

## SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI Nº 007/2022

**EMENTA:** Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Nova Aurora, e dá outras providências.

### TÍTULO I DA ESTRUTURA BÁSICA

**Art. 1º** - A Estrutura Básica da Prefeitura de Nova Aurora - PR compõe-se dos órgãos constantes neste Lei.

#### CAPÍTULO I

##### ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO E APOIO AO GOVERNO FEDERAL E ESTADUAL:

**Art. 2º** - O Apoio e Colaboração ao Governo Federal e Estadual dar-se-á pelos seguintes órgãos:

- I - Da Unidade de Junta do Serviço Militar/Serviço de Identificação SESP/PR.
- II - Da unidade de Serviços de Atendimento ao INCRA.
- III - Da Unidade de Serviços de Atendimento ao Produtor Rural
- IV – Da Sala do Empreendedor
- V - Da Agência do Trabalhador

**Parágrafo único:** Os Órgãos supra mencionados são subordinados a Secretaria de Administração Geral e regem-se por normas emanadas pelos Governos Estaduais e Federais, ficando sua execução e controle sob responsabilidade do Secretário de Administração Geral.

**Art. 3º** - Ao Chefe da Junta de Serviço Militar/Serviço de Identificação SESP/PR do Município compete:

- I - Promover o alistamento militar na forma das leis, decretos e regulamentos em vigor, referente a prestação do serviço militar;
- II - Manter em perfeita ordem e atualizar os livros de registros e demais documentos;
- III - Ao Serviço de Identificação compete representar o Instituto de Identificação do Paraná no Município;
- IV - Prestar o atendimento aos municípios quanto à regularização de documentos de identificação, atendendo a legislação pertinente e regendo pelas normas da Secretaria Estadual de Segurança Pública e do Instituto de Identificação do Paraná.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura o Ensino médio completo, respeitada a situação do atual ocupante.

**Art. 4º** - Compete ao Chefe da Unidade de serviços de atendimento ao INCRA:

- I - Realizar o cadastramento de imóveis rurais de áreas de terras junto ao INCRA;
- II - Realizar atualizações de dados de imóveis rurais ou proceder encaminhamentos pertinentes aos mesmos no que tange à necessidade de toda propriedade rural possuir o seu CCIR – Certificado de Cadastro de Imóvel Rural, conforme dados inseridos no Sistema Nacional de Cadastro Rural (SNCR) – vinculado ao INCRA e ao Ministério de Desenvolvimento Agrário – MDA, prestar informações oficiais ao seu respeito tanto para proprietários desse Município como também de qualquer usuário do serviço que busque atendimento.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura o Ensino médio completo, respeitada a situação do atual ocupante.

**Art. 5º** - A Unidade de Serviços de Atendimento ao Produtor Rural é responsável pela emissão de Nota Fiscal de Produtor e tem como objetivo principal legalizar e supervisionar a circulação de produtos primários ou extrativo-vegetais, seja como venda ou uma simples transferência, controlando a cobrança de algum tipo de imposto, que neste caso é o ICMS (Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Prestação de serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicações).

**Art. 6º** - Compete ao Chefe da Unidade de serviços de atendimento ao Produtor Rural:

**I** - Atendimento ao público;

**II** - Realização de cadastro de novos Produtores Rurais;

**III** - Orientação sobre a importância e o modo de Utilização da Nota Fiscal;

**IV** - Recolhimento das Notas Fiscais utilizadas;

**V** - Emissão de novas Notas ao Produtor Rural para uso de seus produtos;

**VI** - Prestação de conta de cada Nota Fiscal emitida, sendo utilizada ou rasurada;

**VII** - Apresentação do RPP (Relatório de Produto Primário) para a Receita Estadual, realizado no mês de abril de cada ano.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura o Ensino médio completo.

**Art. 7º** - A Sala do Empreendedor é responsável pelo fomento ao trabalho, emprego e renda, fiscalização trabalhista, Planejamento de um novo negócio, Informações para formalização, alteração e baixa de ME (Microempresa) e EPP (Empresas de Pequeno Porte), Formalização para MEI (Microempresa), Alteração, declaração anual, impressão de boleto e baixa para MEI (Microempreendedor Individual), Emissão de Certificado de Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), Declaração Anual do Simples Nacional – Microempreendedor Individual DASN SIME, Gerenciamento de empresa, informações referentes à como vender para órgãos públicos, Informações referente as chamadas públicas da agricultura, Protocolo do licenciamento municipal de MEI (Microempreendedor Individual), ME (Microempresa), EPP (Empresas de Pequeno Porte), Emissão das Guias de Recolhimentos das taxas municipais para processo de formalização, alteração e baixa, Capacitação, Palestras e Oficinas.

**Art. 8º** - Compete ao Chefe da Sala do Empreendedor:

**I** - Atendimento ao público;

**II** – Auxiliar e orientar empreendedores no fomento e emprego;

**III** – Auxiliar empreendedores na criação de MEI;

**IV** – Fomentar a capacitação, palestra e oficinas com os microempreendedores e empresários locais;

**V** – Emitir guias de órgãos municipais, estaduais e federal;

**VI** – Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas.

**Parágrafo único:** A carga horário semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura o Ensino médio completo.

**Art. 9º** - A Agência do Trabalhador compete conectar empregadores e candidatos que procuram vagas de emprego, auxiliar na construção de currículos *vitae* e realizar entrevistas com candidatos a empregadores.

**Art. 10** - Compete ao Coordenador da Agência Do Trabalhador:

- I - Executar os programas de capacitação, trabalho e renda específicos do setor;
  - II - Orientar, acompanhar e executar as atividades relacionadas com a capacitação profissional e a promoção de seus contatos com o mercado de trabalho do município;
  - III - Promover a organização comunitária, visando o fomento de ações de geração de emprego e renda;
  - IV - Supervisionar a promoção de cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população;
  - V - Manter intercâmbio com os órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão-de-obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho;
  - VI - Incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização;
  - VII - Fomentar a organização de eventos que objetivem a divulgação das ações de integração desenvolvidas pelo setor com engajamento da comunidade;
  - VIII - Executar outras atribuições afins;
  - IX – Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas.
- Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura o Ensino médio completo.

## TÍTULO II

### ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA:

**Art. 11** – São Órgãos que integram a Administração Direta deste ente Municipal:

- I - Controladoria interna;
  - a) Coordenadoria de Unidade de Controle Interno.
- II - Chefia de Gabinete;
  - a) Chefe de Gabinete.
    - 1 Da Divisão de Recepção e Acesso à Informação.
- III – Procuradoria Geral do Município
  - a) Procurador Geral
    - 1 Da função de Secretário(a).
    - 2 Da Assessoria Adjunta à Procuradoria Geral.
- IV – Chefia Distrital;
  - a) Distrito de Palmitópolis.
  - b) Distrito do Marajó.
- V – Assessoria de Planejamento;
  - a) Assessor de Planejamento.
    - 1 Da Divisão de Planejamento.
- VI – Assessoria Técnica de Gabinete;
  - a) Assessor Técnico de Gabinete.
- VII – Defesa Civil;
  - a) Diretor de Operações.
- VIII – Assessoria de Imprensa.
  - a) Assessor de Imprensa.

## **CAPITULO I**

### **DA CONTROLADORIA INTERNA**

**Art. 12** - A controladoria Interna, denominado de Unidade de Controladoria Interna – UCI, é o órgão responsável por coordenar todo o processo de controle interno da Administração Pública Municipal, dando subsídios ao Prefeito Municipal e aos Departamentos do Município, orientando quanto a arrecadação, compras, despesas com pessoal, despesas a serem contraídas, aquisição de bens e outros, dando parecer favorável ou contrário, de acordo com a legislação vigente, observado o princípio da capacidade contributiva a ser executada através da política de receita do Município.

**Parágrafo único** - Compete ainda a UCI:

**I** - Controlar os resultados da ação fiscal, exercendo o controle das operações de crédito, avais, garantias, bem como dos direitos e haveres municipais;

**II** - Promover o cumprimento das normas legais e técnicas e, especialmente nos termos do artigo 31 da Constituição Federal e artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, tomando por base a escrituração e demonstrações contábeis a fiscalização do Município, organizada sob a forma de Sistema de Controle Interno Municipal, e tomará por base a escrituração e demonstrações contábeis, os relatórios de execução e acompanhamento de projetos e de atividades e outros procedimentos e instrumentos estabelecidos pela legislação em vigor ou órgãos de controle interno e externo.

**III** – Fiscalizar o Município com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivando a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas.

**Art. 13** – A UCI Abrange todos os órgãos e os agentes públicos da Administração Direta e Indireta, até que seja implantada estrutura própria de Controle Interno.

**Parágrafo único:** No caso do Controle exercido sobre a Administração Indireta, este será realizado de forma Finalística.

**Art. 14** - A UCI será coordenada pelo Controlador Geral.

**Art. 15** - Para assegurar a eficácia do controle interno, a UCI efetuará, ainda, a fiscalização dos atos e contratos da Administração de que resultem receitas ou despesas, mediante técnicas estabelecidas pelas normas e procedimentos de auditoria, especialmente aquelas estabelecidas na Resolução CFC 780 de 24 de março de 1995.

**Parágrafo Único:** Para o perfeito cumprimento do disposto neste artigo, os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município deverão encaminhar à UCI, imediatamente após a conclusão/publicação, os seguintes atos, no que couber:

**I** – A Lei e anexos relativos: ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, à Lei Orçamentária Anual e à documentação referente à abertura de todos os créditos adicionais;

**II** – O organograma municipal atualizado;

**III** – Os editais de licitação ou contratos, inclusive administrativos, os convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres;

**IV** – Os nomes de todos os responsáveis pelos setores da Prefeitura, conforme organograma aprovado pelo Chefe do Executivo;

**V** – Os concursos realizados e as admissões realizadas a qualquer título;

**VI** – Os nomes dos responsáveis pelos setores e departamentos de cada entidade municipal, quer da Administração Direta ou Indireta

**VII** – o plano de ação administrativa de cada Departamento ou Unidade Orçamentária.

**Art. 16** - Verificada a ilegalidade de ato(s) ou contrato(s), a UCI, de imediato, dará ciência ao Chefe do Executivo e comunicará também ao responsável, a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados.

**§ 1º** - Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Prefeito Municipal e arquivado, ficando à disposição do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**§ 2º** - Em caso da não tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada em 60 (sessenta) dias, a UCI comunicará em 15 (quinze) dias o fato ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, nos termos de disciplinamento próprio editado pela Corte de Contas, sob pena de responsabilização solidária.

**Art. 17** - No apoio ao Controle Externo, a UCI deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

I – Organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatório organizados; especialmente para verificação do Controle Externo;

II – Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e pareceres.

**Art. 18** - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade darão ciência, de imediato, à UCI e ao Prefeito Municipal para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

**§ 1º** - Na comunicação ao Chefe do Poder Executivo, o Coordenador indicará as providências que poderão ser adotadas para:

I - Corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;

II - Ressarcir o eventual dano causado ao erário;

III - Evitar ocorrências semelhantes.

## SEÇÃO I

### DAS GARANTIAS DOS INTEGRANTES DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

**Art. 19** - Constitui-se em garantias do ocupante da Função de Coordenador da Unidade de Controle Interno e seus substitutos temporários que integrarem a Unidade:

I – Independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;

II – O acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;

III – A impossibilidade de destituição da função no último ano do mandato do Chefe do Poder Executivo até 30 dias após a data da entrega da prestação de contas do exercício do último ano do mandato ao Poder Legislativo.

IV – Garantia de nomeação por prazo mínimo equivalente a 03 (três) anos, prorrogáveis a critério do Chefe do Poder Executivo.

V - A exoneração do cargo, dar-se-á a pedido do servidor e quando não requerida pelo servidor somente deverá ocorrer através do competente Procedimento Administrativo ou ao final do

período de 03 anos antes da publicação de novo ato de prorrogação de mandado ou nomeação de novo servidor ao cargo.

**§ 1º** - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Unidade Central de Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

**§ 2º** - Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a UCI deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecido pelo Chefe do Poder Executivo.

**§ 3º** - O servidor lotado na UCI deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

**Art. 20** - Além do Prefeito e do Secretário de Finanças, o Coordenador da UCI assinará, conjuntamente com o Responsável pela Contabilidade o Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o art. 54 da Lei 101/2000.

**Parágrafo único:** O Poder Executivo estabelecerá, em regulamento, a forma pela qual qualquer cidadão, sindicato ou associação, poderá ser informado sobre os dados oficiais do Município relativos à execução dos orçamentos priorizando a forma eletrônica para tal.

**Art. 21** - Os servidores da Unidade de Controle Interno deverão ser incentivados a receberem treinamentos específicos e participarão, obrigatoriamente:

I – De qualquer processo de expansão da informatização municipal, com vistas a proceder à otimização dos serviços prestados pelos subsistemas de controle interno;

II – Do projeto à implantação do gerenciamento pela gestão da qualidade total municipal;

III – De reestruturação de estatuto, planos de cargos e carreiras dos servidores públicos;

IV – De cursos relacionados à sua área de atuação, no mínimo, 4 (quatro) vezes por ano.

## SEÇÃO II

### DO CONTROLADOR GERAL DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO:

**Art. 22** - São atribuições do Controlador Geral da Unidade de Controle Interno:

I - Coordenar a Unidade de Controle Interno - UCI e se manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

II - Regulamentar as ações e atividades da UCI, através de instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.

III - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano;

IV - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

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

**VI** - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

**VII** - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

**VIII** - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

**IX** – Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;

**X** – Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

**XI** - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo.

**XII**- Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;

**XIII** - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;

**XIV** - Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;

**XV** - Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;

**XVI** – Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000, respectivamente;

**XVII** – Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal;

**XVIII** – verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas.

**XIX** – Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

**Art. 23** - No desempenho de suas atribuições constitucionais e das previstas nesta Lei, o Coordenador da UCI poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.

**Art. 24** - O Coordenador deverá encaminhar, a cada 04 (quatro) meses, relatório geral de atividades ao Exmo. Sr. Prefeito.

**Art. 25** - Verificada pelo Chefe do Executivo, através de inspeção, auditoria, irregularidade ou ilegalidade que não tenham sido dados ciência tempestivamente e provada a omissão, o Coordenador, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas em Lei.

