relativos a planos, programas, projetos, obras e serviços importantes ao Departamento de Apoio Operacional;
 - IV - solicitar ao órgão competente a publicação de atos relativos aos funcionários lotados no Departamento;
 - V - adotar medidas que visem assegurar o perfeito funcionamento do Departamento;
 - VI - assinar parecer em processos na área de sua competência, bem como despachar, com o Secretário, aqueles que dependem de sua decisão final;
 - VII - articular com a Assessoria Técnica e outros órgãos afins com vistas a obter subsídios para melhor desempenho dos trabalhos realizados na área do Departamento de Apoio Operacional;

- VIII - zelar pelo cumprimento das normas relativas ao Departamento em particular e da Secretaria em geral;
- IX - opinar quanto a conveniência de admissão, remanejamento, licença para trato de interesses particulares e férias dos funcionários do Departamento;
- X - sugerir, ao Secretário, a aplicação de penas disciplinares aos funcionários do Departamento, previstos no Lei, quando for o caso, bem como, portarias de elegíveis aqueles que merecem destaque;
- XI - elaborar mensal e trimestralmente, o relatório das atividades do Departamento, encaminhando-as ao Núcleo Setorial de Planejamento;
- XII - praticar em geral os demais atos ou medidas que se enquadrarem nas atribuições próprias de seu cargo.

SEÇÃO XVII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFFES DE DIVISÃO

Art. 41 - Os Chefes de Divisão, imediatamente subordinados aos Diretores de Departamento, têm como atribuições:

- I - Assessorar e auxiliar a Direção do Departamento;
- II - dirigir, acompanhar, controlar e avaliar a execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua responsabilidade;
- III - decidir sobre assuntos pertinentes à sua área de competência;
- IV - cumprir e fazer cumprir as normas e instruções emanadas do nível hierárquico superior;
- V - elaborar relatórios e encaminhá-los ao Diretor do Departamento, sobre as atividades realizadas na Divisão;
- VI - zelar pela conservação dos bens patrimoniais das unidades administrativas sob sua responsabilidade;
- VII - sugerir providências com vistas ao melhor desempenho dos trabalhos executados no seu âmbito de ação;
- VIII - propor ao Diretor do Departamento a aplicação e penalidades cabíveis no caso de infração disciplinar;
- IX - promover os meios necessários ao desenvolvimento das atividades de sua Divisão;
- X - zelar pela sintonia articulação entre as unidades administrativas da Divisão;
- XI - criar condições ambientais e de relações interpessoais que possibilitem o desempenho satisfatório da Divisão e, conseqüentemente da Secretaria como um todo;
- XII - praticar em geral os demais atos ou medidas que se enquadrarem nas atribuições próprias de seu cargo.

SEÇÃO XVIII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CHEFFES DE SEÇÃO

Art. 42 - Os Chefes de Seção, imediatamente subordinados aos Chefes de Divisão, têm como atribuições:

- I - Coordenar e executar as atividades específicas da Seção;
- II - participar da elaboração da programação de trabalho da Divisão;
- III - acompanhar e avaliar as ações específicas sob sua responsabilidade;
- IV - criar mecanismos que possibilitem o bom desempenho das atividades executadas pela Seção;
- V - criar condições ambientais e de relações interpessoais que possibilitem o desempenho satisfatório da Seção;
- VI - propor sugestões que visem o melhor funcionamento da Divisão e/ou Departamento;
- VII - zelar pelo patrimônio da Seção sob sua responsabilidade, bem como solicitar reparos e o suprimento dos materiais necessários à execução de suas atividades;
- VIII - informar processos dentro da sua área de competência;
- IX - cumprir e fazer cumprir as normas emanadas pelo superior hierárquico;
- X - praticar em geral os demais atos ou medidas que se enquadrarem nas atribuições próprias de seu cargo.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 43 - Os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas na execução deste Regulamento, serão dirimidos pelo Secretário Municipal de Saneamento, que para tal fim baixará os atos administrativos necessários.
- Art. 44 - O Secretário Municipal de Saneamento baixará os atos normativos necessários à operacionalização da estrutura organizacional da SESAB.



Prefeitura Municipal de Belém
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos - SEMAJ
DECRETOS E LEIS MUNICIPAIS



Lei Ordinária N.º 7491, DE 6 DE JUNHO DE 1990.

**Reorganiza e altera a estrutura
de órgãos da Administração
Municipal e dá outras
providências.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM estatui e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O art. 15 da Lei nº 7.341, de 18 de março de 1986, passa a ter a seguinte redação:

"Art. 25. São órgãos de Direção Superior da atividade objetiva:

- I - Secretaria Municipal de Educação;
- II - Secretaria Municipal de Urbanismo;
- III - Secretaria Municipal de Saúde;
- IV - Secretaria Municipal de Saneamento;
- V - Secretaria Municipal de Economia".

Art. 2º - Com as alterações mencionadas no artigo anterior, às Secretarias Municipal de Educação, Municipal de Urbanismo, Municipal de Saúde e Municipal de Saneamento corresponderão as áreas de competência representadas pelas seguintes atividades:

I - Secretaria Municipal de Educação:

Área - Planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades de sua competência:

- 1 - atividades de organização e administração da Educação Pré-Escolar, e Especial do Ensino de 1º Grau e 2º Grau Profissionalizante;
- 2 - atividades de estruturação e manutenção das unidades escolares componentes dos módulos integrados de educação e desporto escolar;
- 3 - atividades de incentivo e divulgação da produção na área educacional integrada às áreas da cultura e do desporto escolar;
- 4 - atividades de pesquisa, estatística, registro e documentação das ações educacionais;
- 5 - atividades de articulação com órgãos congêneres, bem como com órgãos municipais da Administração Direta e Indireta, visando à integração e à dinamização das ações educacionais;

mm

04.789.822/0001-54

P.M.B.-Secretaria Municipal
de Saneamento

Av. Almirante Barroso, 3110

Marco

CEP 66.610-830

Belém-PA

04.789.822/0001-54

P.M.B.-Secretaria Municipal
de Saneamento

Av. Almirante Barroso, 3110

Marco

CEP 66.610-830

Belém-PA

04.789.822/0001-54

P.M.B.-Secretaria Municipal
de Saneamento - SSSPA

Av. Almirante Barroso, 3110

Marco

CEP 66.610-830

Belém-PA

6 - atividades relativas ao estabelecimento, aplicação e controle das normas e diretrizes específicas na área de educação.

II - Secretaria Municipal de Urbanismo

Área - planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades de sua competência:

1 - atividades de planejamento urbano, estabelecendo diretrizes para preservação da ecologia urbana, que respeitem, preservem e ampliem as áreas verdes, arborizem áreas desertificadas e estabeleçam as demais condições e normas disciplinares para a perfeita integração da habitação, do uso da energia, dos transportes e da natureza do Município;

2 - atividades relativas ao controle, fiscalização e conservação do meio ambiente em geral, exercendo a coordenadoria com atividades correlatadas das demais Secretarias, podendo, para atingir esses fins, firmar convênios, inclusive com o Estado e com a União;

3 - atividades de projetos de obras civis públicas;

4 - atividades de pesquisa tecnológica na área de sua competência;

5 - atividades de execução, conservação e fiscalização de obras civis públicas;

6 - atividades de manutenção e conservação de máquinas e equipamentos;

7 - atividades de análise, apresentação e fiscalização de projetos e obras civis, parcelamento e uso do solo;

8 - atividades de administração de parques, jardins e arborização;

9 - atividades relativas ao estabelecimento, aplicação e controle de normas e diretrizes específicas de sua área de atuação.

III - Secretaria Municipal de Saúde:

Área - planejamento, execução, coordenação e controle das atividades de sua competência:

1 - atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde;

2 - atividades de vigilância sanitária e epidemiológica;

3 - atividades relativas ao estabelecimento, ampliação e controle de normas e diretrizes específicas.

IV - Secretaria Municipal de Saneamento:

Área - planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades de sua competência:

1 - atividades de promoção do saneamento básico;

2 - atividades de administração do sistema viário;

3 - atividades de administração de drenagem urbana;

100



1



4 - atividades de administração de resíduos sólidos;

5 - atividades de manutenção e conservação de máquinas e equipamentos pesados e veículos operacionais;

6 - atividades de pesquisa tecnológica e produção industrial;

7 - atividades relativas ao estabelecimento, ampliação e controle de normas e diretrizes específicas.

Art. 3º - A estrutura física das Secretarias mencionadas no artigo anterior terá a seguinte constituição organo-funcional:

I - Secretaria Municipal de Educação:

1.1 - Gabinete do Secretário;

1.2 - Núcleo Setorial de Assunto Jurídico;

1.3 - Núcleo Setorial de Planejamento;

1.4 - Assessoria Técnica;

1.5 - Departamento de Administração;

1.6 - Departamento de Pesquisa e Documentação;

1.7 - Departamento de Educação;

1.8 - Departamento de Educação Física e Desportos.