**§ 1º** - A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura:

**I** - Ser detentor de cargo de provimento efetivo que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo, até que lei complementar federal disponha sobre as regras gerais de escolha, levando em consideração os recursos humanos do Município mediante a seguinte ordem de preferência:

- a) Possuir nível superior, desejável especialização ou formação técnica conforme legislação federal;
- b) Detentor de maior tempo de trabalho na Unidade de Controle Interno;
- c) Desenvolvimento de projetos e estudos técnicos de reconhecida utilidade para o Município;
- d) Maior tempo de experiência na administração pública.

**§ 2º** - Não poderão ser designados para o exercício da Função de que trata o caput deste artigo os servidores que:

- I – Sejam contratados por excepcional interesse público;
- II – Estiverem em estágio probatório;
- III – tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;
- IV – Realizem atividade político-partidária;
- V – Exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade

profissional.

### **SEÇÃO III**

#### **DO AFASTAMENTO DO CONTROLADOR GERAL:**

**Art. 26** – Quando, por motivos de Licenças para tratamento de saúde ou férias, for evidenciada pelo Poder Executivo a necessidade da ocupação do cargo, poderá ser designado servidor à função de Controlador Geral, pelo prazo equivalente ao de sua ausência.

**§ 1º** - As atribuições e as vantagens do servidor designado a ocupar o cargo de Controlador Geral serão as mesmas em referência do Controlador Geral, porém, o período de atividade e remuneração será somente no período compreendido da ausência.

**§ 2º** - São requisitos da investidura:

I - Ser detentor de cargo de provimento efetivo que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo, até que lei complementar federal disponha sobre as regras gerais de escolha, levando em consideração os recursos humanos do Município mediante a seguinte ordem de preferência:

- a) Possuir nível superior, desejável especialização ou formação técnica conforme legislação federal;
- b) Detentor de maior tempo de trabalho na Unidade de Controle Interno;
- c) Desenvolvimento de projetos e estudos técnicos de reconhecida utilidade para o Município;
- d) Maior tempo de experiência na administração pública.

**§ 3º** - Não poderão ser designados para o exercício da Função de que trata o “caput” os servidores que:

- I – Sejam contratados por excepcional interesse público;
- II – Estiverem em estágio probatório;
- III – tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;
- IV – Realizem atividade político-partidária;
- V – Exerçam, concomitantemente com a atividade pública, qualquer outra atividade

profissional.



## **CAPÍTULO II DA CHEFIA DE GABINETE**

**Art. 27** - O Gabinete é o órgão ao qual compete assistir e auxiliar o Prefeito Municipal em suas relações político-administrativas e nas atividades de relações públicas e parlamentares, cabendo-lhe o assessoramento direto para os contatos com os demais órgãos do Município quando estes não possam ser feitos de forma direta e, especialmente, na coordenação da ação administrativa da Prefeitura.

**Art. 28** - Ao Chefe de Gabinete compete:

**I** - Vincular a Prefeitura aos munícipes, entidades e associações de classe.

**II** - Atender e encaminhar ao Prefeito as pessoas que o procuram.

**III** - Assessorar o Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e de cerimonial.

**IV** - Acompanhar, junto às repartições municipais, a marcha das providências determinadas pelo Prefeito.

**V** - Coordenar os contatos do Prefeito com entidades públicas e privadas, segundo a sua orientação.

**VI** - Preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito.

**VII** - Preparar e providenciar a expedição de ofícios, circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito e de interesse da Administração Municipal.

**VIII** - Promover o contato com os vereadores, recebendo, encaminhando e providenciando a solução de assuntos de interesse da municipalidade.

**IX** - Manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas.

**X** - Providenciar a publicação de atos oficiais emanados pelo Prefeito.

**XI** - Controlar o uso de veículos que estão a Serviço do gabinete.

**XII** - Coordenar as atividades do Chefe de Divisão de recepção e acesso à informação;

**XIII** - Incumbir-se das correspondências do Prefeito e desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas.

### **SESSÃO I**

#### **DA DIVISÃO DE RECEPÇÃO E ACESSO À INFORMAÇÃO**

**Art. 29** - Ao Chefe da Divisão de recepção e acesso à informação compete:

**I** - Receber e distribuir todas as correspondências referentes à administração direta;

**II** - Gerenciar o serviço de atendimento telefônico centralizado do centro administrativo;

**III** - promover o serviço de manutenção dos aparelhos telefônicos do centro administrativo;

**IV** - Gerenciar o sistema de informações prestadas ao cidadão(ã);

**V** - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura o ensino médio completo.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**Art. 30** - A Procuradoria Geral do Município, órgão integrante do Poder Executivo Municipal, compete:

**I** – Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo;

**II** – Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;

**III** - promover a cobrança de dívida ativa municipal;

**IV** – Emitir parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou por dirigente de órgão autárquico;

**V** – Auxiliar o controle interno dos atos administrativos;

**VI** – Promover, com o auxílio da estrutura do Poder Executivo Municipal, o concurso público para o cargo de Advogado do Município.

**Art. 31** - Compete ao Procurador Geral do município:

**I** – Dirigir o Departamento Jurídico do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;

**II** – Propor ao Prefeito Municipal a anulação de atos administrativos da administração pública municipal;

**III** – Propor ao Prefeito Municipal o ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;

**IV** – Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;

**V** – Assessorar a Secretaria Municipal competente na elaboração da proposta orçamentária;

**VI** – Firmar, como representante legal do Município, contratos, convênios e outros ajustes de qualquer natureza;

**VII** – Firmar, conjuntamente com o Prefeito Municipal, os atos translativos de domínio de bens imóveis de propriedade do Município, ou daqueles que vierem a ser por estes adquiridos.

**VIII** - O Procurador Geral será escolhido dentre advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil e nomeado em comissão pelo Prefeito Municipal.

**§ 1º** - Na ausência ou impedimento do Procurador Geral do Município, as intimações e citações serão recebidas diretamente pelo Prefeito Municipal.

**§ 2º** - A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura o ensino superior completo no curso de Direito com registro no órgão fiscalizador.

**Art. 32** - São atribuições dos Advogados lotados junto a Procuradoria Geral:

**I** – Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações;

**II** – Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município;

**III** – elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção;

**IV** – Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse;

**V** – Appreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do Poder Executivo;

**VI** – Appreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso;

**VII** – subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas.

**VIII** - Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**Art. 33** - Ao Procurador Geral e Advogados do Município aplicam-se as vedações e as incompatibilidades previstas na Lei 8.906, de 4 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia).

**Art. 34** - São prerrogativas do Procurador Geral e dos Advogados lotados na Procuradoria Geral do Município:

**I** – Não ser constrangido de qualquer modo a agir em desconformidade com sua consciência ético-profissional;

**II** – Requisitar, sempre que necessário, auxílio e colaboração das autoridades públicas para o exercício de suas atribuições;

**III** – requisitar das autoridades competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;

**IV** – Ingressar livremente em qualquer edifício ou recinto onde funcione repartição pública do Município e requisitar documentos e informações úteis ao exercício da atividade funcional.

## SEÇÃO I

### DA FUNÇÃO DE SECRETÁRIO(A) NA PROCURADORIA GERAL

**Art. 35** - A função de Secretário será exercida exclusivamente por servidor detentor de cargo de provimento efetivo com atribuições administrativas, sendo designado ao cargo por Ato do Executivo Municipal.

**Art. 36** - São atribuições do Secretário:

**I** – Receber e distribuir os expedientes dirigidos ao Procurador Geral e ao Advogado;

**II** – Preparar ofícios, avisos, circulares, ordens, instruções de serviços e outros atos que devam ser assinados pelo Procurador Geral e ao Advogado;

**III** – realizar atos de expediente, tais como atender o público e prestar-lhe as informações pertinentes, cuidar do material administrativo e dos equipamentos do Departamento Jurídico e controlar a entrada e saída de documentos;

**IV** – Desempenhar outras tarefas próprias da função ou correlatas que lhe forem atribuídas pelo Procurador Geral e ao Advogado.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas.

## SEÇÃO II

### DA ASSESSORIA ADJUNTA À PROCURADORIA GERAL

**Art. 37** - Ao ocupante do cargo de Assessor Adjunto à Procuradoria Geral será obrigatório, como pré-requisito ao cargo, a Formação de nível superior completa no curso de Direito e pertencer ao Quadro de Servidores efetivos do Município.

**Art. 38** - Cabe ao Assessor Adjunto à Procuradoria Geral:

**I** – Assessorar, de forma técnica, o Procurador Geral e os Advogados do município, quando do desempenho de suas funções;

**II** - Assessorar o Procurador Geral no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados junto ao protocolo geral da Prefeitura Municipal, quando de competência deste;

**III** – Assessorar, de forma técnica, na elaboração de convênios, consórcios e outros, prestando informações jurídicas e/ou redigindo minutas dos instrumentos;

**IV** - Assessorar os trabalhos no âmbito legislativo, elaborando, examinando ou revendo a redação de minutas de Leis Ordinárias e Complementares, Decretos, Portarias e outros;

**V** – Assessorar, de forma técnica, os departamentos ou secretarias quando solicitado;

**VI** - Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Procurador Geral do Município;

**VII** – Realizar as funções descritas no art. 36 desta lei, na ausência de Secretária;

**VIII** – Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Procurador Geral ou pelos Advogados.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo requisitos da investidura o ensino superior completo no curso de Direito.

#### **CAPÍTULO IV DA CHEFIA DISTRITAL**

**Art. 39** - A Chefia Distrital é o órgão de Descentralização territorial e administrativa, ligada diretamente ao Prefeito Municipal, encarregada, no distrito de, representar a Administração Municipal, executando ou fazendo executar, na área de sua jurisdição, as leis, posturas e atos de acordo com as determinações do Prefeito Municipal, sendo encarregada de arrecadar tributos e rendas municipais no Distrito de construções ou obras públicas, estradas, caminhos municipais sob a orientação técnica, bem como exercer o controle e fiscalização dos órgãos centralizadores da prefeitura.

**Art. 40** – A Chefia Distrital compete:

**I** – Promover a aplicação e execução das leis e demais atos do Poder Executivo;

**II** – Promover a fiscalização dos serviços executados no distrito;

**III** – Prestar contas ao Prefeito, da aplicação dos recursos colocados à disposição do distrito;

**IV** – Prestar informações solicitadas pelo Prefeito ou pela Câmara Municipal;

**V** – Informar ao Prefeito as providências necessárias de interesse do distrito e do município;

**VI** – Vistoriar e inspecionar caminhos, estradas, pontes e bueiros localizados no distrito, comunicando ao prefeito e sugerindo as providências para o melhoramento, quando for o caso;

**VII** – Superintender os serviços e obras locais, de acordo com os projetos e plantas elaboradas pelos órgãos da administração central;

**VIII** – Promover a execução dos serviços administrativos necessários aos trabalhos da sub-prefeitura;

**IX** – Promover campanhas de arrecadar tributos e rendas municipais dentro dos limites de sua jurisdição e autorizados mediante legislação e orientação da Secretaria Municipal da Fazenda e finanças, recolhendo à Tesouraria da Prefeitura Municipal as importâncias recebidas;

**X** - Executar os serviços públicos distritais;  
**XI** - Coordenar as atividades locais executadas pelos diferentes órgãos do Município;  
**XII** – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura o ensino fundamental completo.

## **CAPÍTULO V**

### **DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO**

**Art. 41** - Ao ocupante do cargo de Assessor de Planejamento será obrigatório, como pré-requisito ao cargo, Formação de nível superior e pertencer ao Quadro de Servidores efetivos do Município.

**Art. 42** - À Assessoria de Planejamento compete:

**I** - Assessorar o Prefeito em atividades relacionadas com o planejamento e a organização municipal, mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração Municipal;

**II** - Elaborar e coordenar a execução de projetos e planos do Governo Municipal;

**III** - Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual de investimentos, bem como a programação anual de despesas, adequando os recursos aos objetivos das metas governamentais, constantes do plano de desenvolvimento integrado;

**IV**- Promover estudos e pesquisas socioeconômicas ligadas à sua área de atuação, de caráter integrado ou de prioridade de determinado órgão da Prefeitura;

**V** - Promover ações modernizadoras da estrutura organizacional municipal;

**VI** - Realizar o acompanhamento metodológico dos processos que compõem uma gestão municipal com sistemas de controle e avaliação destes processos, bem como o estabelecimento de fluxo de informações entre os diversos órgãos objetivando facilitar o processo decisório e coordenação das atividades governamentais e desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

**VII** – Promover a elaboração as prestações de contas de fundos, auxílios e subvenções recebidas e pagas.

**VIII** - Executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas.

## **SESSÃO I**

### **DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO**

**Art. 43** - Ao Chefe da Divisão de Planejamento compete:

**I** – Dar suporte ao Assessor de Planejamento naquilo que for delegado por ele;

**II** – Fazer cumprir as ações modernizadoras da estrutura organizacional municipal;

**III** – Auxiliar na elaboração nas prestações de contas de fundos, auxílios e subvenções recebidas e pagas;

**IV** - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura o ensino médio completo.

## CAPÍTULO VI

### DA ASSESSORIA TÉCNICA DE GABINETE

**Art. 44** - Ao ocupante do cargo de Assessor Técnico de Gabinete será obrigatório, como pré-requisito ao cargo, Formação de nível superior.

**Art. 45** - Compete à Assessoria Técnica de Gabinete, dentre outras, as seguintes atribuições:

**I** - Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;

**II** - Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal;

**III** - Assessorar o Prefeito Municipal quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares;

**IV** - Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões legislativas;

**V** - Assessorar os trabalhos no âmbito legislativo, examinando ou revendo a redação de minutas de Leis Ordinárias e Complementares, emitindo parecer;

**VI** - Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;

**VII** - Assessorar tecnicamente os departamentos;

**VIII** - Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito Municipal;

**IX** - Assessorar o Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

**X** - Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito.

**XI** - Orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos e ofícios protocolizados nas Divisões do Departamento de Administração;

**XII** - Assessorar o Prefeito Municipal na conduta administrativa;

**XIII** - Assessorar nas respostas de requerimentos e indicações da Câmara Municipal, mantendo o Prefeito Municipal devidamente informado a respeito;

**XIV** - Executar os trabalhos de assessoria, examinando ou revendo a redação de minutas de Lei, Decreto, Portarias e atos administrativos internos;

**XV** - Executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas.

## CAPÍTULO VII

### DA UNIDADE DE DEFESA CIVIL

**Art. 46-** A Unidade de Defesa Civil é o órgão responsável por coordenar e supervisionar os serviços prestados pelos órgãos da administração direta e indireta do município, no tocante as atividades de proteção e defesa civil, com a cooperação da comunidade, dos órgãos públicos municipais, estaduais, federais e de órgãos não governamentais.