II - Secretaria Municipal de Urbanismo:

2.1 - Gabinete do Secretário;

2.2 - Núcleo Setorial de Assuntos Jurídicos;

2.3 - Núcleo Setorial de Planejamento;

2.4 - Assessoria Técnica

2.5 - Departamento de Administração;

2.6 - Departamento de Planejamento;

2.7 - Departamento de Paisagismo;

2.8 - Departamento de Meio Ambiente;

2.9 - Departamento de Obras Cíveis;

2.10 - Departamento de Análise de Projetos e Fiscalização;

III - Secretaria Municipal de Saúde:

3.1 - Gabinete do Secretário;

3.2 - Núcleo Setorial de Assuntos Jurídicos;

10

11

12

3.3 - Núcleo Setorial de Planejamento;

3.4 - Assessoria Técnica;

3.5 - Departamento de Administração

3.6 - Departamento de Unidades Básicas de Saúde;

3.7 - Departamento de Programas Especiais;

3.8 - Departamento de Saúde Ambiental;

3.9 - Departamento de Vigilância Sanitária;

3.10 - Hospital do Pronto-Socorro Municipal;

IV - Secretaria Municipal de Saneamento:

4.1 - Gabinete do Secretário;

4.2 - Núcleo Setorial de Assuntos Jurídicos;

4.3 - Núcleo Setorial de Planejamento;

4.4 - Assessoria Técnica

4.5 - Departamento de Administração;

4.6 - Departamento de Drenagem Urbana;

4.7 - Departamento de Resíduos Sólidos;

4.8 - Departamento de Obras Viárias;

4.9 - Departamento de Apoio Operacional.

Art. 4º - Os artigos 1º, 6º, 8º, 16 e 19 da Lei nº 7.455, de 17 de julho de 1989, passam a vigor com a seguinte redação:

"Art. 1º. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a criar a Fundação Cultural do Município de Belém (FUMBEL), vinculada ao Gabinete do Prefeito, com personalidade jurídica própria, nos termos do art. 37, XIX, da Constituição Federal, com o objetivo específico de planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades de cultura e de desportos comunitários do Município de Belém, bem como contribuir para o inventário, *classificação, conversação, restauração e revitalização de bens de valor cultural do Município*".

"Art. 6º. A administração da FUMBEL compreende os seguintes órgãos:

I - Superintendência;

II - Conselho Diretor;

III - Conselho Curador."

"Art. 8º. Compete ao Superintendente:

10

11

12

- a) dirigir a Fundação
- b) representar ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente a FUMBEL;
- c) cumprir o orçamento anual;
- d) prestar contas ao Conselho Curador e, quando for o caso, aos Tribunais de Contas da União, do Estado e dos Municípios;
- e) submeter ao Conselho Diretor, anualmente, a proposta orçamentária da Fundação;
- f) admitir, dispensar, requisitar e ceder funcionários, de acordo com a legislação pertinente."

"Art. 16. A Fundação terá Quadro próprio de Pessoal, regido pelo regime estatutário de que trata a Lei nº 7.453, de 5 de julho de 1989."

"Art. 19. A criação da FUMBEL importará na extinção do Departamento de Cultura da SEMEC."

Art. 5º. Fica revogado o artigo 18 da Lei nº 7.455, de 17 de julho de 1989.

Art. 6º. O Museu da Cidade de Belém, abrangendo a Pinacoteca Municipal, fica vinculado ao Gabinete do Prefeito.

Art. 7º. A Comissão Municipal de Defesa Civil de Belém (COMDEC-BL), órgão integrante do Sistema Estadual de Defesa Civil, fica subordinada à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 8º. O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, órgão colegiado da Administração Direta, fica vinculado à Coordenadoria Geral e de Planejamento (COGEP).

Art. 9º. As Comissões de Defesa do Meio Ambiente do Município de Belém, de que trata o artigo 159 da Lei Orgânica do Município de Belém, ficam vinculados à Secretaria Municipal de Urbanismo.

Art. 10. O Conselho de Patrimônio Cultural, de que trata os artigos 135 e 136 da Lei Orgânica do Município de Belém, fica vinculado à Fundação Cultural do Município de Belém (FUMBEL).

Art. 11. O Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente, criado pelo artigo 119 da Lei Orgânica do Município, fica vinculado à Secretaria Municipal de Urbanismo.

Art. 12. Para atender às despesas decorrentes da presente Lei, o Chefe do Poder Executivo, dentro dos limites dos respectivos créditos, expedirá decretos redistribuindo as dotações orçamentárias como se fizer necessário.

Art. 13. O Poder Executivo baixará os atos complementares indispensáveis à efetiva aplicação da presente Lei e reunirá, em texto único, as normas vigentes, a partir da Lei nº 7.431, de 18 de março de 1986, com todas as alterações posteriores, editando a Consolidação das Leis Gerais da Administração.

Lei nº 7.491

Art. 14º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

10

11

12

Art. 15º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BELÉM, 6 de junho de 1990.

Augusto Rezende
Presidente

Marcos Evangelista Dias Klautau
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Alberto Vieira de Souza
COORDENADORIA GERAL E DE PLANEJAMENTO

Cléa Corrêa Pinto de Oliveira
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Maria Lúcia Silva Vestappen
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

José Mendonça Lédo
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO

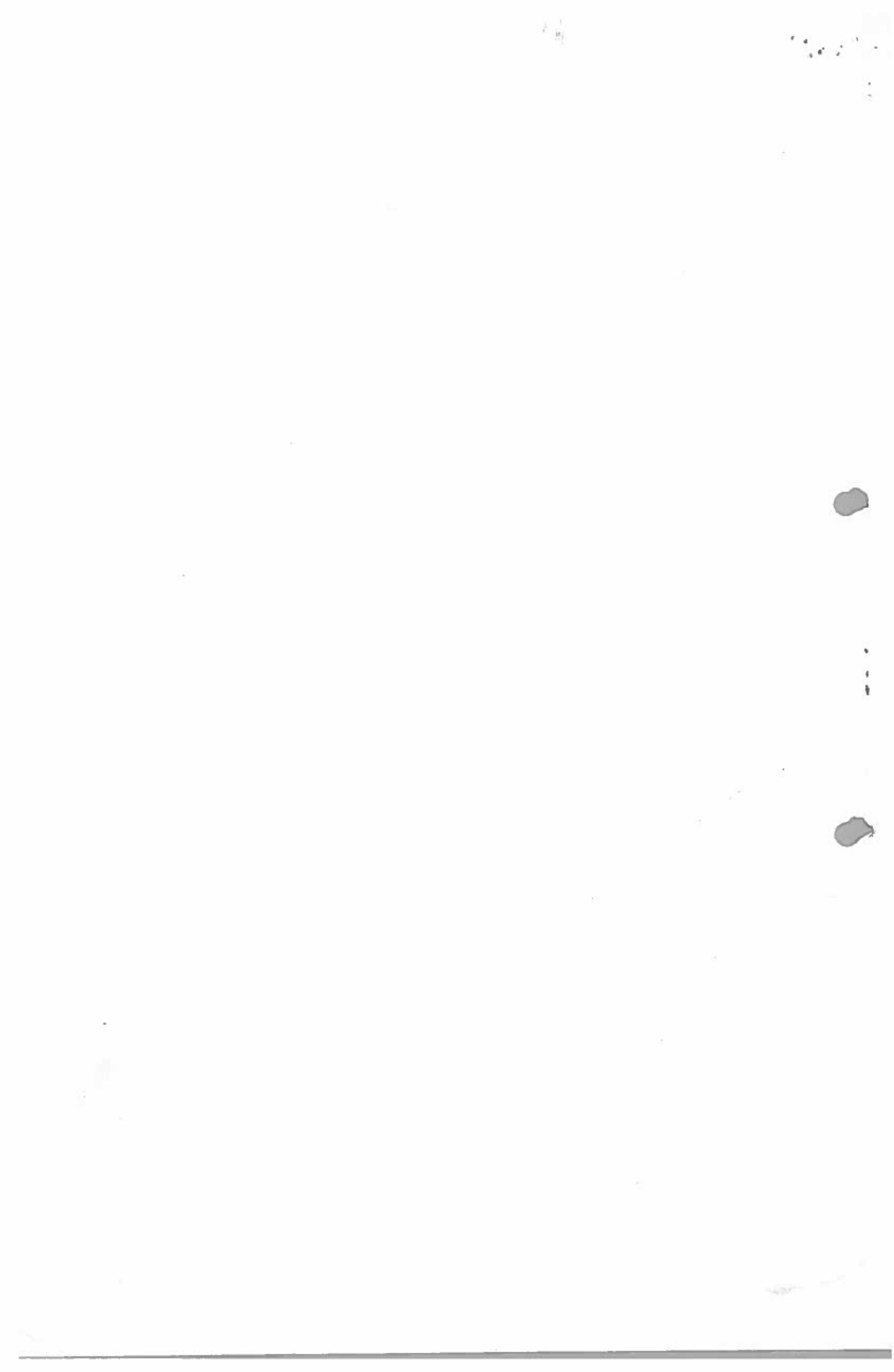
José Roberto Velho da Cruz
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Wady João Homci da Costa
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SANEAMENTO

José do Egypto Vieira Soares Filho
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ECONOMIA

Atenção: Considerando-se a possibilidade de erros de digitação, arquivos desatualizados, ou a ação de terceiros, mesmo que remotamente, é possível que existam documentos que não guardem total fidelidade aos textos oficiais. É imprópria e desaconselhável a sua utilização como suporte em ações públicas, portanto, deve-se restringir a utilização dessa página apenas à consultas.

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos - SEMAJ - Trav. 1º de Março, 424 - Campina - CEP: 66017-120 - Belém - Pará - Brasil
Telefones: 3182-1100 / 3182-1109 / 3182-1110
biblioteca semaj@cinbesa.com.br





PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

DECRETO N.º 21.278/89-743 DE 27 DE dezembro de 1989

CERTIFICO QUE ESTA REPRODUÇÃO
CORRESPONDE COM O ORIGINAL
O REFERIDO É VERDADE E DOU FÉ.