**Art. 47** - Ao Diretor de Operações da Unidade de Defesa Civil compete:

**I** – Elaborar e implementar programas, projetos e previsão de recursos orçamentários para as ações assistenciais;

- II – Capacitar recursos humanos;
- III – Providenciar a distribuição e controle de suprimentos e propor a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública;
- IV – Instruir a população sobre como proceder em casos de diferentes calamidades;
- V – Realizar a desocupação do pessoal e material das áreas atingidas;
- VI – Proporcionar assistência aos flagelados;
- VII – Adotar procedimentos e praticar os atos necessários à redução dos prejuízos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência da calamidade;
- VIII – Assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública;
- IX – Criar condições para recuperação de moradias;
- X – Estudar e executar medidas preventivas;
- XI – Coordenar e executar as ações de defesa civil;
- XII – Priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres;
- XIII – Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a Defesa Civil;
- XIV – Elaborar e implementar planos diretores, preventivos, de contingência e de ação, bem como programas e projetos de defesa civil;
- XV - Analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor estabelecido pelo § 1º do ART. 182 da Constituição Federal;
- XVI – Vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
- XVII – Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de riscos e população vulnerável;
- XVIII – Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- XIX – Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- XX – Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
- XXI – Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres e de Avaliação de Danos;
- XXII – Propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pela Coordenadoria Estadual da Defesa Civil - CONDEC;
- XXIII – Executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população, em situações de desastres;
- XXIV – Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
- XXV – Implantar programas de treinamento para voluntariado;
- XXVI – Realizar exercícios simulados para adestramento das equipes e aperfeiçoamento dos Planos de Contingência;
- XXVII – Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas e com os órgãos estaduais, regionais e federais;

**XXVIII** – Estudar, definir e propor normas, plano e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;

**XXIX** – Informar as ocorrências de desastres ao Órgão Estadual e Secretaria Nacional de Defesa Civil;

**XXX** – Prever recursos orçamentários próprios necessárias às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartidas às Transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;

**XXXI** – Implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;

**XXXII** – Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a Defesa Civil, através da mídia local;

**XXXIII** – Sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;

**XXXIV** – Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos colocarem em perigo a população;

**XXXV** – Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas).

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas sendo Requisitos da investidura o ensino superior completo.

## **CAPITULO VIII**

### **DA ASSESSORIA DE IMPRENSA**

**Art. 48** - A Assessoria de Imprensa é o Órgão Municipal responsável pela divulgação das ações desenvolvidas pela Administração Municipal e Publicidade de Atos.

**Art. 49** – Compete ao Assessor de Imprensa exercer as atividades de promoção do relacionamento entre a municipalidade, imprensa e opinião pública, competindo-lhe ainda:

**I** – Redigir, por determinação do Prefeito, notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da administração para a divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance;

**II** – Articular a promoção e divulgação das realizações do Poder Executivo;

**III** – Promover, executar e coordenar o cerimonial público;

**IV** – Assessorar na difusão e promoção das iniciativas sociais, econômicas e culturais do Município;

**V** – Assessorar, coordenar e executar atividades de cerimonial;

**VI** – Coordenar a produção de todo o material gráfico e áudio-visual dos órgãos e entidades da administração pública;

**VII** – Exercer atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Administração e/ou o Prefeito Municipal;

**VIII** – Publicar atos oficiais devidamente assinados pelo Prefeito Municipal;

**IX** – Providenciar a publicação das leis e demais atos oficiais, sempre que necessário, assim como seu registro quando determinado pelo Secretário de Administração Geral e/ou Prefeito Municipal;

**X** – Prestar informações à administração sobre a publicações dos atos oficiais;

**XI** – Promover a organização e manutenção atualizadas do arquivo e respectivos fichários das leis, decretos, projetos de leis e outros do interesse da administração pública.



**XII** – Promover o colecionamento, encadernação e arquivamento de jornais e publicações oficiais de interesse do Município;

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino superior completo na área.

**TÍTULO III**  
**ÓRGÃOS DE DESCENTRALIZAÇÃO MUNICIPAL**  
**DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE SECRETÁRIOS, DIRETOR, CHEFE DE DIVISÃO, CHEFE DE SETOR E**  
**ASSESSORIA.**  
**CAPÍTULO I**  
**DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**Art. 50** - A Secretaria de Administração Geral é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades relacionadas à administração Municipal geral, necessárias ao funcionamento regular das unidades componentes da estrutura básica da prefeitura, visando a concentração de esforços técnicos, a padronização de equipamentos e de materiais.

**Parágrafo único:** Ao Secretário Municipal de Administração Geral compete:

**I** - Executar as atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo, treinamento, reciclagem, regime jurídico, controles nas atividades do pessoal, proteção e conservação dos bens móveis.

**II** - Acompanhar e fiscalizar as demais Secretarias do Município.

**III** - Supervisionar os serviços burocráticos, oriundos de convênios firmados com órgãos públicos estaduais, federais e/ou entidades privadas.

**IV** - Representar o gestor público em atos que for designado, assinar na ausência do prefeito todos os documentos para bom andamento da administração pública.

**V** - Ser responsável pelo orçamento da sua Secretaria.

**VI** - Dedicar-se exclusivamente aos serviços da administração pública.

**VII** - Elaborar mudanças no perfil do profissional em sintonia com o setor de Recursos Humanos.

**VIII** - Criar alternativas visando mudanças e alterações referente a projetos.

**IX** - Assinar a folha de pagamento dos servidores públicos municipais, examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores municipais.

**X** - Propor admissão, nomeação, promoção, acesso, reintegração, exoneração ou demissões de servidores, em conformidade com as diretrizes de pessoal da prefeitura.

**XI** - Propor ao prefeito a lotação nominal e numérica dos servidores, dos diversos órgãos da prefeitura, ouvidas as coordenadorias respectivas.

**XII** - Estudar e discutir com os órgãos interessados e especialmente a Secretaria de finanças, a proposta orçamentária relativa à remuneração do pessoal.

**XIII** - Propor a constituição da comissão de licitação para aquisição de material, obras e serviços.

**XIV** - Proceder medidas que visem à elaboração de circulares, instruções e recomendações emanadas do prefeito, de interesse da administração, bem como fazer com que sejam conhecidas pelos servidores municipais.

**XV** - Coordenar a elaboração de editais de concorrência, tomadas de preços, pregões, concursos e outros atos.

**XVI** - Examinar e encaminhar expediente a serem assinados ou despachados pelo prefeito.

**XVII** - Formalizar e providenciar a expedição de atos oficiais da prefeitura tais como: leis, decretos, regulamentos, portarias e demais atos normativos a serem assinados pelo chefe do executivo municipal.

**XVIII** - Proceder à revisão dos atos legais antes que sejam enviados para publicação, fazendo com que se providencie retificação de textos e atos publicados junto à imprensa, quando necessário.

**XIX** - Proceder à emissão de pareceres em processos e informações, quando solicitados por parte dos editais e da câmara municipal.

**XX** - Fazer com que todo o organismo público desenvolva suas atividades, atendendo ao Princípio da Moralidade e executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo chefe do executivo municipal e desempenha outras atividades correlatas ou que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 51** - A Secretaria de Administração Geral é integrada pelos seguintes departamentos, imediatamente subordinados ao Secretário:

- I - Departamento de Compras:
  - a) Assessoria adjunta a Diretoria do Departamento de Compras, Patrimônio e Material;
  - b) Divisão de Patrimônio e Material.
- II - Departamento de Recursos Humanos:
  - a) Assessoria adjunta à Diretoria de Recursos Humanos;
  - b) Divisão de Cadastro, Manutenção e Controle de Pessoal.
- III Departamento de Tecnologia da Informação:
  - a) Divisão de Tecnologia de Informação:
    - I – Setor de Suporte ao Usuário.
- IV - Departamento de Licitação, Contratação e Convênio:
  - a) Assessoria Adjunta de Licitação, Contratação e Convênio;
  - b) Divisão de Licitação, Contratação e Convênio.

## **CAPITULO II**

### **DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS**

**Art. 52** - O Departamento de Compras Municipal é o Departamento responsável pela aquisição de material ou solicitação de serviços, de acordo com as necessidades do Governo Municipal, bem como a este cabe às atividades de serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais.

**Art. 53** - Ao Diretor de Compras compete as seguintes atribuições:

- I – Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços atualizados dos materiais de emprego mais frequentes do Município;
- II – Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de materiais;
- III – Promover o controle o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;

**IV** – Fiscalizar a entrega de material e aceita-los ou não, se não estiver de acordo com o pedido;

**V** – Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as a Secretaria da Fazenda e Finanças, com as declarações de recebimento e aceitação do material e ainda as certidões negativas pertinentes;

**VI** – Comunicar ao Chefe imediato os desvios e faltas de materiais eventualmente verificados;

**VII** – Emitir Solicitações de Despesas de acordo com pedido e necessidade das Secretarias Municipais;

**VIII** – Emitir Solicitações de Serviços de acordo com pedido e necessidade das Secretarias Municipais;

**IX** – A emissão de solicitação de abertura procedimentos licitatórios e atividades afins a sua área de competência;

**X** – Receber e aprovar a documentação exigida dos fornecedores, quando da sua solicitação;

**XI** – Acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais.

**XII** – Alimentar o sistema funcional do Município com todos os dados de cada licitação.

**XIII** – Controlar o bom uso e o estoque de materiais de expediente da secretaria de administração geral;

**XIV** – Realizar pesquisas de preço em bancos públicos de preços e editais de outros órgãos;

**XV** – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e Prefeito Municipal;

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino superior completo.

## SEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E MATERIAL

**Art. 54** - Cabe ao Chefe de Divisão de Patrimônio e Material:

**I** – Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de materiais;

**II** – Promover o controle dos prazos de entrega de material, providenciando as cobranças quando for o caso;

**III** – Fiscalizar a entrega de material e aceita-los ou não, se não estiver de acordo com o pedido;

**IV** – Manter o estoque atualizado;

**V** – Alimentar o sistema funcional do Município com todos os dados das mercadorias entregues, possibilitando o controle de estoque;

**VI** – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e Prefeito Municipal.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino médio completo.

## SEÇÃO II

## **DA ASSESSORIA ADJUNTA À DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, PATRIMÔNIO E MATERIAL.**

**Art. 55** - Ao ocupante do cargo de Assessor Adjunto à Diretoria do Departamento de Compras, Patrimônio e Material, será obrigatório, como pré-requisito ao cargo, Formação de nível superior completo em Administração, Direito, Gestão Pública, Economia, Ciências Contábeis ou Processos Gerenciais e pertencer ao Quadro de Servidores efetivos do Município.

**Art. 56** - Cabe ao Assessor Adjunto à Diretoria do Departamento de Compras, Patrimônio e Material:

**I** - Assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação;

**II** - Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos, quando solicitados;

**III** - Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;

**IV** - Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência;

**V** - Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos;

**VI** - Propor definição de diretrizes, bem como de coordenação e supervisão de ações monitorando resultados e fomentando políticas de interesse da Instituição;

**VII** - Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Superior imediato.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

**Art. 57** - O Departamento de Tecnologia e Sistemas de informação é o órgão encarregado da gestão e manutenção de toda a infraestrutura de tecnologia do Governo Municipal.

**Art. 58** - Ao Diretor do Departamento de Tecnologia e Sistemas de informação compete:

**I** - Acompanhamento dos sistemas de informação e comunicação - TIC que são usados ou possam vir a ser usados em toda estrutura Municipal;

**II** - Atendimento dos servidores nos softwares necessários para o desempenho dos trabalhos de competência da Prefeitura Municipal;

**III** - Participar da formulação de diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização dos recursos relacionados à tecnologia da informação e comunicação – TIC bem como verificar seu cumprimento;

**IV** – Gerenciar e coordenar a implantação de serviços e equipamentos voltados a Internet das Coisas – “Internet of Things” – IOT (exemplos de “iot”: semáforos, iluminação pública inteligente, Controle de frequência a distância, rastreamento de frota, sistemas elevadores).

**V** – Gerenciar e coordenar a implantação de tecnologias da informação aplicadas ao controle de frequência de funcionários inclusive com a gestão da manutenção dos equipamentos de cartão ponto instalados nos departamentos e secretarias da administração, manter ainda em conjunto

com o departamento de recursos humanos o funcionamento do sistema de pontos que necessitem de tecnologia para ser coletados.

**VI** - Assessorar o Governo Municipal no estabelecimento de contratos e convênios com órgãos e entidades visando ao intercâmbio de dados ou equipamentos disponíveis em sistemas de informação e viabilizar sua implementação;

**VII** - Gerenciar a aplicação de políticas de segurança de informação;

**VIII** – Gerenciar a contratação e a gestão dos planos e serviços de telefonia fixa e móvel e ainda as de comunicação por fibra óptica e de radiocomunicação do município.

**IX** – Gerir e manter o programa Nova Aurora Digital implantado através da lei 1434/2011 que entre outras atribuições distribui internet gratuita para a população e interliga os próprios públicos municipais por uma rede de comunicação.

**X** – Gerenciar e supervisionar a contratação de Sistemas de Câmeras de monitoramento no âmbito da administração pública municipal, inclusive nos locais externos de vulnerabilidade previamente aprovados pela lei municipal 1508/2012 que trata de instalação de câmeras em locais públicos limitados aos limites do município e outros locais futuros aprovados por novas leis.

**XI** - Gerenciar e Coordenar a implantação de sistemas de aplicativos móveis para “smartphones” e “tablets” que visem a melhoria do atendimento das políticas públicas dos diversos setores da administração pública municipal para uso dos funcionários ou dos cidadãos.

**XII** – Gerenciar e Coordenar a manutenção das tecnologias e sistemas envolvidos na criação, implementação e manutenção técnica do Diário Oficial eletrônico instituído através da lei 1481/2011 e regulamentado através dos decretos 4388/2012, 375/2013 e 394/2013, inclusive da manutenção das assinaturas eletrônicas (inserção e validade) e ainda a manutenção técnica e possíveis implementações alterações e melhorias no portal da transparência municipal integrando dados de diversas áreas do município . Realizar o direcionamento das publicações do diário oficial para o Departamento de informática em períodos que o departamento de Recursos Humanos estiver impossibilitado de fazê-lo.

**XIII** - Disseminar e incentivar o uso de soluções de tecnologia da informação adotadas pelo Governo Municipal, prestando orientação e suporte aos usuários na instalação, configuração e uso de computadores, sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados à tecnologia da informação;

**XIV** - Providenciar assistência técnica e demais procedimentos necessários à continuidade do funcionamento da infraestrutura de tecnologia da informação;

**XV** - Administrar e acompanhar os contratos e convênios relativos à área de tecnologia da informação e Comunicação - TIC firmados pelo Governo Municipal, atestando as respectivas faturas, quando for o caso;

**XVI** - Planejar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das unidades subordinadas.

**XVII** - Acompanhar o cumprimento de metas e avaliar os resultados na sua área de atuação;

**XVIII** - Negociar as ações de sua competência necessárias ao alcance de metas de outras unidades, assim como as medidas de outras áreas essenciais para o cumprimento de metas das suas unidades subordinadas;

**XIX** - Assessorar o Prefeito, demais Secretários em matéria de sua competência;

**XX** - Prestar apoio a Secretaria de Administração, participando do planejamento e da execução de projetos ou atividades pontuais que demandem conhecimentos especializados ou específicos de sua área de atuação;

**XXI** - Observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;

**XXII** - Providenciar o registro, nos sistemas informatizados ou, conforme o caso, das ações executadas sobre documentos, lotes ou processos que tramitem na unidade, bem como de dados e informações específicas, de acordo com as disposições regulamentares;

**XXIII** - Manter sistemática apropriada para assegurar a coleta, o armazenamento e a atualização das bases de informações gerenciais, de forma a propiciar análises, avaliações e relatórios sobre suas atividades, metas e indicadores de desempenho;

**XXIV** - Estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, manuais e ações referentes à sua área de atuação e que visem ao aperfeiçoamento de atividades da unidade; entre outros;

**XXV** - Executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Chefe Executivo Municipal.

**XXVI** – Gerir, cadastrar e revalidar as assinaturas digitais do prefeito, diário oficial eletrônico e outras secretarias sempre que se fizer necessário.

**XXVII** – Participar sempre que determinado pelo prefeito municipal em conjunto com as demais secretarias de simpósios, congressos, cursos e eventos que visem avanços em qualquer das secretarias que necessitem de apoio técnico do Departamento de Tecnologia da Informação.

**XXVIII** – Auxiliar na contratação, formulação de editais, Gerenciar e gerir os contratos de sistemas de gestão pública do município sendo eles os sistemas de Recursos Humanos, Tributário, Contabilidade, Compras e Licitações, Arrecadação, Imobiliário, Protocolo, sistemas de “backup”, Transparência pública, Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, Holerite disponível “Online” no “site” do município, Gestão de Saúde e outros sistemas que se fizerem necessários a contratação para todo e qualquer setor da administração pública municipal.

**XXIX** – Gerenciar, auxiliar e coordenar a confecção de edital de compras e contratos que visem a contratação de serviços e equipamentos de tecnologia bem como, serviços de consertos de eletros eletrônicos, maquinas e equipamentos de climatização de equipamentos e materiais de eletroeletrônicos, materiais elétricos, torres de Comunicação, equipamentos nobreaks de grande e pequeno porte.

**XXX** – Quando determinado pelo prefeito será a secretaria responsável por coordenar novas Implantações ou transferências de estruturas físicas de órgãos, departamentos ou secretarias coordenando assim as instalações lógicas, CFTV, elétricas, e de Climatização.

**XXXI** – Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Chefe de Divisão de Tecnologia e pelo Chefe do Setor de Suporte ao Usuário;

**XXXII** – Designar o responsável pelo tratamento de dados, conforme a Lei Geral de Proteção de Dados.

## **SEÇÃO I**

### **DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 59** - A Divisão de Tecnologia da Informação é o órgão responsável por executar as ações, projetos e atividades relacionados a investimentos, desenvolvimento, manutenção e segurança

em tecnologia da informação determinados a partir dos projetos desenvolvidos pelo Departamento de tecnologia e sistemas de informação.

**Art. 60** - Ao Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação compete as seguintes atribuições:

**I** – Auxiliar no planejamento estratégico e operacional do Divisão, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação do Município;

**II** – Auxiliar no desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar a sua manutenção;

**III** – Propor para o Departamento de Tecnologia da Informação políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação;

**IV** – Responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação;

**V** – Supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação;

**VI** – Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática do Município;

**VII** - Quando solicitado pelo Departamento de Tecnologia e sistemas de informação, realizar a confecção e publicação do diário oficial eletrônico do município;

**VIII** – Auxiliar na manutenção dos relógios de coleta de dados de frequência dos funcionários em conjunto com o departamento de recursos humanos;

**IX** – Auxiliar na manutenção dos equipamentos de telecentros comunitários da área urbana, dos distritos e comunidades quando houver;

**X** – Auxiliar os trabalhos do departamento de tecnologia e dos monitores de telecentro, quando houver.

**XI** – Auxiliar na manutenção dos totens carregadores de celular, instalando, removendo de local e trocando fontes quando necessário.

**XII** – Realizar vistorias periódicas nas torres de internet, a fim de minimizar problemas com as fontes de energia, realizando trocas das mesmas quando necessário e avaliando problemas mais sérios para chamar assistência especializada.

**XIII** – Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática do Município;

**XIV** – Desempenhar outras atividades afins ou que lhe sejam designadas pelo chefe imediato, de acordo com suas competências.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino médio completo ou curso técnico específico.

## SEÇÃO II

### DO SETOR DE SUPORTE AO USUÁRIO

**Art. 61** - A Chefia do Setor compete:

**I** - Realizar o primeiro atendimento ao usuário via telefone ou presencialmente;

**II** – Realizar substituição de equipamentos danificados;

**III** – Realizar agendamento de atendimento técnico, presencial ou remoto;

**IV** – Prestar auxílio ao usuário com dificuldades técnicas;

**V** – Auxiliar o Diretor de Departamento no que for solicitado;

**VI** – Auxiliar o Chefe de Divisão no que for solicitado;

**VII** - Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo chefe imediato, de acordo com suas competências.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino superior completo na área de tecnologia da informação, ou que estejam cursando o referido curso.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO, CONTRATAÇÃO E CONVÊNIO**

**Art. 62** – Cabe ao Diretor do Departamento de Licitação, Contratação e Convênio:

**I** – A coordenação e elaboração de contratos administrativos e convênios;

**II** – O acompanhamento e controle dos contratos de licitação;

**III** – A alimentação do sistema funcional do Município com os dados de cada contrato Licitatório.

**IV** – Publicar extratos de contratos, convênios e outros documentos cuja publicação é exigida por Lei.

**V** – A coordenação da elaboração de contratos administrativos e convênios;

**VI** – Avaliar a execução dos processos licitatórios;

**VII** – Gerenciar o bom andamento do setor, elencar a prioridades a serem licitadas de acordo com a demanda proposta;

**VIII** – Verificar documentos para homologação dos certames;

**IX** – Publicar avisos, extratos, resultados de licitações e confeccionar processos licitatórios;

**X** - Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Chefe de Divisão de Licitação, Contratação e Convênio e pelo Assessor Adjunto;

**XI** – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e Prefeito Municipal.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino superior completo ou que estejam cursando.

#### **SEÇÃO I**

##### **DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO, CONTRATAÇÃO E CONVÊNIO**

**Art. 63** - Cabe ao Chefe de Divisão de Licitação, Contratação e Convênio:

**I** – Elaboração de editais;

**II** – Conversão de processos licitatórios junto ao sistema de gestão;

**III** – Lançamentos de atos/etapas do processo licitatório no sistema de gestão;

**IV** – Cadastramento de licitações na plataforma eletrônica licitações e também sistema de compras governamental;

**V** – Operação de pregão em suas plataformas, quando assim for determinado;

**VI** – Elaboração de contratos e aditivos;

**VII** – Lançamento de procedimentos pós licitação no sistema de gestão (participantes, itens vencidos, preços vencidos, propostas, etc);

**VIII** – Lançamento de contratos e aditivos no sistema de gestão.



**IX** – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico e Prefeito Municipal.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisito da investidura ensino médio completo.

## **SEÇÃO II**

### **ASSESSORIA ADJUNTA À DIRETORIA DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO, CONTRATAÇÃO E CONVÊNIO.**

**Art. 64** - Ao ocupante do cargo de Assessor Adjunto do Departamento de Licitação, Contratação e Convênio será obrigatório como pré-requisito ao cargo Formação de nível superior completo ou cursando e que integre o quadro efetivos de servidores.

**Art. 65** - Cabe ao Assessor Adjunto do Departamento de Licitação, Contratação e Convênio:

**I** - Assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação;

**II** - Prestar assessoria, orientação e supervisão à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;

**III** – Executar conversão de processos licitatórios e lançamento de atos/etapas destes processos, no sistema de gestão;

**IV** – Lançamento de procedimentos pós licitação no sistema de gestão (participantes, itens vencidos, preços vencidos, propostas;

**V** – Operacionalizar o Portal Nacional de Contratações Públicas ou outra plataforma utilizada para contratações de forma eletrônica;

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas.

## **CAPÍTULO V**

### **DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 66** – Ao Departamento De Recursos Humanos cabe a gestão de pessoas, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração de recursos humanos, elaboração das folhas de pagamentos, controle dos atos formais de pessoal, controle documental da Legislação Municipal, gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos, de perícia médica, de higiene e de segurança do trabalho, verificação da realização de exames de saúde pré admissionais para ingresso no quadro de servidores do Município.

**Parágrafo único:** Compete ainda, ao Departamento De Recursos Humanos:

**I** - Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado os dados e documentos requisitados para fins de fiscalização dos Atos de Pessoal, assim como os processos de Admissão de Pessoal, o Histórico de Servidores e a Folha de Pagamento;

**II** – Executar a política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de desempenho e a implementação da política salarial;

**III** – A gestão das relações do Município com os seus inativos, associações de servidores e sindicatos;

**IV** – Prestar assessoria aos demais órgãos do Município na sua área de competência.

**Art. 67** - Ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos compete:

**I** – Promover o recrutamento e a seleção dos servidores do Município e propor programas de treinamentos;

**II** – Propor ao Secretário de Administração Geral a nomeação, promoção, reversão, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de servidores, de conformidade com as diretrizes de pessoal do Município;

**III** – Aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

**IV** – Examinar e opinar sobre questões relativas e vantagens, deveres e responsabilidade pessoal;

**V** – Colaborar com o Secretário de Administração Geral na articulação com os demais órgãos da Administração, orientando e verificando a execução das disposições legais referentes a pessoal;

**VI** – Promover junto a Secretaria da Saúde, Prevenção e Combate as Drogas a inspeção médica para admissões, concessão de licença para tratamento de saúde e outros fins legais dos servidores do Município;

**VII** – Fazer encaminhar aos órgãos da Administração pública, todas as comunicações relativas a pessoal;

**VIII** – Representar o Município como pressuposto nas audiências trabalhistas, quando designado pelo prefeito;

**IX** – Implantar processos de avaliação de desempenho dos servidores do Município, de conformidade com plano de cargos, carreira e remuneração;

**X** – Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Chefe de Divisão de Cadastro, Manutenção e Controle de Pessoal e pelo Assessor Adjunto;

**XI** – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Administração Geral e o Prefeito Municipal.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisito da investidura ensino superior completo.

## **SEÇÃO I**

### **DA CHEFIA DA DIVISÃO DE CADASTRO, MANUTENÇÃO E CONTROLE DE PESSOAL**

**Art. 68** - Ao Chefe de Divisão de Cadastro, Manutenção e Controle de Pessoal compete:

**I** - Implementar e avaliar os processos de avaliação de desempenho nas unidades da Prefeitura;

**II** - Coordenar ações para acompanhamento funcional dos novos servidores, visando à inserção no meio institucional e a avaliação do desempenho no cargo para fins de homologação do estágio probatório, conforme regulamentação em vigor;

**III** – Auxiliar em todo o processo de avaliação de desempenho dos servidores, conforme regulamentação em vigor, para fins de concessão da progressão salarial e aprovação no período de estágio probatório;

**IV** - Oferecer ações de suporte organizacional aos servidores e chefias em processo de remoção, visando à resolução de entraves ao desempenho;

**V** - Desenvolver estudos, pesquisar e aplicar modelos e metodologias de avaliação de recursos humanos, subsidiando a avaliação institucional;

**VI** - Elaborar e atualizar normas técnicas e de funcionamento relativas à sua área de atuação.

**VII** – Coordenar todo o processo de controle de frequência dos servidores dos servidores, informando, diligenciando juntos aos chefes imediatos dos servidores a importância do controle de frequência de seus subordinados;

**VIII** – Responsabilizar-se-á pelo Sistema de ponto eletrônico, promovendo a eficácia no controle da jornada de trabalho atribuídas aos servidores públicos;

**IX** - Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas pelo Diretor de Recursos Humanos e pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino médio completo.

## **SEÇÃO II**

### **DA ASSESSORIA ADJUNTA À DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 69** - Ao ocupante do cargo de Assessor Adjunto à Diretoria de Recursos Humanos será obrigatório, como pré-requisito ao cargo, Formação de nível superior completo em Administração, Direito, Gestão Pública, Economia, Ciências Contábeis, Processos Gerenciais e pertencer ao Quadro de Servidores efetivos do Município.

**Art. 70** - Cabe ao Assessor Adjunto à Diretoria de Recursos Humanos:

**I** – Promover a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados e assiná-las;

**II** – Promover a apuração de dados necessários à concessão de promoções dos servidores, bem como situação familiar e controle de salário família, adicionais e outras vantagens previstas em lei;

**III** – Promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para o todo e qualquer efeito e fornecimento de certidões;

**IV** – Promover o controle de frequência do pessoal para efeito de pagamento e de tempo de serviço;

**V** – Promover o levantamento das férias e licenças do pessoal, depois de ouvidas as demais chefias sobre a conveniência das épocas aprazadas, para aprovação do Prefeito;

**VI** – Promover a organização e manutenção atualizada do pessoal, contendo, dentre outro, os seguintes registros:

**a)** Cadastro funcional dos Servidores;

**b)** Controle da lotação nominal e numérica dos servidores;

**c)** Servidores ocupantes dos cargos de chefia, direção e assessoramento.

**VII** – Sistematizar e processar todos os atos relativos à pessoal;

**VIII** – Auxiliar nas informações do Sistema Integrado de Atos de Pessoal Junto ao tribunal de Contas do Estado, e sempre que requisitado, fornece documentação pertinente.