BELÉM 09 11 2006

DECLARA A CRIAÇÃO, REORGANIZAÇÃO E EXTINÇÃO DE ÓRGÃOS MUNICIPAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELÉM, usando das suas atribuições e tendo em vista as disposições da Lei nº 7.449, de 08.05.89,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam extintos, a partir de 1º de janeiro de 1990, os seguintes órgãos da Administração Municipal:

- 1 - Secretaria Municipal de Obras
- 2 - Coordenadoria de Engenharia de Transportes
- 3 - Coordenadoria de Arquitetura e Urbanismo
- 4 - Coordenadoria de Ação Comunitária
- 5 - Departamento Municipal de Estradas de Rodagem.

Art. 2º - Fica criada a partir de 1º de janeiro de 1990, a Secretaria Municipal de Urbanismo - SEURB, com a área de competência, estrutura física e constituição organo-funcional prevista na Lei 7.449, de 08 de maio de 1989 e suas alterações, (Anexo I).

Art. 3º - O acervo patrimonial e a lotação dos servidores dos órgãos extintos ficam transferidos, a partir de 1º de janeiro de 1990, para as unidades da administração direta do Município, segundo a denominação estabelecida no Anexo II deste Decreto.

§ 1º - Os atuais titulares dos órgãos extintos efetivarão as transferências mediante lavraturas dos respectivos termos que serão assinados conjuntamente com os dirigentes dos órgãos sucessores.

§ 2º - Os termos de transferência serão encaminhados à SEMAD, que quanto aos bens imóveis procederá a respectiva averbação no Registro de Imóveis.

100





PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

DECRETO N.º 51.248/89, DE 27 DE dezembro de 1989

Art. 4º - A lotação dos cargos e o enquadramento dos servidores dos órgãos extintos passarão a vigorar a partir de 1º de janeiro de 1990, de conformidade com o Anexo II deste Decreto.

Art. 5º - Os cargos integrantes do quadro de pessoal do DMER ficam transferidos para a administração direta do Município, com as respectivas denominações e atribuições definidas em adequação com as normas vigentes para os quadros de pessoal da Prefeitura, de conformidade com o Anexo III deste Decreto.

Art. 6º - Os servidores lotados nos órgãos extintos ficam transferidos ou relotados para os quadros da Administração Direta do Município, de conformidade com o Anexo IV deste Decreto.

Art. 7º - O servidor integrante do Quadro Suplementar em extinção do DMER passará na mesma situação funcional para o Município, de conformidade com o Anexo V deste Decreto.

Art. 8º - Os atuais titulares de cargos de provimento em comissão dos órgãos extintos ficam exonerados a partir de 31 de dezembro de 1989.

Art. 9º - Os atuais titulares de função gratificadas dos órgãos extintos ficam dispensados a partir de 31 de dezembro de 1989.

Art. 10 - Os funcionários estáveis dos órgãos extintos que não sejam enquadrados nos cargos transferidos para a administração direta ficam colocados em disponibilidade a partir de 1º de janeiro de 1990, com os proventos fixados na forma da Lei.

Art. 11 - Aos servidores do DMER que porventura tenham vencimentos em níveis superiores aos atribuídos aos cargos da administração direta ficam asseguradas a integralidade da retribuição mediante o pagamento da diferença nominalmente identificável que será absorvida pelos futuros vencimentos fixados para o pessoal da Prefeitura.

[Handwritten signature]

1 IN

10



Relação nominal dos servidores do extinto DMER com o respectivo enquadramento
Quadro de Pessoal da Administração Direta da PMB.

64
no
Av.

GRUPO: ATIVIDADES DE NÍVEL SUPERIOR -PMB-ANS-060/070

CATEGORIA	FUNCIONAL	PMB	DMER
		CARGO ATUAL	CARGO ANTERIOR
<u>ASSISTENTE SOCIAL PMB-ANSAS.062</u>			
	Maria de Fatima Ataíde Moreira Lima	ANSA-062.3	ANSA-047.2
<u>BACHAREL EM DIREITO-PMB-ANSBD-063</u>			
	Ana Cláudia Melo Figueiredo	ANSBD-063.3	ANSBD-042.2
	Clóvis Modesto Figueiredo	ANSBD-063.3	ANSBD-042.2
	Rui Urdininêa Condurū	ANSBD-063.3	ANSBD-042.2
<u>BIBLIOTECÁRIO PMB-ANSB-064</u>			
	Haydee Coelho de Oliveira	ANSB-064.3	ANSB-048.2
<u>CONTADOR PMB-ANSC-065</u>			
	Selma do Socorro Lopes Pedrosa	ANSC-065.3	ASSESSORA CONTAB.
	Orlando Luiz da Rocha	ANSC-065.3	ANSC-043.2
<u>DENTISTA PMB-ANS-066</u>			
	Armando Batista de Miranda	ANS-066.3	ANS-046.2
	Pedro Carlos Girard	ANS-066.3	ANS-046.2
<u>ECONOMISTA PMB-ANSE-067</u>			
	Wilson Modesto Figueiredo	ANSE-067.3	ANSEC-044.2
<u>ENGENHEIRO PMB-ANSEG-069</u>			
	Antonino Cantão de Amarin Filho	ANSEG-069.4	ANSE-041.3
	† José Augusto Soares Affonso	ANSEG-069.4	ANSE-041.3
	- José da Silva Machado	ANSEG-069.4	ANSE-041.3
	Lindolpho José de Campos Soares	ANSEG-069.4	ANSE-041.3
	Dário Augusto Macedo Pereira	ANSEG-069.3	ANSE-041.2
	* Djalma Lobato Muller ✓	ANSEG-069.3	ANSE-041.2
	Edimar Batista de Souza	ANSEG-069.3	ANSE-041.2
	† Edson Augusto Freitas de Meira	ANSEG-069.3	ANSE-041.2
	Jacy Gonzaga da Igreja	ANSEG-069.3	ANSE-041.2
	Paulo Gilberto Godinho da Ponte Souza	ANSEG-069.3	ANSE-041.2
	Paulo Sergio Fontes do Nascimento	ANSEG-069.3	ANSE-041.2
	Vera Lúcia de Moraes Couto	ANSEG-069.3	ANSE-041.2
<u>MÉDICO PMB-ANSM-071</u>			
	Elivaldo Batista de Souza	ANSM-071.3	ANSM-045.2
	Higino Manoel Valente Pampolha	ANSM-071.3	ANSM-045.2
	Paulo Sergio Modesto Figueiredo	ANSM-071.3	ANSM-045.2
<u>TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO PMB-ANSTA-072</u>			
	Fernanda Miranda Tavares	ANSTA-072.3	ANSBA-049.2

[Handwritten signatures and initials]

11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100





2472

63/11

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

PORTARIA Nº 1.468/190-PMB DE 06 de julho DE 1990.
O PREFEITO MUNICIPAL DE BELÉM, no uso de
suas atribuições;

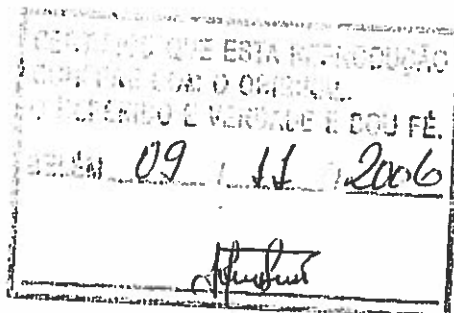
R E S O L V E:-

Relatar na Secretaria Municipal de Saneamento, os funcionários lotados na Secretaria Municipal de Urbanismo, constantes na relação em anexo, a contar de 01.07.90.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE
GABINETE DO PREFEITO, 06 de julho de 1990

A. Rezende
AUGUSTO REZENDE

Prefeito Municipal



1



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

REPUBLICA
FEDERATIVA
DO BRASIL

ESTADO DO PARÁ

FERNANDO COUTINHO JORGE
Prefeito Municipal de Belém

FERNANDO NILSON VELASCO
Vice-Prefeito de Belém

AQUILON RIBEIRO G. BEZERRA
Presidente da Câmara Municipal

QUINTA-FEIRA, 20 DE MARÇO DE 1986

BELÉM — PARÁ — ANO XIX — Nº 5.778



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM

LEILA NILMA SÁ LELIS
CHEFE DE GABINETE

SECRETARIADO

CÍCERO CANTUÁRIA
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO
SAIDIDIN DENNE

SECRETÁRIO DE FINANÇAS
ARMANDO OSÓRIO DE MENDONÇA
SECRETÁRIO DE OBRAS E URBANISMO

JOÃO DE JESUS PAES LOUREIRO
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E CULTURA
CARLOS ALBERTO FRANCO DA SILVA
SECRETÁRIO DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

LUIS FERNANDO DE PAIVA NEVES
PROCURADOR GERAL, em exercício
JOÃO ROBERTO M. CAVALLEIRO DE MACÊDO
CONSULTOR GERAL

ROBERTO GRACHO PINHO BRAZIL
COORDENADOR DA CONSULTORIA DE
PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

ÓRGÃOS AUTÔNOMOS

LUIS ROBERTO HORÁCIO FREIRE
DIRETOR DO DMER
ANTÔNIO AUGUSTO GUIMARÃES NOGUEIRA
PRESIDENTE DO IPMB

CICERINO CABRAL
PRESIDENTE DA CODEM
ROSEMARY FELIPPE JORGE
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO
PAPA JOÃO XXIII

INÁCIO KOURY GABRIEL NETO
PRESIDENTE DA COMPANHIA DE
INFORMÁTICA DE BELÉM

GABINETE DO PREFEITO

Lei No. 7.341/86

Veto No. 004/86

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Decretos Nos. 192/85, 200/85

SECRETARIA DE OBRAS

Extrato (Contrato No. 07/86)

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Extrato de Contrato

Gabinete do Prefeito

LEI No. 7.341, de 18 de março de 1986

Estabelece diretrizes gerais de administração, redefina a organização administrativa do Executivo Municipal, revoga o Decreto No. 13.617, de 03 de novembro de 1975, com as alterações introduzidas pela Lei No. 7.283, de 14 de fevereiro de 1983, altera disposições da Lei No. 7.056, de 30 de dezembro de 1977 e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM estatui e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. — Os princípios gerais de administração, a organização administrativa do Município e as diretrizes para a implantação da Reforma Administrativa da PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM são redefinidos nas disposições da presente lei, devendo o Executivo Municipal baixar os atos normativos e executivos complementares de acordo com a orientação nela contida.

TÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 2º. — O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos Secretários Municipais, Coordenadores e Assessores da Administração Superior.

Art. 3º. — O Vice-Prefeito substituirá o Chefe do Poder Executivo, nos casos de ausência e de impedimento.

Art. 4º. — O Chefe do Poder Executivo Municipal, o Vice-Prefeito e os auxiliares diretos do Poder Municipal exercem as atribuições e responsabilidades de sua competência, na forma definida em lei, decreto, regulamentos, regimentos e instruções normativas, assessorados, ainda, pelos titulares dos demais órgãos que integram a Administração Municipal.

DIÁRIO OFICIAL

Fundado em 1958
Sede: Palácio "Antonio Lemos"
Editado pela Assessoria Especial
da Prefeitura Municipal de Belém
Editor Responsável:
Jornalista Carlos Flexa Batista

ASSINATURA

Assinatura Anual	Cz\$ 100,00
Assinatura Semestral	Cz\$ 50,00
Número Avulso do Diário	Cz\$ 2,00
Número atrasado por ano aumenta	Cz\$ 1,00

Composto e impresso no
Centro de Estudos Jurídicos do Pará

Art. 5o. — A Administração Municipal será regionalizada com a criação de unidades descentralizadas, através de atos emanados do Chefe do Poder Executivo Municipal e obedecidos os interesses da Administração.

TÍTULO III DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 6o. — As atividades do Poder Executivo Municipal abrangerão os seguintes princípios fundamentais de administração:

- I — Planejamento
- II — Organização
- III — Coordenação
- IV — Descentralização
- V — Delegação de atribuições e responsabilidades
- VI — Controle

CAPÍTULO I DO PLANEJAMENTO

Art. 7o. — A ação administrativa municipal será exercida através de planejamento, compreendendo os seguintes planos e programas:

- a) Plano Global de Governo;
- b) Programas Gerais e Setoriais de Duração Plurianual;
- c) Orçamento — Programa Anual;
- d) Programa Financeiro de Desembolso.

§ 1o. — Compete a cada órgão de assessoramento direto ao Prefeito, orientar e dirigir a elaboração do Programa Setorial correspondente e ao órgão central de Planejamento, assessorar o Chefe do Executivo Municipal na coordenação, revisão, adequação e consolidação dos programas setoriais e na elaboração do Programa Global de Governo.

§ 2o. — A aprovação dos planos e programas globais e setoriais é da competência exclusiva do Prefeito.

Art. 8o. — Entende-se por Plano Global de Governo, o conjunto de decisões harmônicas, articuladas entre os diversos níveis de governo e diversos segmentos da sociedade, destinadas a promover, no prazo fixado, o desenvolvimento sócio-econômico do Município.

Parágrafo único. O Plano Global será apresentado sob a forma de diretrizes e dele constarão as definições básicas adotadas, os elementos de informação que o justifiquem e a determinação dos objetivos gerais a atingir.

Art. 9o. — Em decorrência do Plano Global, os diversos projetos a serem executados sob a responsabilidade da administração municipal, serão ordenados em programas setoriais.

Art. 10 — Será obrigatória a elaboração do orçamento-programa anual, que pormenorizará a etapa do programa plurianual a ser realizado no exercício seguinte, e servirá de roteiro à execução coordenada do Programa Anual de Trabalho.

Parágrafo único. Na elaboração do orçamento-programa serão levados em consideração, além dos recursos consignados em lei orçamentária, os recursos extra-orçamentários vinculados à execução do Plano de Ação do Governo Municipal, que deverão constar dos orçamentos analíticos.

Art. 11 — Para ajustar o ritmo de execução no orçamento-programa ao fluxo provável de recursos, os órgãos centrais de Planejamento e de Finanças do Município, elaborarão, em conjunto, a programação financeira de desembolso, de modo a assegurar a liberação automática e oportuna dos recursos indispensáveis à execução dos programas anuais de trabalho.

Art. 12 — Toda a atividade deverá ajustar-se à programação da Administração Municipal e ao seu orçamento-programa, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em consonância à programação de desembolso.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 13 — A estrutura e o funcionamento da Administração Municipal serão objetos de permanente análise especializada para efeito de aprimoramento e racionalização, visando manter a máxima eficiência na ação da máquina administrativa municipal.

Parágrafo único. O princípio da organização será exercido em todos os níveis hierárquicos administrativos, através das respectivas chefias, mediante a orientação e controle técnicos do órgão central especializado, encarregado de consolidar a organização geral da Administração Municipal.

CAPÍTULO III DA COORDENAÇÃO

Art. 14 — As atividades da Administração Municipal serão matéria de constante coordenação, especialmente a execução de planos e programas especiais.

§ 1o. — A coordenação será efetivada em todos os níveis da administração, mediante o exercício das chefias e a realização de reuniões destas com os titulares dos órgãos subordinados.

§ 2o. — Haverá, para efeito de compatibilização de programas e projetos especiais, vinculação técnica dos órgãos da Administração Indireta às Secretarias e às Coordenadorias afins.

CAPÍTULO IV DA DESCENTRALIZAÇÃO

Art. 15 — A execução das atividades administrativas municipais deverá ser descentralizada, obedecendo os seguintes critérios:

a) dentro da estrutura organizacional interna, o nível de direção e o de execução;

b) da Administração Municipal para a de outros órgãos ou entidades de direito público, através de convênio e/ou contrato.

Art. 16 — Fica o Chefe do Poder Executivo municipal autorizado a conceder gratificação especial aos dirigentes ou responsáveis pelas Unidades Operacionais de Saúde, expressamente especificada em regulamento.

CAPÍTULO V DA DELEGAÇÃO DE ATRIBUIÇÕES

Art. 17 — A delegação de atribuições será exercida como instrumento de descentralização administrativa.

Art. 18 — É facultado ao Prefeito, aos Secretários Municipais, aos Coordenadores e aos demais titulares dos órgãos da Administração Municipal, delegar atribuições e responsabilidades para a prática de atos administrativos, de conformidade com regulamentação específica a ser baixada, respeitadas as limitações legais.

CAPÍTULO VI DO CONTROLE

Art. 19 — O controle legal e instrumental das atividades da Administração Municipal deverá ser exercido em todos os níveis hierárquicos dos diversos órgãos.

Parágrafo único. As atividades comuns serão controladas pelos órgãos centrais mencionados no Parágrafo 2o. do Artigo 35, para efeito de análise e geração de informações, que deverão alimentar permanentemente o sistema, condicionando a liberação de recursos, quando for o caso, ao fiel cumprimento da programação.

TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 20 — A estrutura organizacional da Admi-

nistração Municipal compreende os órgãos da Administração Direta e Indireta.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 21 — A Administração Direta é constituída de:

- a) Órgãos colegiados;
- b) Órgãos de apoio e de assessoramento;
- c) Órgãos de atividade substantiva;
- d) Órgãos de atividade objetiva.

Art. 22 — São órgãos colegiados:

- I — Conselho Superior de Desenvolvimento
- II — Conselho de Recursos Fiscais
- III — Conselho de Proteção do Patrimônio Cultural de Belém
- IV — Comissão Municipal de Defesa Civil de Belém
- V — Conselho Municipal de Saúde e Meio Ambiente
- VI — Conselho Municipal de Educação

Art. 23 — Os órgãos de apoio e de assessoramento ao Executivo compreendem:

- I — Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito
- II — Coordenadoria Geral e de Planejamento
- III — Coordenadoria de Comunicação Social
- IV — Assessoria Especial

Art. 24 — São órgãos de Direção Superior da atividade substantiva;

- I — Secretaria Municipal de Administração
- II — Secretaria Municipal de Finanças
- III — Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 25 — São órgãos de Direção Superior da atividade objetiva:

- I — Secretaria Municipal de Educação e Cultura
- II — Secretaria Municipal de Obras
- III — Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente
- IV — Secretaria Municipal de Saneamento
- V — Secretaria Municipal de Economia

Art. 26 — A cada órgão colegiado, como tal definido neste capítulo, corresponderá a área de competência a seguir discriminada:

1 — Conselho Superior de Desenvolvimento

1 — Assessorar o Poder Executivo na implantação de critérios racionais, que assegurem ao Município de Belém o estabelecimento de uma política administrativa permanente baseada nas modernas técnicas da administração.

2 — Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza política, administrativa, sócio-econômica, financeira e físico-territorial.

3 — Opinar, como última instância administrativa, nos recursos sobre a matéria relativa ao Sistema Normativo de Uso do Solo do Município de Belém.

4 — Promover estudos sobre assuntos que lhe sejam atribuídos pelo Prefeito Municipal de Belém.

II — Conselho de Recursos Fiscais

1 — Deliberar sobre consultas e recursos de natureza fiscal.

III — Conselho de Proteção do Patrimônio Cultural de Belém

1 — Propor medidas executivas que visem à proteção das áreas ou conjuntos urbanísticos, que devem ser objeto de preservação parcial ou total dos elementos arquitetônicos que os integram, bem como ao seu tombamento.

IV — Comissão Municipal de Defesa Civil de Belém

1 — Executar o conjunto de medidas que visem prevenir e limitar riscos, perdas e danos a que está sujeita a população, em decorrência de calamidade pública e situações similares.

V — Conselho Municipal de Saúde e Meio Ambiente

1 — Atender consultas e prestar assessoramento em questões referentes à saúde, ao equilíbrio ecológico e ao combate à poluição ambiental, na área do Município.

VI — Conselho Municipal de Educação

1 — Propor medidas e prestar assessoramento em assuntos de natureza educacional na área do Município de Belém.

Art. 27 — Para os efeitos da Lei No. 7.117, de 13 de dezembro de 1979, equiparam-se às autarquias as Fundações instituídas em virtude de lei municipal e de cujos recursos participe o Município, quaisquer que sejam suas finalidades.

Art. 28 — A participação dos membros natos do Conselho Superior de Desenvolvimento não será considerada para os fins do artigo 2o. da Lei No. 7.117, de 13 de dezembro de 1979.

Art. 29 — O Chefe do Gabinete do Prefeito e os titulares da Coordenadoria Geral e de Planejamento e da Coordenadoria de Comunicação Social, têm os mesmos direitos e prerrogativas dos Secretários Municipais, assegurada aos atuais ocupantes dos referidos cargos, a percepção da vantagem de que trata o art. 45 da presente lei.

Art. 30 — A cada Secretaria Municipal corresponderá a área de competência a seguir discriminada, representada pelas seguintes atividades:

I — Secretaria Municipal de Administração

Área — Planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades de sua competência:

- 1 — Atividades de organização administrativa;
- 2 — atividades de administração do pessoal;
- 3 — atividades de administração do material;
- 4 — atividades de administração e controle patrimonial;
- 5 — atividades de divulgação dos atos oficiais do Governo Municipal e das comunicações internas;
- 6 — atividades de controle, manutenção e abastecimento dos veículos oficiais;
- 7 — atividades relativas ao estabelecimento, aplicação e controle de normas e diretrizes específicas.

II — Secretaria Municipal de Finanças

Área — Planejamento, execução, coordenação,

controle e avaliação das atividades de sua competência:

- 1 — Atividades de administração financeira e fiscal;
- 2 — atividades de administração tributária;
- 3 — atividades de administração e controle contábil;
- 4 — atividades de arrecadação, guarda e pagamento de valores;
- 5 — atividades de assessoria e julgamento em processos financeiros e fiscais;
- 6 — atividades de cadastro fiscal;
- 7 — atividades relativas ao estabelecimento, aplicação e controle de normas e diretrizes específicas de sua área de competência.

III — Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Área — Planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades de sua competência:

- 1 — Atividades de representação do Município, ativa e passivamente, no foro judicial e extrajudicial;
- 2 — atividades de orientação jurídica aos órgãos da administração direta do Município;
- 3 — atividades de análise e desempenho de consultoria do processo legislativo;
- 4 — atividades de deliberação sobre os aspectos jurídicos dos atos e processos administrativos;
- 5 — atividades que visem promover o processamento e cobrança da Dívida Ativa do Município;
- 6 — atividades de elaboração de estudos relativos à legislação de iniciativa ou competência do poder executivo municipal;
- 7 — atividades de uniformização de procedimentos referentes a sua área.

IV — Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Área — Planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades de sua competência:

- 1 — Atividades de organização e administração do ensino do 1o. grau e 2o. grau profissionalizante;
- 2 — atividades de promoção, preservação e administração do patrimônio cultural, artístico e histórico do município e todas as formas de ação decorrentes;
- 3 — atividades de promoção e administração do Turismo Municipal;
- 4 — atividades de promoção e desenvolvimento comunitário nas áreas educacional, cultural, recreativa, desportiva e turística;
- 5 — atividades relativas ao estabelecimento, aplicação e controle de normas e diretrizes específicas.

V — Secretaria Municipal de Obras

Áreas — Planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades de sua competência:

- 1 — Atividades de execução e conservação de obras públicas;
- 2 — atividades de construção, pavimentação e conservação das vias municipais;
- 3 — atividades de manutenção e conservação de máquinas e equipamentos pesados;
- 4 — atividades de análise, aprovação e fiscalização de projetos de obras civis, parcelamento e uso do solo;
- 5 — atividades relativas ao estabelecimento, aplicação e controle de normas e diretrizes específicas de sua área de atuação.

VI — Secretaria Municipal de Saúde e Meio Ambiente

Área — Planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades de sua competência:

- 1 — Atividades de promoção, proteção e recuperação da saúde;
- 2 — atividades relativas à avaliação de fatos vitais;
- 3 — atividades de vigilância sanitária e epidemiológica;
- 4 — atividades de controle dos agravos à saúde ambiental;
- 5 — atividades relativas ao estabelecimento, aplicação e controle de normas e diretrizes específicas.

VII — Secretaria Municipal de Saneamento

Área — Planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades de sua competência:

- 1 — Atividades de promoção do saneamento básico;
- 2 — atividades de preservação do meio ambiente
- 3 — atividades de administração de drenagem urbana;
- 4 — atividades de administração de resíduos sólidos;
- 5 — atividades de administração de parques, jardins e arborização;
- 6 — atividades de manutenção e conservação de veículos operacionais;
- 7 — atividades relativas ao estabelecimento, aplicação e controle de normas e diretrizes específicas.

VIII — Secretaria Municipal de Economia

Área — Planejamento, execução, coordenação, controle e avaliação das atividades de sua competência:

- 1 — Atividades de apoio e fomento à produção e ao emprego no município;
- 2 — atividades de pesquisa, estudos e planejamento da economia municipal;
- 3 — atividades de interesse da economia municipal junto aos órgãos de desenvolvimento estadual e regional;
- 4 — atividades de apoio à adequação e desenvolvimento do sistema de distribuição de produtos básicos ao consumo;
- 5 — atividades de planejamento e administração

do sistema de feiras e mercados da PMB e espaços de comercialização em vias públicas;

- 6 — atividades relativas ao estabelecimento, aplicação e controle de normas e diretrizes específicas de sua área de competência.

Art. 31 — A estrutura física dos Órgãos de Direção Superior de atividade substantiva, terá a seguinte constituição organo-funcional:

1 — SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 1.1 — Gabinete do Secretário
 - 1.1.1 — Núcleo Setorial de Assuntos Jurídicos
 - 1.1.2 — Assessoria Técnica
- 1.2 — Departamento de Administração de Recursos Humanos
- 1.3 — Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos
- 1.4 — Departamento de Administração de Recursos Materiais
- 1.5 — Departamento de Administração de Recursos Auxiliares

2 — SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- 2.1 — Gabinete do Secretário
 - 2.1.1 — Núcleo Setorial de Assuntos Jurídicos
 - 2.1.2 — Assessoria Técnica
- 2.2 — Departamento de Administração
- 2.3 — Departamento de Tributos Mobiliários
- 2.4 — Departamento de Tributos Imobiliários
- 2.5 — Departamento Financeiro
- 2.6 — Departamento de Contabilidade

3 — SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

- 3.1 — Gabinete do Secretário
- 3.2 — Assessoria Técnica
- 3.3 — Procuradoria Fiscal
- 3.4 — Procuradoria Cível
- 3.5 — Procuradoria Administrativa
- 3.6 — Procuradoria Trabalhista

Art. 32 — A estrutura física dos Órgãos de Direção Superior de atividade objetiva terá a seguinte constituição organo-funcional:

1 — SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

- 1.1 — Gabinete do Secretário
 - 1.1.1 — Núcleo Setorial de Assuntos Jurídicos
 - 1.1.2 — Assessoria Técnica
- 1.2 — Departamento de Administração
- 1.3 — Departamento de Educação
- 1.4 — Departamento de Cultura
- 1.5 — Departamento de Desporto
- 1.6 — Departamento de Turismo
- 1.7 — Departamento de Ações Complementares

2 — SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

- 2.1 — Gabinete do Secretário
 - 2.1.1 — Núcleo Setorial de Assuntos Jurídicos

- 2.1.2 — Assessoria Técnica
- 2.2 — Departamento de Administração
- 2.3 — Departamento de Apoio Operacional.
- 2.4 — Departamento de Obras Cíveis
- 2.5 — Departamento de Obras Viárias
- 2.6 — Departamento de Edificações, Parcelamento e Uso do Solo

3 — SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E MEIO AMBIENTE

- 3.1 — Gabinete do Secretário
- 3.1.1 — Núcleo Setorial de Assuntos Jurídicos
- 3.1.2 — Assessoria Técnica
- 3.2 — Departamento de Administração
- 3.3 — Departamento de Atenção Básica
- 3.4 — Departamento de Atenção Secundária
- 3.5 — Departamento de Saúde Ambiental

4 — SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO

- 4.1 — Gabinete do Secretário
- 4.1.1 — Núcleo Setorial de Assuntos Jurídicos
- 4.1.2 — Assessoria Técnica
- 4.2 — Departamento de Administração
- 4.3 — Departamento de Drenagem Urbana
- 4.4 — Departamento de Resíduos Sólidos
- 4.5 — Departamento de Saneamento Ambiental
- 4.6 — Departamento de Apoio Operacional

5 — SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA

- 5.1 — Gabinete do Secretário
- 5.1.1 — Núcleo Setorial de Assuntos Jurídicos
- 5.1.2 — Assessoria Técnica
- 5.2 — Departamento de Administração
- 5.3 — Departamento de Apoio à Produção
- 5.4 — Departamento de Apoio à Distribuição
- 5.5 — Departamento de Desenvolvimento Sócio-Econômico

Art. 33 — Incluir-se-ão ainda, na estrutura de que tratam os artigos precedentes, as divisões e seções, objeto de definição por decreto do Executivo.