**IX** – Prestar assistência ao Diretor de Recursos Humanos, na coordenação de nomeação, promoção, reversão, exoneração, demissão, reintegração ou readmissão de servidores, de conformidade com as diretrizes de pessoal do Município;

**X** – Auxiliar na execução do recrutamento e a seleção dos servidores do Município e propor programas de treinamentos;

**XI** – Auxiliar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes a pessoal e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;

**XII** - Coordenar a inspeção médica para a admissão, concessão de licenças e outros fins legais dos servidores do Município;

**XIII** – Coordenar o encaminhamento aos órgãos da Administração pública, todas as comunicações relativas a pessoal;

**XIV** - supervisionar e apurar a frequência do servidor;

**XV** - Organizar e manter atualizados os assentamentos dos servidores;

**XVI** - fornece certidão de tempo de serviço;

**XVII** - proceder à contagem de tempo de serviço, à vista dos dados constantes do assentamento do servidor, para a concessão de licença-prêmio, de aposentadoria, para os demais efeitos legais, bem como, para a concessão automática, de gratificação adicional por tempo de serviço;

**XVIII** - controlar a concessão de férias regulamentares, gratificação adicional por tempo de serviço, licença-prêmio e demais direitos do servidor;

**XIX** - propor métodos de racionalização de procedimentos, considerando os recursos tecnológicos existentes, com vistas ao aprimoramento permanente do sistema de registro e cadastro de pessoal;

**XX** - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor de Recursos Humanos.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DA SECRETARIA DA FAZENDA E FINANÇAS**

**Art. 71** - A Secretaria da Fazenda e Finanças é o órgão que tem dedicação exclusiva aos serviços da administração pública, tais como:

**I** - Recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores monetários do Município.

**II** - Elaboração da proposta orçamentária e do controle da execução do orçamento do controle e escrituração contábil da Prefeitura e do assessoramento geral em assuntos financeiros.

**III** - Elaborar o calendário e os esquemas de pagamento, movimentar conjuntamente com quem de direito, as contas bancárias da prefeitura, realizando transferências, endossando cheques destinados a depósitos em estabelecimentos de créditos autorizados.

**IV** - Fazer inspecionar o processo de lançamento de tributos, providenciando as correções necessárias quando regularmente executado.

**V** - Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais.

**VI** - Aprovar as tabelas de valores de terrenos, de custo de construções, de enquadramento das edificações e submetê-las ao chefe do executivo para expedição de decreto respectivo.

**VII** - Instruir e fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicação de editais, avisos, ofícios e circulares.

**VIII** - Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses das finanças municipais.

**IX** - Assinar conjuntamente com o chefe da divisão de contabilidade e controle interno, os boletins mensais, os balanços e seus anexos, as prestações de conta e outros documentos de apuração contábil.

**X** - Tomar conhecimento diário, do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades financeiras.

**XI** - Promover o pagamento de juros e amortização de empréstimos.

**XII** - Mandar proceder o balanço de todos os valores da divisão de contabilidade e controle interno, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro.

**XIII** - Tomar conhecimento das denúncias de fraude e infrações fiscais, apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa do fisco municipal.

**XIV** - Julgar em primeira instância os processos de infrações e apreensões de mercadorias, mantendo, reduzindo e cancelando as penalidades impostas, quando for o caso.

**XV** - Julgar em primeira instância, os processos de reclamações contra lançamentos e a cobrança de tributos bem como os recursos interpostos pelos interessados, contra atos praticados no exercício de sua competência.

**XVI** - Fiscalizar a aplicação de créditos, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao prefeito e aos órgãos interessados, com a devida antecedência, o seu esgotamento.

**XVII** - Apresentar ao chefe do executivo municipal, na periodicidade determinada pelo mesmo, relatório sobre os pagamentos autorizados e realizados.

**XVIII** - Autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos.

**XIX** - Supervisionar os serviços de inscrição, cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização de tributos.

**XX** - Promover a arrecadação de rendas não tributárias.

**XXI** - Promover a elaboração da proposta orçamentária anual de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo executivo, conjuntamente com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração municipal.

**XXII** - Promover o controle de execução orçamentária, de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas de trabalho, previstos no orçamento.

**XXIII** - Visar as certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal.

**XXIV** - Assinar os alvarás de licenças dos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços.

**XXV** - Coordenar as providências para o recebimento das quotas federais e estaduais.

**XXVI** - Elaborar, quando solicitado, proposta para abertura de créditos adicionais e suplementares.

**XXVII** - Executar e desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo chefe do executivo municipal.

**Art. 72** - Ao Secretário de Fazenda e Finanças compete:

**I** – Elaborar o calendário e os esquemas de pagamentos;

**II** – Movimentar, conjuntamente com quem de direito, quando lhe for delegado poderes, as contas bancárias do Município;

**III** – Realizar Transferências e assinar os cheques emitidos, conjuntamente com o Prefeito ou pessoa por ele credenciada, endossar os cheques destinados a depósitos em estabelecimentos de créditos autorizados;

**IV** – Inspeccionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente;

**V** – Fixar e alterar os limites das zonas e setores fiscais juntamente com o departamento de Tributação do município;

**VI** – Aprovar as tabelas de valores de construção e de enquadramento das edificações e submetê-los a aprovação do Prefeito para a expedição do ato respectivo juntamente com o Departamento de Tributação do Município;

**VII** – Instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicações de editais, avisos, ofícios e circulares, juntamente com o Departamento de Tributação do Município;

**VIII** – Assinar conjuntamente com o contador e o prefeito municipal, os balancetes e boletins diários e mensais, os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;

**IX** – Mandar proceder ao balanço de todos os valores da tesouraria, efetuando a sua tomada de conta sempre que entender conveniente e obrigatoriamente no primeiro dia útil de cada exercício financeiro;

**X** – Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda municipal;

**XI** - Controlar e tomar providências para o recebimento das cotas de recebimento dos repasses federais e estaduais;

**XII** – Determinar o cumprimento da Agenda da União e do TCE/PR.

**XIII** – Promover a elaboração, conjuntamente com a assessoria de planejamento, dos programas de aplicação dos fundos federais;

**XIV** – Promover a arrecadação das rendas não tributáveis;

**XV** – Coordenar os trabalhos junto ao Departamento de Contabilidade na elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo, e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração;

**XVI** – Auxiliar conjuntamente com o Departamento de Contabilidade no controle da execução orçamentária de modo que a administração esteja permanentemente a par da execução dos programas de trabalho previstos no orçamento;

**XVII** – Auxiliar conjuntamente com o Departamento de Contabilidade a fiscalização e a aplicação de créditos, bem como de dotações orçamentárias, comunicando ao prefeito e aos órgãos interessados com a devida antecedência, e seu esgotamento;

**XVIII** – Apresentar ao prefeito, na periodicidade determinada pelo mesmo, relatório sobre os pagamentos autorizados e realizados;

**XIX** – Julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra os lançamentos e a cobrança de tributos, bem como os recursos interpostos pelos interessados contra atos praticados no exercício de sua competência;

**XX** – Dar vista as certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;

**XXI** – Dar Vista a todos os documentos elaborados ou fornecidos pela Secretaria de Fazenda e Finanças;

**XXII** - Preparar a documentação financeira para que o Coordenador do Sistema de Controle Interno dê ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

**XXIII** – Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Diretor de Departamento de Finanças e Tesouraria, Chefe de Divisão de Finanças, Diretor de Departamento de Contabilidade, Chefe de Divisão de Sistema de Acompanhamento Mensal – SIM-AM e pelo Diretor de Departamento de Tributação;

**XXIV** – Exercer outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Art. 73** - A Secretaria da Fazenda e Finanças é integrada pelos seguintes departamentos imediatamente subordinados ao Secretário:

I - Departamento de Finanças e Tesouraria

a) Divisão de Finanças

II - Departamento de Contabilidade

a) Assessoria adjunta ao Departamento de Contabilidade

b) Divisão de Sistema de Acompanhamento Mensal

III - Departamento de Tributação

a) Divisão de Fiscalização

b) Divisão de Cadastro Imobiliário

1. Assessoria adjunta a Divisão de Cadastro Imobiliário

## CAPITULO VII

### SEÇÃO I

#### DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E TESOURARIA

**Art. 74** - Ao Departamento de Finanças e Tesouraria cabe a liquidação e pagamento das despesas, verificação de recebimento de recursos públicos controlando e programando suas aplicações financeiras, realização de conciliação bancária, verificação do caixa e de extratos bancários, organização e arquivo da documentação contábil.

**Art. 75** - As competências do Diretor de Departamento de Finanças e Tesouraria são:

I – Fiscalizar o recebimento das importâncias devidas ao Município;

II – Fiscalizar o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades de números e instruções recebidas do Secretário de Fazenda e Finanças;

III – Assinar na falta do Secretário da Fazenda e Finanças todos as transferências e cheques emitidos, conjuntamente com o Prefeito ou pessoa por ele credenciada, endossar os cheques destinados a depósitos em estabelecimentos bancários;

IV – Requisitar, na falta do Secretário de Fazenda e Finanças, talões de cheques das agências bancárias, quando necessários;

V – Movimentar, na falta do Secretário de Fazenda e Finanças, contas bancárias, efetivando transferências bancárias bem como pagamentos quando autorizados;

VI – Fiscalizar o controle diário dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pelo Município;

**VII** – Incumbir-se dos contratos com estabelecimentos bancárias, em assuntos de sua competência;

**VIII** – Fiscalizar a escrituração diária do movimento do caixa, apresentando-a ao Chefe imediato superior;

**IX** – Promover os recolhimentos das contribuições para as instituições de previdência;

**X** – Fiscalizar o andamento do cumprimento da Agenda da União e TCE/PR

**XI** – Promover o pagamento de despesas de acordo com as disponibilidades de saldos, conforme as instruções recebidas do Secretário de Fazenda e Finanças;

**XII** – Manter o controle diário dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pelo Município;

**XIII** – Promover a escrituração diária do movimento do caixa, apresentando-a ao Chefe imediato superior sempre que requisitado;

**Parágrafo único:** A carga horário semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisito da investidura ensino superior completo.

### **Subseção I**

#### **Da Divisão de Finanças**

**Art. 76** - Ao Chefe de Divisão de Finanças cabe as seguintes atribuições:

**I** – Promover o recebimento das importâncias devidas ao Município de Nova Aurora;

**II** – Auxiliar na realização dos pagamentos de despesas de acordo com as disponibilidades de saldos, conforme instruções recebidas do Secretário de Fazenda e Finanças;

**III** – Auxiliar no controle diário dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito e movimentadas pelo Município;

**IV** – Auxiliar na escrituração diária do movimento do caixa, apresentando-a ao Chefe imediato superior sempre que requisitado;

**V** – Realizar o lançamento das receitas oriundas do departamento de Tributação, Convênios, repasses Estaduais, Federais e outros que se fizerem necessários;

**VI** – Auxiliar o Departamento de Finanças e Tesouraria na realização da conciliação bancária, verificação do caixa e dos extratos bancários bem como a organização e arquivamento dos documentos contábeis e financeiros;

**VII** – Exercer outras atividades correlatas, que lhe forem determinadas pelo Diretor de Finanças e Tesouraria ou Secretário de Fazenda e Finanças e/ou Chefe do Poder Executivo;

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisito da investidura ensino superior completo.

### **SEÇÃO II**

#### **DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE**

**Art. 77** - Ao Departamento de Contabilidade cabe com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração a elaboração, execução e acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, a prestação de contas anual - PCA e o cumprimento das exigências do controle externo, registros e controles contábeis, análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração, análise da conveniência da criação e extinção de fundos especiais e o controle e a fiscalização da sua gestão;



supervisão dos investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município.

**Art. 78** - Compete ao Diretor de Departamento de Contabilidade:

**I** – Fiscalizar a escriturar sinteticamente, os lançamentos relativos as operações contábeis, visando fiscalizar receita e despesa;

**II** – Organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentário;

**III** – Promover, na época própria, o balanço geral do Município, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

**IV** – Assinar, conjuntamente com o Prefeito e Secretário de Fazenda e Finanças, os balanços, programas de aplicação, prestações de contas e outros documentos de apuração contábil;

**V** – Assinar quadros demonstrativos e outras apurações;

**VI** – Dar Vista a todos os documentos elaborados ou fornecidos pelo Departamento de Contabilidade;

**VII** – Apresentar ao Secretário de Fazenda e Finanças, nos prazos legais, o balanço geral, balancete diários e mensais e outros documentos de apuração contábil;

**VIII** – Acompanhar a execução orçamentária do Município;

**IX** – Comunicar ao Secretário de Fazenda e Finanças, o possível esgotamento de dotação orçamentária e informar aos órgãos interessados a insuficiência de dotações orçamentárias e créditos;

**X** – Fornecer elementos, quando solicitados, para a abertura de créditos adicionais, bem como fiscalizar a sua aplicação;

**XI** – Fiscalizar o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando providencias cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;

**XII** – Comunicar ao Secretário de Fazenda e Finanças a existência de qualquer diferença nas prestações de contas quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pela omissão;

**XIII** – Exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil, em qualquer setor da administração;

**XIV** – Fiscalizar o registro contábil dos bens patrimoniais do Município, tanto imóveis como móveis, propondo ao Secretário de Fazenda e Finanças as providencias que se fizerem necessárias conjuntamente a Secretaria de Administração Geral, Departamento de Licitação, Contratação e Convênios, Departamento de Compras e Divisão de Patrimônio e Material acompanhando as variações havidas;

**XV** – Fiscalizar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos respectivos processos;

**XVI** - Executar, coordenar e ou acompanhar as prestações de contas dos órgãos federais e estaduais nos sistemas próprios de cada ente;

**XVII** – Acompanhar as prestações de contas realizadas, e encaminhadas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná até a sua conclusão;

**XVIII** - Preparar a documentação contábil para que o Coordenador do Sistema de Controle Interno dê ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades apuradas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis visando à apuração de responsabilidades e o ressarcimento de eventuais danos ou prejuízos ao erário;

**XIX** – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Fazenda e Finanças e/ou prefeito Municipal.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisito da investidura ensino superior completo em Ciências Contábeis e Registro de Classe.