Art. 34 — Atividades compreendidas na área de competência do Gabinete do Prefeito e das Secretarias Municipais, poderão ser executadas por entidades da Administração Indireta.

SEÇÃO I DO SISTEMA

Art. 35 — Serão concentradas, sob a forma de sistema, as atividades de coordenação geral e de planejamento, de comunicação social, de natureza jurídica, de orçamento, de contabilidade, de organização e racionalização, de pessoal, de material, de patrimônio e de recursos auxiliares, além de outras comuns a todos os órgãos da Administração que, a critério do Poder Executivo, necessitem de centralização.

§ 1o. — As atividades integradas acima descritas, terão a orientação normativa, supervisão técnica e fis-

calização específica da unidade central do sistema, sem prejuízo da subordinação administrativa ao órgão a que pertencer.

§ 2o. — Os órgãos centrais especializados, com ação puramente técnica e normativa de supervisão e fiscalização das atividades integradas acima situam-se:

I — Na Coordenadoria Geral e de Planejamento, as atividades de coordenação geral, planejamento, de orçamento e de auditoria.

II — Na Coordenadoria de Comunicação Social as atividades de relação com os meios de comunicação: falado, escrito, televisado, relações públicas e de cerimonial.

III — Na Secretaria Municipal de Administração, as atividades de organização administrativa, racionalização de pessoal, de material, de patrimônio e de recursos auxiliares.

IV — Na Secretaria Municipal de Finanças, as atividades de contabilidade.

V — Na Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos as atividades de consultoria e procuradoria jurídica.

Art. 36 — Objetivando uniformizar o quantitativo da estrutura das Secretarias discriminadas nesta lei, ficam estabelecidas as seguintes limitações:

I — Cada Secretaria ou órgão do mesmo nível hierárquico, disporá de, no máximo, (seis) 6 Departamentos ou órgãos equivalentes.

II — Cada Departamento, ou órgão a esse nível, por sua vez, terá, no máximo, (quatro) 4 Divisões.

III — Cada Divisão, desde que devidamente justificada, será constituída de tantas Seções quantas necessárias ao seu funcionamento.

CAPÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 37 — A Administração Indireta compreende as seguintes categorias de entidades, dotadas de personalidade jurídica própria:

- I — Autarquia
- II — Empresa Pública
- III — Sociedade de Economia Mista

§ 1o. — As entidades compreendidas na Administração Indireta são vinculadas aos órgãos da Administração Direta, em cuja área de competência estiver enquadrada sua principal atividade.

§ 2o. — Equiparam-se aos órgãos da Administração Indireta, para efeito desta lei, as Fundações instituídas em virtude de lei municipal e de cujos recursos participe o Município quaisquer que sejam suas finalidades.

Art. 38 — Para os efeitos desta lei, os órgãos da Administração Indireta do Município de Belém são os seguintes:

- I — Companhia de Desenvolvimento e Administração da Área Metropolitana de Belém — CODEM;
- II — Companhia de Informática de Belém — CINBESA;
- III — Instituto de Previdência do Município de Belém — IPMB;

IV — Departamento Municipal de Estradas de Rodagem — DMER; e

V — Fundação Papa João XXIII.

Parágrafo único (VETADO).

Art. 39 — Os órgãos relacionados no artigo anterior, para que seja assegurada a continuidade do serviço, têm mantidas a sua estrutura, atribuições, finalidades e competência até que se promova, a critério do Prefeito a sua adaptação gradual às disposições desta lei.

TÍTULO V

CAPÍTULO ÚNICO DA SUPERVISÃO E SUBORDINAÇÃO

Art. 40 — Todo e qualquer órgão da Administração Municipal está sujeito à supervisão do Secretário Municipal de sua respectiva área, exceto os órgãos diretamente subordinados ao Prefeito.

Art. 41 — O Secretário Municipal é responsável perante o Prefeito, pela supervisão dos órgãos da Administração Municipal enquadrados em sua área de competência.

§ 1o. — A Supervisão do Secretário será exercida através da orientação, coordenação e controle das atividades dos órgãos que lhe são subordinados.

§ 2o. — Fica criado, em cada Secretaria, o cargo de Diretor Geral — PMB—DAS—201.8, que exercerá funções estabelecidas em regulamentação específica e substituirá o Secretário nos casos de ausência e impedimento.

Art. 42 — A Supervisão do Secretário, na sua área de competência, tem os seguintes objetivos:

- a) assegurar a observância da legislação municipal;
- b) promover a execução dos programas do Governo Municipal, de forma harmônica e articulada entre os diversos órgãos da Administração;
- c) fazer observar os princípios fundamentais da Administração enunciados no Título III;
- d) coordenar as atividades dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com as demais Secretarias;
- e) avaliar, através de relatórios periódicos, o comportamento dos órgãos supervisionados;
- f) fortalecer o sistema de processo seletivo;
- g) fiscalizar a aplicação e utilização do dinheiro, valores e bens públicos, acompanhando os custos globais dos programas de governo;
- h) transmitir ao Conselho de Contas dos Municípios, trimestralmente, sem prejuízo da fiscalização deste, informes relativos à administração financeira e patrimonial da Secretaria.

TÍTULO VI

DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES CAPÍTULO ÚNICO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 43 — Ficam criados os seguintes cargos no Quadro de Provimento em Comissão, de que trata o

artigo 11, item II, da Lei No. 7.093, de 26 de junho de 1979:

- a) PMB DAS 200.9 4
- b) PMB DAS 200.8 8
- c) PMB DAS 200.7 15
- d) PMB DAS 200.6 17

Art. 44 — Ficam extintos os cargos de Procurador Geral (PMB—DAS 202.8) e Consultor Geral (PMB—DAS—202.8) e ficam transformados os atuais cargos de Procurador (PMB—DAS—202.7) e Consultor Jurídico (PMB—DAS—202.7) em cargos de Procurador Jurídico Municipal, nível DAS—202.7. (VETADO).

Art. 45 — A gratificação de que trata a Lei No. 7.327, de 30 de dezembro de 1985, estende-se aos funcionários municipais ocupantes de cargos em comissão (PMB—DAS—200) e de Provimento Efetivo (PMB—AAFR—031) portadores de diploma de curso superior, (VETADO)

Art. 46 — A lotação de cargos estabelecidos no art. 43 desta lei, seu desdobramento e sua distribuição pelas diversas unidades administrativas integrantes da estrutura organo-funcional da PMB, será procedida mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 47 — Aos ocupantes do cargo PMB—DAS—200.9 fica atribuída a gratificação correspondente a 100% (cem por cento) do respectivo vencimento, atendido ao disposto no art. 79, I, b da Lei No. 7.000/76.

Art. 48 — Fica alterado o Anexo II, da Lei No. 6.980, de 24 de janeiro de 1976, no tocante às atribuições do Grupo em referência, que passa a ter a seguinte redação:

DIREÇÃO SUPERIOR — DAS—201

Síntese dos deveres da Categoria Funcional.

Atividades de planejamento, execução, orientação, coordenação, controle no mais alto nível da hierarquia administrativa dos órgãos da Prefeitura, com vistas à elaboração de programas, projetos, normas, diretrizes a serem observadas nos demais escalões da estrutura administrativa.

ATRIBUIÇÕES:

NÍVEL PMB—DAS—201.9 — Os ocupantes desta classe têm por atribuição, atividades ligadas à direção das Secretarias e Gabinete do Prefeito, compreendendo atividades de planejamento, execução, coordenação, orientação e controle das atividades de Administração, Assuntos Jurídicos, Finanças, Educação e Cultura, Obras, Saúde e Meio Ambiente, Saneamento, Economia e Gabinete do Prefeito.

NÍVEL PMB—DAS—201.8 — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição, atividades ligadas à direção das Administrações Regionais e Diretor Geral das Secretarias, compreendendo área de planejamento, execução, coordenação, orientação e controle.

NÍVEL PMB—DAS—201.7 — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição, atividades de direção, de programação, execução, controle, supervisão e realização de trabalhos altamente qualificados

à nível de Departamento e de Unidades Administrativas descentralizadas.

NÍVEL PMB-DAS-201.6 — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição, atividades de direção, supervisão e realização de trabalhos altamente qualificados a nível de Chefia de Divisão, de Unidades Administrativas, de administrações de Mercados, de Feiras e de Cemitérios.