### **Subseção I**

#### **Da Divisão de Sistema de Acompanhamento Mensal – SIM-AM**

**Art. 79** - Compete ao Chefe de Divisão de Sistema de Acompanhamento Mensal – SIM-AM, as seguintes atribuições:

**I** - Operacionalizar o relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, respondendo juntamente com o Diretor do Departamento de Contabilidade pelo encaminhamento das prestações de contas anuais;

Em atendimento aos técnicos do controle externo, juntamente com o Controle Interno e a Assessoria de Planejamento;

**II** – Cadastrar ofícios relacionados a diligências, demandas, apontamento preliminar de acompanhamento, citações, audiências, etc;

**III** - Auxiliar nas atividades para a elaboração das respostas;

**IV** - Acompanhamento da tramitação dos processos e decisões e auxiliar na apresentação de recursos;

**V** - Aferir a fidedignidade dos dados repassados ao Tribunal de Contas do Estado através do Sistema de Informação Municipais – Acompanhamento Mensal – SIM-AM;

**VI** - Promover a divulgação, no âmbito da estrutura organizacional do Município, das orientações e normas do Tribunal de Contas do Estado e de outros órgãos de controle ou normatização;

**VII** - Dar ciência ao Coordenador do Sistema de Controle Interno, sob pena de responsabilidade solidária, de todas as situações relacionadas a atos ou fatos qualificados como ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, que resultem ou não em prejuízo ao erário, constatadas em decorrência dos trabalhos desenvolvidos pela Divisão, auxiliando nas providências a serem adotadas;

**VIII** - Manter registro e controle sobre as providências adotadas pela Administração em relação aos atos ou fatos comunicados pelo Coordenador do Sistema de Controle Interno, qualificados como ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, praticados por agentes públicos;

**IX** - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino superior completo ou experiência de 02 (dois) anos na área do cargo.

### **Subseção II**

#### **Da Assessoria Adjunta ao Departamento de Contabilidade**

**Art. 80** - Ao ocupante do cargo de Assessor Adjunto à Diretoria de Contabilidade, tem-se como pré-requisito ao cargo a Formação de nível superior completo na área de Administração Geral, Pública ou Contábil, e pertencer ao Quadro de Servidores efetivos do Município.

**Art. 81** - Cabe ao Assessor Adjunto à Diretoria de Departamento de Contabilidade:

**I** - Assistir tecnicamente o superior imediato da unidade de prestação de serviço, representando-o junto a outros órgãos quando solicitado;

**II** - Desenvolver sistemas e métodos objetivando controle e planejamento das atividades de sua área de atuação;

**III** - Efetuar estudos e pesquisas a fim de elaborar e propor normas, regulamentos, manuais, procedimentos e outros visando orientar os usuários e facilitar o fluxo de trabalho;

**IV** - Analisar processos e documentos, elaborando informações, pareceres e outros, necessários à instrução e tramitação dos mesmos;

**V** - Auxiliar na execução, coordenação e ou acompanhamento das prestações de contas dos órgãos federais e estaduais nos sistemas próprios de cada ente;

**VI** - Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas pelo seu superior imediato.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas.

### **SEÇÃO III**

#### **DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO**

**Art. 82** - Ao Departamento de Tributação cabe o atendimento das relações com os contribuintes, assessoramento às unidades do Município em assuntos tributários, gestão da legislação tributária e financeira do Município, a inscrição e cadastramento dos contribuintes, lançamento e arrecadação e a devida fiscalização dos tributos devidos ao Município bem como ao comércio irregular, guarda e movimentação de valores.

**Art. 83** - Compete ao Diretor de Departamento de Tributação:

**I** - Dirigir os trabalhos de acordo com a legislação vigente e instruções da Secretaria da Fazenda e Finanças;

**II** - Promover organização e manutenção do cadastro de contribuintes dos tributos de competência do Município;

**III** - Promover lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhorias bem como outras rendas de competências do Município, providenciando a entrega aos contribuintes;

**IV** - Manter atualizado os dados relativos aos contribuintes e as propriedades cadastradas providenciando, sempre que necessário, alterações cabíveis;

**V** - Promover a avaliação das propriedades e rever nas épocas próprias, os valores constantes das fichas cadastrais e o valor atribuído aos imóveis a fim de mantê-las em consonância com as novas situações econômico-financeiras;

**VI** - Estudar as questões relativas às rendas municipais, sugerindo medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal;

**VII** - Examinar todos os casos de reclamações contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo a considerações dos superiores nos casos duvidosos;

**VIII** - Promover a divulgação pelos meios de alcance do lançamento dos tributos e as épocas de cobranças;

**IX** - Promover o fornecimento e assinar certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

**X** - Efetuar a baixa e controle dos débitos liquidados e pagamentos de tributos municipais à vista do comprovante respectivo;

**XI** - Promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos, individualmente, dos devedores encaminhando dados à Divisão de Contabilidade, para

fins de estruturação, bem como providenciar a extração de certidões da dívida ativa para cobrança judicial;

**XII** – Promover a cobrança amigável da dívida ativa e esgotados os prazos regulamentares, remeter as certidões para a Procuradoria Jurídica que efetuará a cobrança judicial;

**XIII** – Informar os processos relacionados com a cobrança da dívida ativa bem como instruir os de autuações e demais assuntos de competência da fiscalização municipal;

**XIV** – Fazer preparar mensalmente, a demonstração de arrecadação de dívida ativa para efeito de baixa no ativo financeiro;

**XV** – Promover a guarda em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação;

**XVI** – Mandar proceder, diariamente, a análise da receita em face dos documentos enviados pela Tesouraria;

**XVII** – Promover a preparação e assinatura dos alvarás de licença para localização dos estabelecimentos comerciais, industriais e profissionais ou prestadores de serviços, bem como das taxas de verificação para funcionamento, submetendo-os ao visto do chefe do executivo municipal;

**XVIII** – Promover a fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos aplicando as sanções aos infratores;

**XIX** – Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infrações, de apreensão de mercadorias, realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais;

**XX** - Orientar e promover a orientação dos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;

**XXI** - Promover a fiscalização do comercio eventual, ambulantes, de diversões públicas, bem como do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;

**XXII** – Promover o controle de arrecadação das multas aplicadas pelos órgãos competentes do Município;

**XXIII** – Organizar a escala de rodízio e plantão do pessoal que exerce as atividades de fiscalização bem como movimentá-los conforme as necessidades e conveniência do serviço;

**XXIV** – Articular-se com o Fisco Estadual, visando interesses recíprocos com o Fisco Municipal;

**XXV** – Promover o registro de alvarás de construções;

**XXVI** – Promover a entrega de “Habite-se” de edificações novas, depois de autorizado pelo órgão competente do Município e de transcritos, no cadastro fiscal, os dados de interesse deste;

**XXVII** – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Fazenda.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisito da investidura ensino superior completo.

### **Subseção I**

#### **Da Divisão de Fiscalização**

**Art. 84** - À Divisão de Fiscalização cabe o atendimento das relações com os contribuintes, assessoramento às unidades do Município em assuntos de fiscalização, gestão da legislação tributária e financeira do Município, fiscalizar a inscrição e cadastramento dos contribuintes com a devida fiscalização dos tributos, meio ambiente, construções, uso adequado do solo, espaços de

lazer, uso adequado para depósito do lixo, bem como ao comércio irregular, guarda e movimentação de todos os atos fiscalizatórios do Município.

**Art. 85** - Compete ao Chefe da Divisão de fiscalização:

**I** – Chefiar e orientar os contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;

**II** – Fiscalizar o cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os vendedores ambulantes;

**III** – Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes para impedir a sonegação de tributos;

**IV** – Pronunciar-se sobre o fechamento e as transferências de firmas ou de local de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares;

**V** – Programar comandos fiscais, com fins determinados, bem como realizar diligências por iniciativa própria, ou quando solicitadas pelos órgãos da Secretaria da Fazenda e Finanças;

**VI** – Promover, periodicamente, o rodízio do pessoal da fiscalização quando necessário;

**VII** – Fiscalizar todas as obras em execução, loteamentos, arruamentos, desmembramentos, exploração de jazidas em conjunto com a Secretaria de Obras e Urbanismo do município;

**VIII** - Realizar a fiscalização quanto a limpeza de terrenos baldios e conservação do patrimônio histórico;

**IX** – Acompanhar o desdobramento dos processos de execução Fiscal não localizado pela justiça;

**X** – Elaboração de processos de demolições e embargos em conjunto com a Secretaria de Obras e Urbanismo com o consequente acompanhamento policial;

**XI** – Elaboração de relatórios de produtividade de cada fiscal e relatórios semanais e mensais das atividades dos fiscais quando requisitado pelo chefe imediato;

**XII** – Despachos e encaminhamento de processos (construções, viabilidade, alinhamento de muro, etc...) em conjunto com a Secretaria de Obras e Urbanismo;

**XIII** – Encaminhamento dos processos de auto de multas para cobrança no Departamento de Tributação do Município;

**XIV** – Cálculo da produção dos fiscais, quando requisitado pelo chefe imediato;

**XV** – Registro de todo serviço executado pela divisão.

**XVI** – Registro e baixa de todos os processos, distribuição por setor e fiscal;

**XVII** – Elaboração de todos os processos de auto de multa relacionados ao código de edificações e posturas, bem como as multas emitidas de terrenos baldios e a emissão de comunicados de aviso de notificação de pagamento para cada infrator;

**XVIII** – Preenchimento e envio de correspondências;

**XIX** – Atendimento ao público e de possíveis reclamações dos contribuintes;

**XX** – Levantamento de materiais de expediente;

**XXI** – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Fazenda e Finanças e/ou o chefe do poder executivo municipal.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino superior completo ou experiência na área do cargo de no mínimo 2 anos.

## **Subseção II**

### **Da Divisão de Cadastro Imobiliário**

**Art. 86** - Cabe ao Chefe de Divisão de Cadastro Imobiliário:

- I – Implementar medidas para atualização permanente dos cadastros Municipais de sua competência;
- II – Atualizar os valores das taxas, tributos e outros encargos, de conformidade com a Lei;
- III – Manter em perfeita ordem e disposição técnica adequada, os documentos dos Cadastros;
- IV – Implementar políticas de qualidade no atendimento ao contribuinte;
- V – Sugerir ao Diretor de Departamento, quando pertinente, modificações que visem dinamizar os métodos de trabalho;
- VI – Manter atualizados, cadastros e documentos dos contribuintes;
- VII – Organizar e manter arquivo do Setor;
- VIII – Efetuar levantamentos cadastrais;
- IX – Coordenar e controlar o Cadastro de Atividades Econômicas;
- X – Emitir documentos relativos ao Cadastro de Contribuintes;
- XI – Executar as tarefas de inscrição cadastral de todos os estabelecimentos industriais, comerciais, institucionais e de serviços cuja localização e funcionamento estão sujeitos ao poder de polícia municipal
- II – Executar as tarefas de inscrição dos contribuintes dos impostos municipais, examinando e decidindo nos processos pertinentes;
- XIII – Executar as tarefas de alteração e cancelamento das inscrições;
- XIV – Atender o contribuinte nos guichês do Departamento de Tributação;
- XV – Lançar as Guias de ITBI no Sistema de Protocolo;
- XVI – Encaminhar vistoria no imóvel que será transferido;
- XVII – Lançar a avaliação do imóvel que será transferido;
- XVIII – Calcular e lançar o ITBI;
- XIX – Entregar a Guia para pagamento do ITBI ao contribuinte;
- XX – Elaborar plano de trabalho e deliberar tarefas;
- XXI – Efetuar levantamentos de dados com inconsistências para apuração fiscal;
- XXII – Fazer pesquisa de débitos para efetuar a cobrança administrativa;
- XXIII – Responder questionamentos de outros setores, Secretarias e de superiores;
- XXIV – Efetuar levantamento da arrecadação do Importo Sobre Serviços - ISSQN mensal/anual;
- XXV – Controlar o andamento dos serviços delegados;
- XXVI - Autorizar impressão de documentos fiscais;
- XXVII – Autorizar Livros de Registro de Importo Sobre Serviços - ISSQN
- XXVIII – Liberar senhas de acesso ao site;
- XXIX – Responder recursos administrativos;
- XXX – Elaborar informações fiscais;
- XXXI – Orientar o contribuinte, quanto às legislações existentes;
- XXXII – Auxiliar na elaboração de legislações sobre a matéria;
- XXXIII – Encaminhar processos fiscais e dívidas para a cobrança judicial;

**XXXIV** – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário de Fazenda e Finanças e Diretor do Departamento de Tributação.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino médio completo ou experiência na área do cargo de no mínimo, 2 (dois) anos.

### **Subseção III**

#### **Da Assessoria Adjunta a Divisão de Cadastro Imobiliário**

**Art. 87** - Ao ocupante do cargo de Assessor Adjunto à Divisão de Cadastro Imobiliário tem-se como pré-requisito ao cargo Formação de nível superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Direito, Gestão Pública ou Processos Gerenciais e pertencer ao Quadro de Servidores efetivos do Município.

**Art. 88** - Cabe ao Assessor Adjunto à Divisão de Cadastro Imobiliário:

**I** - Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

**II** - Acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas em outras áreas para garantir o resultado esperado;

**III** - Recepcionar pessoas internas e externas à comunidade em geral;

**IV** - Prestar serviços como organização de agenda pessoal, quando solicitado;

**V** - Emitir informações, analisar dados, controlar e analisar processos, operar máquinas e equipamentos com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da área de atuação;

**VI** - Supervisionar ações, monitorando resultados;

**VII** - Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Superior imediato.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO e CULTURA**

**Art. 89** - A Secretaria de Educação e Cultura é o órgão encarregado:

**I** – Pelas atividades relativas à educação e cultura do município;

**II** – Pela instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino;

**II** - Pela instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino.

**III** - Pelo planejamento, organização, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional, em consonância com o sistema Estadual e Federal, bem como a elaboração de medidas que visem à expansão, consolidação e aperfeiçoamento do sistema educacional do município.

**IV** - Pela atualização permanente da ação educativa, ajustando-se à realidade local, regional e nacional.

**V** - Pela elevação do nível de produtividade da educação, visando à melhoria qualitativa dos processos educativos.

**VI** - Pelo controle e fiscalização do funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal.

**VII** - Pela promoção da perfeita articulação com os Governos Estadual e Federal, em matéria de legislação política, educativa cultural.

**VIII** - Pela promoção do desenvolvimento educativo e cultural do município, através do estímulo ao cultivo das ciências e da arte, de proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do município.

**IX** - Pela promoção e incentivo à realização de programas culturais, recreativos, visando o desenvolvimento humano, sendo os programas voltados ao interesse da população.

**X** - Pela organização, administração, manutenção, expansão e supervisão da Biblioteca Pública Municipal.

**XI** - Pelo incentivo à formação de bandas, orquestras e corais municipais.

**XII** - Pela administração dos próprios recursos municipais, destinados a práticas culturais e executar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 90** - Ao Secretário Municipal de Educação e cultura compete:

**I** – Assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência

**II** – Promover a execução do Plano Municipal de Educação em consonância com o Plano Estadual e Nacional de Educação;

**III** – Coordenar o sistema educacional do Município com o adotado pela Secretaria Estadual de Educação, com consoante orientação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação;

**IV** – Supervisionar o ensino a cargo do Município, observando as diretrizes e bases da educação nacional e a legislação estadual e federal pertinentes;

**V** – Promover a realização de pesquisas e estudos sobre a vida educacional do Município;

**VI** – Promover cursos, inclusive de férias, destinados ao aperfeiçoamento dos professores municipais;

**VII** – Promover campanhas de alfabetização da população do Município;

**VIII** – Promover a contratação de professores para a Rede Municipal de Ensino, observada a legislação vigente;

**IX** – Elaborar o calendário escolar, providenciando o seu fornecimento as unidades escolares e zelar pelo seu cumprimento;

**X** – Desenvolver atividades que visem à cooperação entre pais, comunidade e a escola;

**XI** – Promover a realização de atividades de orientações pedagógicas aos professores municipais;

**XII** – Promover reuniões com os professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados ao serviço;

**XIII** – Promover a execução de convênios desde que voltados aos temas de sua pasta

**XIV** – Administrar, juntamente com o Prefeito Municipal, os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização do Magistério – FUNDEB, tanto sobre a receita como a despesa, ou o uso dos recursos;

**XV** – Assinar, em conjunto com o Prefeito, transferências, cheques, requisições, autorizações de compras, balancetes financeiros e demonstrativos relativos ao FUNDEB;

**XVI** – Promover a aquisição, coordenação, manutenção, guarda e conservação de instalações e equipamentos necessários ao ensino;



**XVII** – Promover a programação e execução de despesas decorrentes de uso e manutenção de bens vinculados ao ensino;

**XVIII** – Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Diretor de Departamento Administrativo da Educação, Assessor Adjunto ao Departamento Administrativo da Educação, chefe da Divisão de Documentação de Unidade Escolar, chefe da Divisão de Transporte Escolar e Frotas e pelo Diretor do Departamento de Cultura.

**XIV** – Promover atividades lúdicas e desportivas em conjunto com a Secretaria de Esportes e Lazer, fora do horário de aula e/ou nas férias, inclusive com atividade complementar, observadas as regras legais.

**Art. 91** - A Secretaria de Educação e Cultura é integrada pelos seguintes departamentos imediatamente subordinados ao Secretário:

I - Departamento Administrativo da Educação.

- a) Assessoria adjunta ao Departamento Administrativo da Educação
- b) Divisão de Documentação de Unidade Escolar
  - 1. Setor de Modalidades Diferenciadas
  - 2. Setor de Apoio Educacional
  - 3. Setor de Material Pedagógico e Patrimônio
  - 4. Setor de Apoio à Merenda Escolar e Limpeza
- c) Divisão de Transporte Escolar e Frotas
  - 1. Setor de Logística de Rotas e Linha

II - Departamento de Cultura.

- a) Divisão de Comunicação e Eventos

## SEÇÃO I

### DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO

**Art. 92** – Compete ao Departamento Administrativo:

I - O planejamento operacional e a execução de atividades pedagógicas de ensino, consoantes a legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal;

II - Lançar indicadores de desempenho junto ao sistema educacional;

III - Administração do sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área;

IV - Manutenção das edificações escolares através de execuções próprias ou de terceiros;

V - Execução de atividades esportivas, de lazer, de recreação a nível comunitário;

VI - Articulação com outros órgãos municipais com os demais níveis de governo e entidade de iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal, referentes a ensino, assistência social, saúde, cultura, esporte, lazer, recreação;

VII - Elaboração de estudos no sentido de manter disponível e acessível o conhecimento sobre formação histórica e cultural do Município, a conservação da memória dos pioneiros através de dados, gravuras, paisagens e objetos que contribuíram para a formação e desenvolvimento cultural da comunidade do Município, além de outras atividades afins.

**Art. 93** - Ao Diretor de Departamento Administrativo da educação compete:

- I** – Propor a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as diretrizes e os objetivos estabelecidos pela legislação superior de educação;
- II** – Coordenar o planejamento e a execução de atividades administrativo- pedagógicas das unidades escolares municipais;
- III** – Verificar as condições para a autorização e funcionamento dos estabelecimentos de educação infantil particulares, quando solicitado pelo Conselho Estadual e/ou Municipal de Educação;
- IV** – Fiscalizar o funcionamento dos estabelecimentos de educação infantil existentes no Município;
- V** – Acompanhar o funcionamento dos estabelecimentos auxiliares das escolas, bem como a obtenção e aplicação dos recursos;
- VI** – Verificar o cumprimento do regimento comum dos estabelecimentos municipais de ensino;
- VII** – Sugerir medidas para a melhoria da produtividade escolar;
- VIII** – Propor a capacitação que vise atender necessidades de aperfeiçoamento e atualização de pessoal docente, técnico e administrativo dos órgãos e das unidades de ensino municipais;
- IX** – Garantir a integração da Rede Municipal de Ensino, fazendo observar o cumprimento das normas legais e das determinações dos órgãos superiores;
- X** – Apresentar aos chefes imediatos superiores propostas de criação, fusão, incorporação, agrupamento ou extinção de estabelecimentos de ensino visando melhor distribuição da rede física;
- XI** – Propor convênios para melhor consecução dos objetivos fixados para a rede escolar;
- XII** – Orientar e acompanhar o andamento das atividades técnicas administrativas das unidades subordinadas;
- XIII** – Encaminhar à Secretaria de Administração, todas as comunicações necessárias à regularidade dos serviços relativos aos recursos humanos;
- XIV** – Propor a construção, ampliação e reforma de prédios, e a aquisição de equipamentos para os estabelecimentos escolares municipais, encaminhando-as ao departamento de planejamento, finanças e recursos humanos;
- XV** – Autorizar a utilização de prédios escolares para outras atividades que não as de ensino, mas de caráter educacional, cultural e social relevantes;
- XVI** – Analisar e encaminhar os regimentos dos estabelecimentos municipais de ensino;
- XVII** – Convocar servidores para prestação de serviço extraordinário;
- XVIII** – Propor e divulgar cursos e outras atividades que visem ao aperfeiçoamento do pessoal docente, técnico e administrativo e criar condições favoráveis à frequência dos servidores.
- XIX** – Cumprir e fazer cumprir leis, os regulamentos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as determinações das autoridades superiores.
- XX** – Providenciar a triagem dos candidatos às vagas nas creches municipais e autorizar individualmente a matrícula dos candidatos.
- XXI** – Implementar e dirigir os trabalhos dos coordenadores de programas especiais previstos para a melhoria do ensino na rede municipal;

**XXII** – Assessorar ao serviço de educação, na formação da política educacional do Município, no âmbito de sua competência;

**XXIII** – Elaborar, em colaboração com os órgãos educacionais da União e do Estado, o Plano Municipal de Educação, visando desenvolver o ensino do Município;

**XXIV** – Determinar, para cada ano letivo, o número de vagas disponíveis na Rede Municipal de Ensino, fazendo a chamada da população em idade escolar para as matrículas;

**XXV** – Promover e controlar a frequência dos professores e diretores das escolas e dos alunos;

**XXVI** – Propor, tendo em vista as reais necessidades, a concentração de professores para o ensino municipal observada a legislação vigente;

**XXVII** – Promover a expedição de certificados de conclusão de cursos;

**XXVIII** – Exercer permanente fiscalização das unidades escolares, a fim de que se observem os dispositivos regulamentares e legais referentes ao ensino municipal;

**XXIX** – Supervisionar as escriturações atribuídas às escolas, fiscalizando também a uniformização dos alunos, higiene e utilização de materiais permanentes;

**XXX** – Fiscalizar a aplicação dos programas de ensino estabelecidos pela orientação pedagógica, cooperando com os professores para a sua racional e adequada aplicação;

**XXXI** – Providenciar para que os professores enviem pontualmente a Secretaria de Educação, os boletins de frequência;

**XXXII** – Informar os órgãos competentes do Município sobre as necessidades das escolas e centros municipais de educação e qualquer outra deficiência ou irregularidade em suas instalações ou funcionamento para as providências dos serviços e/ou reparos;

**XXXIII** – Elaborar os programas de ensino para cada ano letivo, dentro das normas preestabelecidas pelo sistema educacional;

**XXXIV** – Promover aperfeiçoamento dos professores municipais, através de cursos especiais;

**XXXV** – Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino superior completo.

### **Subseção I**

#### **Da Assessoria Adjunto à Diretoria do Departamento Administrativo Da Educação**

**Art. 94** - Ao ocupante do cargo de Assessor Adjunto à Diretoria Administrativa da Educação tem-se como pré-requisito ao cargo Formação de nível superior completo e pertencer ao Quadro de Servidores efetivos do Município.

**Art. 95** - Cabe ao Assessor Adjunto ao Departamento Administrativo da Educação:

**I** - Participa e contribuir com o planejamento, controle, organização e avaliação das atividades inerentes à área de atuação, inclusive gerenciando recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz;

**II** - Acompanha, analisa, interpreta e faz aplicar legislação referente à área de atuação, propondo emissão de informações, pareceres e outros documentos, bem como criação, implantação, avaliação e orientação de rotinas e técnicas de trabalho;

**III** - Presta orientação técnica a outros profissionais sobre assuntos de sua especialidade;

**IV** - Desenvolve outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Superior imediato.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas.

### **Subseção II**

#### **Da Divisão de Documentação de Unidade Escolar**

**Art. 96** - Ao Chefe de Divisão de Documentação Escolar compete:

**I** – Apoiar, monitorar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas e pedagógicas executadas no sistema de ensino municipal;

**II** – Orientar as unidades escolares quanto à aplicação da legislação educacional vigente, quanto a documentação e auditoria escolar, em parceria com as Divisões Distritais;

**III** – Acompanhar, sistematicamente, as escolas da rede municipal de ensino, visando à melhoria da organização e do funcionamento dos estabelecimentos escolares, em parceria com as unidades administrativas distritais;

**IV** – Orientar e apoiar o processo de implementação de programas e projetos de qualidade, possibilitando auto avaliação e consequente melhoria da gestão escolar;

**V** – Assegurar, orientar e supervisionar a aplicabilidade da legislação educacional vigente no âmbito da rede municipal de ensino;

**VI** – Articular junto ao Conselho Municipal de Educação, a elaboração de minutas de resoluções e pareceres referentes às diretrizes da educação básica do sistema municipal de ensino;

**VII** – Assegurar a integridade dos resultados finais dos alunos e dos documentos escolares expedidos pelas secretarias das escolas da rede municipal;

**VIII** – Elaborar minutas de instrução normativa, norma pedagógica e orientação técnica pedagógica, referentes às diretrizes da educação básica da rede municipal de ensino;

**IX** – Subsidiar as escolas da rede municipal quanto à regularização da vida escolar dos alunos;

**X** – Analisar os documentos escolares e emitir parecer;

**XI** – Receber, analisar e arquivar as atas finais de aproveitamento e frequência encaminhadas pelas escolas;

**XII** – Auxiliar na elaboração o calendário escolar oficial da rede municipal de ensino;

**XIII** – Desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino médio completo.

### **Subseção III**

#### **Do Setor de Modalidades Diferenciadas**

**Art. 97** - A Chefia do Setor compete:

**I** - Executar programas especiais de ensino e de administração;

**II** - Acompanhar programas e atividades direcionadas à Educação com atendimento direto da equipe gestora e equipe pedagógica;

**III** - Dar apoio pedagógico junto aos envolvidos em projetos;

**IV** - Elaborar cronogramas e agendamento de espaços internos e externos para realização dos projetos;

**V** - Auxiliar na organização e realização dos projetos, dando suporte necessário para a consecução de todos os objetivos propostos;

**VI** - Articular as atividades junto à Equipe pedagógica, mantendo atualizados sobre as datas dos eventos.

**VII** – Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Superior imediato.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino médio completo.

### **Subseção VI**

#### **Do Setor de Apoio Educacional**

**Art. 98** - A Chefia do Setor compete:

**I** - Colaborar com os profissionais da escola, visando a concretização de documentos e ação pedagógica;

**II** - Coordenar e orientar a movimentação dos alunos, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares;

**III** - Zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes no estabelecimento de ensino;

**IV** - Auxiliar as turmas de alunos em atividades escolares externas, quando se fizer necessário;

**V** - Auxiliar a direção, equipe pedagógica, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;

**VI** - Seguir o proposto pela unidade educativa e seu respectivo calendário;

**VII** - Comprometer-se com a aprendizagem das crianças, associando teoria e prática nas atividades pedagógicas;

**VIII** - Desenvolver atividades de acordo com as diretrizes curriculares em vigor e de acordo com o projeto político pedagógico da instituição de ensino;

**IX** - Assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e profissionais da educação;

**X** - Propor atividades diferenciadas para os estudantes, considerando as faixas etárias, as expectativas de aprendizagem e os anos escolares;

**XI** - Articular atividades de saída a campo que promovam a qualificação das atividades de aprendizagem; participar e organizar planilhas de horários para desenvolvimento de atividades relacionadas ao projeto específico;

**XII** - Atender e informar pais e responsáveis sobre o andamento das atividades e o desempenho e rendimento dos estudantes;

**XIII** - Acompanhar os estudantes em momentos específicos para a alimentação e o desenvolvimento de atividades voltados ao movimento e à corporeidade no âmbito da instituição educativa ou fora dela;

**XIV** - Articular trabalhos que utilizem as novas tecnologias como ferramenta pedagógica que propicie o desenvolvimento de conceitos voltados à formação e o exercício da cidadania.