NÍVEL PMB-DAS-201.5 — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição atividades de direção de Unidades Escolares.

NÍVEL PMB-DAS-201.4 — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição atividades de vice-direção de Unidades Escolares.

ASSESSORAMENTO DE NÍVEL SUPERIOR—PMB-DAS-202

Síntese dos deveres da Categoria Funcional.

Atividades de assessoramento no que concerne ao planejamento, orientação, coordenação e controle no mais alto nível de hierarquia administrativa dos órgãos da Prefeitura.

ATRIBUIÇÕES:

NÍVEL PMB-DAS-202.9 — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição, atividades de assessoramento de alto nível ao Chefe do Poder Executivo, bem como a formulação de programas, normas e diretrizes pertinentes às Coordenadorias Geral de Planejamento e a de Comunicação Social.

NÍVEL PMB-DAS-202.8 — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição, atividades de assessoramento de alto nível do Chefe do Poder Executivo, bem como a formulação de programas, normas e diretrizes pertinentes à Assessoria Especial.

NÍVEL PMB-DAS-202.7 — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição, atividades de assessoramento de alto nível técnico, pertinentes aos trabalhos do Procurador Jurídico, da Coordenadoria Geral de Planejamento, da Auditoria e da Comunicação Social, do Gabinete do Prefeito ou às Secretarias Municipais.

NÍVEL PMB-DAS-202.6 — Os ocupantes dos cargos desta classe têm por atribuição, atividades de assessoramento de alto nível às Secretarias Municipais.

Art. 49 — Fica atribuída a Gratificação de Representação de que trata o art. 154, IV, a, da Lei No. 7.000/76 aos ocupantes dos cargos de PMB-DAS-200.9, correspondente a 100% (cem por cento) sobre os respectivos vencimentos.

TÍTULO VII CAPÍTULO ÚNICO DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 50 — Os artigos 231, 232, 233 e 234 da Lei No. 7.056, de 30.12.77, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 231. O Conselho de Recursos Fiscais do Município de Belém compor-se-á de 6 (seis) membros, com a denominação de Conselheiros, nomeados pelo

Prefeito Municipal, com mandato de 2 (dois) anos, sendo admitida a recondução.

Parágrafo único. O Prefeito Municipal nomeará, na mesma ocasião da nomeação dos membros efetivos, os suplentes que substituirão os mesmos em suas faltas ou impedimentos legais."

"Art. 232. Três (3) dos membros que comporão o Conselho serão de livre escolha do Chefe do Executivo, dentre os funcionários do Município, exigidos sempre o nível superior."

"Art. 233. Os demais membros serão também nomeados pelo Prefeito por indicação conjunta da Federação da Indústria do Pará, Federação do Comércio do Pará e Associação Comercial do Pará."

"Art. 234. (VETADO)

Parágrafo único. (VETADO)"

Art. 51 — O Chefe do Poder Executivo Municipal promoverá os atos necessários à adequação da estrutura administrativa municipal, a fim de ajustá-la às disposições, princípios e diretrizes gerais contidas na presente lei.

Parágrafo único. Os órgãos administrativos que integram a atual estrutura organizacional continuarão em funcionamento com as mesmas denominações e competência, até a expedição dos atos normativos e executivos complementares e específicos a sua implantação efetiva.

Art. 52 — As medidas previstas na presente lei deverão ser efetivadas de forma gradual, de acordo com as necessidades e o interesse do Servidor Público Municipal.

Art. 53 — Para os fins previstos nesta lei, o Executivo Municipal expedirá, progressivamente, os seguintes atos:

I — Regulamentação dos órgãos.

II — Extinção, transferência, transformação e alteração de denominações dos órgãos, fixação do número de Cargos em Comissão e função gratificada em cada órgão da Administração Direta.

III — Aproveitamento do pessoal ocupante de cargo ou função nos atuais órgãos da Administração Municipal através de remanejamento e relocação nas unidades criadas por esta lei.

Art. 54 — Para atender às despesas decorrentes da presente lei, o Prefeito, dentro dos limites dos respectivos créditos, expedirá decretos de redistribuição das dotações orçamentárias que se fizerem necessárias.

Art. 55 — Fica o Poder Executivo autorizado a abrir crédito adicional especial até o limite de Cz\$-60.000.000 (sessenta milhões de cruzados), para atender aos dispêndios de implantação e operação dos seguintes órgãos: Gabinete do Vice-Prefeito, Coordenadoria Geral e de Planejamento, Coordenadoria de Comunicação Social, Secretaria Municipal de Saneamento, Secretaria Municipal de Economia e Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

§ 1o. — A despesa referida neste artigo correrá à conta do Programa a seguir especificado:

RESERVA DE CONTINGÊNCIA —
39.999.9999.9.99
9.000.00 — Cz\$-60.000.000

tos da Representação No. 1064-3, formulada pelo Procurador Geral da República, suscitando a inconstitucionalidade do artigo 27, inciso XII, da Constituição Política do Estado do Rio Grande do Sul, através do qual se procurava subordinar à aprovação prévia da Assembléia Legislativa a nomeação pelo Governador, do Procurador Geral da Justiça, do Consultor Geral do Estado, dos Diretores-Presidentes das sociedades de economia mista e de servidores outros.

Eis a emenda da decisão unânime prolatada pelo S.T.F. e publicada no Diário da Justiça de 17 de dezembro de 1982:

"Representação. Arguição de inconstitucionalidade do art. 27, XII, da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul, na parte em que subordina à aprovação da Assembléia Legislativa a nomeação, pelo Governador, do Procurador-Geral da Justiça, do Consultor-Geral do Estado, dos Diretores-Presidentes das sociedades de economia mista, e ainda de outros servidores, quando determinado em lei, bem assim do art. 78, da mesma Carta Política, que repete a exigência, quanto ao Procurador-Geral da Justiça. Constituição Federal, arts. 42, inciso III; 13, incisos I e V; 10, VII, letra "C". No sistema constitucional em vigor, além das hipóteses de prévia aprovação dos nomes dos Conselheiros dos Tribunais de Contas dos Estados e dos Prefeitos das Capitais e Municípios considerados estâncias hidromineiras em lei-estadual (Constituição Federal, arts. 42, III, e 15, § 1o., alínea "a"), não resta espaço à legislação estadual, constitucional ou ordinária, para condicionar à prévia aprovação da Assembléia Legislativa a nomeação de titulares de outros cargos da Administração, direta ou indireta, do Estado. Precedentes do Supremo Tribunal Federal, (dentre outras, Representações Nos. 940-RJ, in RTJ.92/1000; 826-MT, in RTJ 57/358; 857-MG, in RTJ 67/310; 1018-GO) Representação procedente, para declarar a inconstitucionalidade das expressões: "Procurador-Geral da Justiça, Consultor-Geral do Estado, Diretores Presidentes das Sociedades de Economia Mista, bem como de outros servidores, quando determinado em lei", constantes do inciso XII, do art. 27, e ainda da cláusula "depois de aprovada a escolha pela Assembléia Legislativa", inserta no art. 78, ambos da Constituição do Estado do Rio Grande do Sul".

Considero, por conseguinte, a emenda aditiva indubiosamente inconstitucional, porque somente ao Congresso Nacional caberá apreciar matéria regulando o modo de escolha de dirigentes das entidades elencadas no Projeto, motivo porque VETO, EM SUA INTEIREZA, O PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 38.

II — ARTIGO 44 — Veto a expressão: "RESPEITADOS OS DIREITOS DOS ATUAIS OCUPANTES DOS RESPECTIVOS CARGOS" — A emenda aditiva

é manifestamente ilegal e, para que se configure a vencibilidade de assertiva formulada, bastar-se-á atentar que a redação dada por essa ilustre Casa Legislativa enseja dubiedade interpretativa, permitindo a equivocada conclusão de que os cargos comissionados aludidos na redação original tivessem sido transformados em cargos de provimento efetivo. Tal não ocorre e não há como sequer se perquirir — salvo nos casos especiais de enquadramento — funcional em quadro complementar em extinção — em direito adquirido a ocupantes de cargos em comissão. O veto à emenda é, por conseguinte, aposto por agredir a lei e ser contrário ao interesse público, tendo em vista a viabilidade de instalação de situações funcionais esdrúxulas dentro da administração pública municipal.

III — ARTIGO 45 — Veto a expressão: "FIXADO O PERCENTUAL DE 50% (CINQUENTA POR CENTO) SOBRE O VENCIMENTO-BASE ESTABELECIDO PARA OS REFERIDOS CARGOS, RESPEITADOS OS DIREITOS DOS ATUAIS OCUPANTES COM RELAÇÃO AO PERCENTUAL DE NÍVEL SUPERIOR ACIMA DE 50% (CINQUENTA POR CENTO)."

A emenda aditiva da Câmara, além de ensejar interpretação ambígua, podendo gerar problemas administrativos à política do pessoal adotada pela PMB, destipifica totalmente a redação originária da norma porque alude expressamente a direito adquirido.

Ora, a simples leitura da regra contida no artigo 45 do Projeto consubstancia claramente inexistir sequer expectativa de direito a ser assegurado, em si considerando que a vantagem nele concedida é rigorosamente inovadora para os cargos de que trata. Todavia, a emenda apresentada e o veto presentemente aposto permitiram o aprimoramento do próprio dispositivo primitivo porque propiciaram que se estabelecesse a uniformização da gratificação de nível superior para todas as hipóteses legalmente previstas, e tendendo-se pura e simplesmente o percentual de 80% (oitenta por cento) de que trata o artigo 2o. d Lei No. 7.327, de 30 de dezembro de 1985, aos cargos estatufidos expressamente no artigo 45.

IV — Veto também o artigo 234, e seu parágrafo único da Lei No. 7.056/77, com a redação que foi dada pelo artigo 50 — O veto aposto decorre de que a emenda aprovada por essa Colenda Casa Legislativa se encontra no arrepio do interesse público eivada de inconstitucionalidade, ao pretender retirar do Chefe do Poder Executivo Municipal a livre iniciativa de designar o Presidente do Conselho de Recursos Fiscais. Adotada a paridade (e, inclusive, ecatar na íntegra a emenda do Poder Legislativo ao artigo 233 da Lei No. 7.056/77), torna-se impossível sancionar a redação que foi aprovada ao "caput" do artigo 234 do Código Tributário do Município de Belém porque usurpa competência do Prefeito Municipal

tabelecida expressamente no artigo 64, inciso XII, da Lei Orgânica dos Municípios:

"Art. 64 — Compete ao Prefeito:

XII — extinguir as funções e cargos públicos municipais e propor à Câmara Municipal a criação dos mesmos, segundo a conveniência da administração, cabendo-lhe nomear ou admitir os servidores do Poder Executivo e promovê-los, aplicar-lhes penas disciplinares, exonerá-los ou dispensá-los, conceder-lhes licença e férias, observadas as disposições do respectivo Estatuto ou de suas leis complementares".

Embora sendo os Poderes do Município — Executivo e Legislativo — harmônicos entre si, é inquestionável que não pode haver invasão de área de atuação ou restrição de competência.

Finalmente, em se considerando que não se cabe, tecnicamente, a existência do parágrafo sem artigo, é incontestável que o veto abrange igualmente o parágrafo único do artigo 234, desde que, como é sabido, o parágrafo representa simples disposição adicional ou complementar do artigo.

Diante, pois, da argumentação factual e jurídica supra expendida, estou certo, Senhores Vereadores, que essa Colenda Casa Legislativa há de acolher e aprovar as RAZÕES DO VETO e que visam, unicamente, amoldar a legislação municipal às normas constitucionais e legais em vigor.

Atenciosamente,

FERNANDO COUTINHO JORGE
Prefeito Municipal de Belém

**Secretaria de
Administração**

DECRETO No. 192/85—PMB
DE 23 DE OUTUBRO DE 1985

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELÉM, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Aposentar nos termos dos artigos 101, item III, § único, 102, item I, alínea "a", da Constituição Federal (Emenda Constitucional No. 01, de 17.10.69), combinados com os artigos 93, § 1o., 127, item III, 133, 134, § único, item I, alínea "c", 136, 161, item VI, da Lei No. 7.000, de 27.07.76, Lei No. 7.128, de 21.05.80, Lei No. 7.226, de 30.06.83, CELMA THE-REZINHA LOUREIRO DA SILVA (ET/01073),

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO—AA—021.5, do FDC, com o provento anual de Cr\$-9.698.376 (NOVE MILHÕES, SEISCENTOS E NOVENTA E OITO MIL, TREZENTOS E SETENTA E SEIS CRUZEIROS), assim discriminados:

— Provento Básico	Cr\$-430.920
— Gratificação de Função DA1-101.3	Cr\$-146.364
— Gratificação de Quinquênio 40%	Cr\$-230.814
— Provento Mensal	Cr\$-808.198
— Provento Anual	Cr\$-9.698.376

PALÁCIO ANTONIO LEMOS, 23 de outubro de 1985.

ALMIR JOSÉ DE OLIVEIRA GABRIEL
Prefeito Municipal

GILENO MULLER CHAVES
Secretário de Administração

SALOMÃO LARÊDO
Diretor do Departamento de Pessoal

Conselho de Contas dos Municípios
Registrado às fls. 82 e 87v
Do Livro Proprie.
Em 29/02/1986
[Assinatura]
Auxiliar de Direção

CONSELHO DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS
PROF. 02051182
[Assinatura]
Secretaria de Administração

Este processo foi julgado em sessão de 20 de Novembro de 1985, em virtude do acatamento das razões do veto respectivo, de Acórdão n.º 00529
Secretaria de Administração dos Municípios
pelo O. Ex. Sr. *[Assinatura]* de 19.11.85

[Assinatura]
LIVRO DE REGISTRO DO PREFEITO MUNICIPAL

DECRETO No. 200/85—PMB
DE 11 DE NOVEMBRO DE 1985

O PREFEITO MUNICIPAL DE BELÉM, usando de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Aposentar nos termos dos artigos 101, item I, § único, 102, item II, da Constituição Federal (Emenda Constitucional No. 01, de 17.10.69), combinados com os artigos 127, item I, 130, 134, § único, item II, alínea "a" e 161, item III, da Lei No. 7.000, de 27.07.76 e Lei No. 7.182, de 11.11.81, ZILDA COSTA DA SILVA (ET/02122), AUXILIAR OPERACIONAL DE PORTARIA—AOP—013.2, do EDE,

com o provento anual de Cr\$-4.840.968 (QUATRO MILHÕES, OITOCENTOS E QUARENTA MIL, NOVECENTOS E SESENTA E OITO CRUZEIROS), assim discriminados:

— Provento Básico (90% s/366.740)	Cr\$-330.066
— Gratificação de Quinquênio 20%	Cr\$-73.348
— Provento Mensal (P/20)	Cr\$-403.414
— Provento Anual	Cr\$-4.840.968

PALÁCIO ANTONIO LEMOS, 11 de novembro de 1985.

ALMIR JOSÉ DE OLIVEIRA GABRIEL
Prefeito Municipal

GILENO MULLER CHAVES
Secretário de Administração

SALOMÃO LARÉDO
Diretor do Departamento de Pessoal

Conselho de Contas dos Municípios
Registrado às fls. 87v.
Do Livro Próprio:
Em 26 / 02 / 1986

CONSELHO DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS
PROCESSO N. 01675/85
Apostilado de Zilda
Pereira da Silva

Esta processo foi Julgado, em sessão
de 07 de fevereiro de 1986, conforme
o conteúdo em folhas 87v. do Livro res-
pectivo, e Acórdão n. 00519
Secretaria do Conselho de Contas dos Municípios
Belém de 26 de março de 1986

ANTONIO CARLOS DOS SANTOS CARVALHO
Secretário

Secretaria de Obras

CONTRATO No. 07/86-SEOB
(EXTRATO)

- 1 — PARTES:
Secretaria Municipal de Obras e EME Engenharia Ltda.
- 2 — FUNDAMENTO:
Tomada de Preços No. 06/86-SEOB
- 3 — OBJETO:
Supervisão e assessoramento técnico dos serviços de restauração e recapeamento dos Conjuntos Cidade e Guajará I.
- 4 — VALOR DO CONTRATO:
O valor do presente Contrato será de Cz\$-670.804,80 (seiscentos e setenta e seis mil, oitocentos e quatro cruzados e oitenta centavos).

5 — DO PRAZO:

O prazo para execução de serviços será de seis meses.

6 — DOTAÇÃO:

As despesas decorrentes desta Licitação, correrão à conta dos recursos constantes do Orçamento da P.M.B., e outros que vierem a ser alocados.

Belém, 10 de março de 1986

ARMANDO OSÓRIO DE MENDONÇA
Secretário Municipal de Obras

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE — Contrato Particular de Contribuição Financeira às Instituições Comunitárias, firmado em 02/01/85 entre a Prefeitura Municipal de Belém e CENTRO COMUNITÁRIO CAMINHO FELIZ com endereço à PASSAGEM UMARIZAL, No. 18, bairro do(a) SACRAMENTA.

OBJETIVOS — Garantir a matrícula de alunos do Pré-Escolar e outros e manter atividades de Assistência Social, de acordo com as modalidades e prioridades do(a) contratado(a) conforme o estabelecido no Programa de Contribuição Financeira aos Centros e/ou Escolas Comunitárias, pela SEMEC — PMB.

PRAZO — 12 (doze) meses com início em 02.01.85 e término em 31.12.85.

VALOR DA SUBVENÇÃO: Cr\$-2.021.760, (DOIS MILHÕES, VINTE E UM MIL, SETECENTOS E SESENTA CRUZEIROS).

FORMA DE PAGAMENTO: 1o. Semestre — Cr\$-673.920, (SEISCENTOS E SETENTA E TRÊS MIL, NOVECENTOS E VINTE CRUZEIROS).

Parcelas mensais de Cr\$-112.320 (CENTO E DOZE MIL, TREZENTOS E VINTE CRUZEIROS).

2o. Semestre — Cr\$-1.347.840, (UM MILHÃO TREZENTOS E QUARENTA E SETE MIL, OITOCENTOS E QUARENTA CRUZEIROS).

Parcelas mensais de Cr\$-224.640, (DUZENTOS E VINTE E QUATRO MIL, SEISCENTOS E QUARENTA CRUZEIROS).

CLASSIFICAÇÃO DE DESPESAS — Verbas constantes de Lei Orçamentária Municipal, alocadas na função Educação e Cultura com a seguinte especificação:

Orçamento: 1985

Conta No. 41.08424872.05 — 32.31.00

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO CONTRATO — As constantes das Cláusulas: V, VI, VII, VIII, IX, X e XI.