**XV** – Desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino médio completo.

### **Subseção V**

#### **Do Setor de Material Pedagógico e Patrimônio**

**Art. 99** - Ao Chefe de Divisão compete:

**I** – Acompanhar, avaliar e receber o material adquirido, observada a especificação, quantidade, qualidade e valores, conforme nota de empenho e nota fiscal;

**II** – Coordenar e controlar a distribuição do fardamento escolar e material escolar, didático e pedagógico;

**III** – Estabelecer critérios para a armazenagem e manutenção dos estoques de equipamentos, materiais permanentes, de consumo e escolares no almoxarifado;

**IV** – Coordenar e controlar a distribuição de equipamentos, materiais escolares, permanentes, de consumo e fardamento às unidades escolares e administrativas;

**V** – Proceder à promoção de programas para a manutenção e conservação do patrimônio da Secretaria;

**VI** – Propor diretrizes para nortear a adoção do uso racional dos diversos materiais de consumo;

**VII** – Sugerir medidas para a aquisição ou baixa dos bens móveis e imóveis;

**VIII** – Zelar pela guarda do patrimônio da Secretaria;

**IX** – Distribuir, cadastrar e inventariar os bens da Secretaria;

**X** – Desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino médio completo.

### **Subseção VI**

#### **Do Setor de Apoio à Merenda Escolar e Limpeza**

**Art. 100** - Ao Chefe de Divisão compete:

**I** - Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo;

**II** - Garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;

**III** - Promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;

**IV** - Estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos.

**V** - Promover a padronização e especificação de equipamentos (ipis);

**VI** - Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados

**VII** - Manter o estoque em condições de atender as instituições de ensino;

**VIII** - Formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;

**IX** - Elaborar e encaminhar relatórios visando o controle de materiais de limpeza e merenda.

### **Subseção VII**

#### **Da Divisão de Transporte Escolar e Frotas**

**Art. 101** - A Chefia de Divisão de Transporte Escolar e Frotas compete:

**I** – Providenciar, junto à unidade administrativa competente, o licenciamento dos veículos integrantes da frota da Secretaria de Educação;

**II** – Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes da frota de veículos da Secretaria de Educação;

**III** – Controlar o uso e a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos automotivos da Secretaria de Educação;

**IV** – Elaborar, executar e fiscalizar as rotas terrestres do transporte escolar;

**V** – Controlar as infrações praticadas pelos condutores de veículos automotivos da Secretaria;

**VI** – Desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino médio completo e experiência na área do cargo de, no mínimo, 2 anos.

### **Subseção VIII**

#### **Do Setor de Logística de Rotas e Linhas**

**Art. 102** - A Chefia do Setor de Logística de Rotas e Linhas compete:

**I** - Realizar o controle e manutenção dos veículos da Secretaria de Educação e Transporte Escolar;

**II** - Efetuar a logística para o transporte dos alunos envolvidos nos projetos;

**III** - Realizar o controle da agenda de utilização dos veículos da Secretaria de Educação e transporte escolar, bem como o agendamento de viagens;

**IV** - Realizar controle de gastos de combustível, bem como encaminhar para secretaria responsável;

**V** - Realizar o controle de utilização do sistema de rastreamento de veículos;

**VI** - Manter o controle de veículos quanto a uso, gasto e depreciação;

**VII** - Promover a organização e fazer cumprir a escala de revisão e lubrificação de veículos;

**VIII** - Manter, sob segurança, a guarda de pneus, peças, ferramentas e demais materiais utilizados;

**IX** - Prestar orientação, assessoria e acompanhamentos nas áreas de atuação manutenção e transporte escolares;

**X** - Promover, coordenar e supervisionar o transporte de alunos para as unidades de ensino municipal, em qualidade e tempo adequados;

**XI** - Acompanhar e coordenar serviços diários de transporte escolar, transporte adaptado, viagens pedagógicas, culturais, competições e executivas;

**XII** - Proporcionar capacitação aos motoristas da Secretaria quanto à legislação e normas de trânsito;

**XIII** - Controlar o uso, manutenção e perfeito funcionamento da frota de veículos automotivos da Secretaria, em articulação com o órgão competente;

**XIV** - Responsabilizar-se pela programação do uso dos veículos da Secretaria de Educação no âmbito do Município e fora dele;

**XV** - Manter, em forma atualizada, o cadastro dos veículos da Secretaria e transporte escolar.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino médio completo.

### **SEÇÃO III**

#### **DO DEPARTAMENTO DE CULTURA.**

**Art. 103** - Ao Diretor de Departamento de Cultura compete:

**I** – Assessorar ao serviço de Cultura na formulação da política de incentivos às atividades culturais no Município;

**II** – Articular-se com os organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo das atividades culturais;

**III** – Propor a execução de convênios culturais com entidades públicas federais e estaduais;

**IV** – Fiscalizar a conservação de obras e documentos de valores históricos ou artísticos;

**V** – Promover a execução de Programas Culturais de interesse para a população;

**VI** – Promover a realização de Concursos Literários propondo a instituição de prêmios aos vencedores;

**VII** – Cooperar com as semanas, cursos, congressos, reuniões e festivais de caráter sócio-cultural de interesse da população;

**VIII** – Promover a realização de palestras, concursos, exposições e outros, sobre assunto de interesse geral;

**IX** – Promover programas de difusão do livro e da literatura;

**X** – Promover o orçamento da cidade para as festividades tradicionais, bem como promover sua realização;

**XI** – Elaborar, coordenar e supervisionar projetos de pesquisas relacionados com eventos culturais, discriminando objetivo e recursos necessários;

**XII** – Acompanhar o planejamento e fiscalizar de atividades culturais sugerindo temas, elaborando a programação, discriminando recursos necessários, locais e datas, e demais detalhes técnicos;

**XIII** – Auxiliar no desenvolvimento de promoções culturais, avaliando a receptividade e o interesse da população, detectando falhas e prestando informações quando necessário;

**XIV** – Auxiliar na divulgação cultural, efetuando o contato com as entidades da área, escolar e empresas, planejando e/ou realizando exposições, palestras, projeções, apresentação de grupos musicais folclóricos e outros;

**XV** – Organizar festivais, cerimônias, festas, convenções e demais festividades oficiais do município;

**XVI** – Escolher tema ou assunto para os eventos.



**XVII** – Prestar apoio à organização das festividades (como eletricidade e outros utilitários), organização de decoração, mesas, cadeiras, tendas, apoio ao evento e segurança, alimentação, policiamento, bombeiros, banheiros portáteis, estacionamento, sinalização, planos de emergência e profissionais de saúde e limpeza.

**XVIII** – Exercer outras atividades corretas que lhe forem determinadas pelo Secretário de educação e Cultura.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino superior completo.

### **Subseção I**

#### **Da Divisão De Comunicação e Eventos**

**Art. 104** - À Chefia de Divisão de Comunicação e Eventos compete:

**I** - Estimular as manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;

**II** - Possibilitar a realização de atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;

**III** - Incentivar a promoção e implantação de ações visando à valorização dos artistas locais;

**IV** - Acompanhar a elaboração de programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;

**V** - Participar e acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

**VI** - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;

**VII** - Garantir a identidade visual e a qualidade dos elementos de comunicação utilizados pela Prefeitura em suas campanhas oficiais.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino médio completo.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER**

**Art. 105** - A Secretaria de Esporte e Lazer é o órgão responsável em:

**I** - Promoção de certames e torneios esportivos municipais e intermunicipais;

**II** - Estabelecer políticas de recreação, orientação e iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente;

**III** – Exercer a administração dos próprios recursos municipais, destinados a práticas culturais e desportivas;

**IV** – Promoção de estudos e projetos de construções, ações e reformas de instalações destinadas as atividades recreativas esportivas;

**V** - Estabelecer e cumprir, mediante autorização da administração municipal, a política de recreação, orientação e iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente;

**VI** - Manter sob a sua guarda e conservação, todos matérias, equipamentos e vestuários desportivos;

**VII** - Promover o registro dos clubes e atletas do município;

**VIII** - Colaborar junto ao planejamento a aplicação orçamentária destinadas as atividades desportivas.

**Art. 106** - Ao Secretário de Esportes e Lazer, compete:

**I** – Definir e implementar as políticas municipais de esporte e lazer do Município, no âmbito de sua competência;

**II** – Promover a realização de atividades recreativas e desportivas destinadas aos alunos matriculados nas escolas municipais, fora do horário de aula e nos períodos de férias, inclusive em conjunto com a Secretaria de educação;

**III** – Realizar as diretrizes esportivas e de lazer fixadas, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população, inclusive com a promoção de competições municipais ou participação naquelas de âmbito regional, estadual ou nacional;

**IV** – Incentivar, apoiar e fomentar as manifestações esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;

**V** – Estimular a participação da população em eventos desportivos e de lazer, promovendo competições, cursos e seminários;

**VI** – Promover a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática desportiva e de lazer;

**VII** – Promover a integração com os demais órgãos da Administração, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas desportivas e de lazer;

**VIII** – Gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;

**IX** – Ajustar e desenvolver convênios com os órgãos federais, estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;

**X** – Desenvolver projetos de lazer nos bairros e distritos, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas de lazer;

**XI** – Articular-se com os organismos congêneres do município ou fora dele, visando o incentivo as atividades esportivas;

**XII** – Elaborar programas municipais de Esportes, visando desenvolver o esporte do Município;

**XIII** – Propor, tendo em vista as reais necessidades, a contratação de professores para o ensino de educação física nas escolas municipais, observada a legislação vigente;

**XIV** – Promover a expedição de certificados de conclusão de cursos desportivos;

**XV** – Exercer permanente fiscalização das unidades escolares, a fim de que se observem os dispositivos regulamentares e legais referentes ao ensino desportivos no Município;

**XVI** – Informar os órgãos competentes da Prefeitura sobre as necessidades dos espaços desportivos e qualquer deficiência ou irregularidade em suas instalações ou funcionamento, para as providências dos serviços e reparos;

**XVII** – Coordenar as atividades desenvolvidas pelo Diretor do Departamento de Esportes, chefe da Divisão de Lazer e recreação,

**XVIII** – Promover estudos sobre as técnicas de ensino desportivo empregadas nas escolas municipais, propondo, sempre que necessário, sua melhoria e atualização;

**Art. 107** - A Secretaria de Esporte e Lazer é integrada pelos seguintes departamentos, os quais são imediatamente subordinados ao Secretário:

I - Departamento de Esportes e Lazer

a) Divisão de Lazer e Recreação

1. Setor de Atividades Esportivas Comunitárias nos Bairros e Comunidades.

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

**Art. 108** - Ao Departamento de Esportes cabe o estímulo, o amparo e a orientação às atividades esportivas, difusão do esporte em todas as suas manifestações, manutenção de um sistema de informações relativo ao desempenho de planos, programas e projetos concernentes às suas atividades básicas; o incentivo à organização e a divulgação de informações de interesse do esporte, a busca da contínua participação da comunidade nos esforços governamentais, visando o desenvolvimento do esporte, o apoio à modernização e ampliação das instalações destinadas às práticas esportivas e recreativas; articulações com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades de iniciativa privada para programação de atividades referente ao esporte e atividades pertinentes.

**Art. 109**- O Diretor do Departamento de Esportes da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é o órgão que tem por finalidade:

I – Promover e apoiar práticas esportivas junto à comunidade, seja no âmbito escolar, empresarial, rural ou popular;

II – Formular e executar programas de esporte amador e escolar;

III – Desenvolver programas esportivos no Município;

IV – Organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular e educativo;

V– Promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

VI – Administrar praças de esportes e demais equipamentos esportivos no município;

VII – Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

VIII – Promover programas esportivos e recreativos junto à rede escolar;

IX – Desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo prefeito.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura superior completo em Educação Física.

### Subseção I

#### Divisão de Lazer e Recreação

**Art. 110** - A Divisão de Lazer e recreação tem por finalidade a implantação da política municipal de lazer e recreação, tendo como princípios a democratização, universalização, equidade e integralidade, visando promover e estimular tais práticas no município.

**Art. 111** - Ao chefe da Divisão de Lazer e recreação compete:

I – Definir e implementar as políticas municipais de lazer e recreação, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo municipal, na legislação municipal, estadual e

federal pertinente e observando, ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Esporte e Lazer;

**II** – Definir e implementar as políticas de lazer para democratizar o acesso ao esporte e lazer e recreação no Município;

**III** – Orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo de Apoio ao Esporte, Lazer e recreação.

**IV** – Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo de lazer e recreação;

**V** – Propor e gerenciar convênios com instituições públicas;

**VI** – Criar projetos para retirar as crianças, jovens e adultos das ruas;

**VII** – Propor os torneios populares que devam compor o calendário;

**VIII** – Propor novas técnicas e equipamentos de recreação

**IX** – Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão;

**X** – Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos;

**XI** – Sugerir os eventos de impacto que devam compor o calendário anual de eventos;

**XII** – Viabilizar espaços físicos para os programas assistemáticos de Recreação;

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura superior completo em Educação Física.

## **Subseção II**

### **Do Setor de Atividades Esportivas Comunitárias nos Bairros e Comunidades**

**Art. 112** - A Chefia do Setor compete:

**I** – Incentivar as práticas esportivas de lazer e recreação para os jovens e adultos, com objetivos de participações nas festas do Município, grupos de danças, etc.

**II** – Promover gincanas municipais nas diversas modalidades envolvendo todos os munícipes;

**III** – Sugerir os eventos esportivos nas comunidades e bairros;

**IV** – Auxiliar o superior imediato nas atividades esportivas;

**V** – Visitar os bairros e comunidades de acordo com o calendário de atividades dos mesmos.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura o ensino fundamental completo.

## **CAPÍTULO IX**

### **DA SECRETARIA DE SAÚDE, PREVENÇÃO E COMBATE AS DROGAS**

**Art. 113** - A Secretaria de Saúde, Prevenção e Combate as Drogas é o órgão encarregado em:

**I** - Propor as diretrizes e metas da política da saúde, a serem adotadas pelo município;

**II** – Desempenhar as atividades de proteção a saúde da população do município, em especial no atendimento básico mediante a adoção de medidas preventivas e de controle eficaz as doenças;

**III** - Fiscalizar as condições de saneamento básico do município;

**IV** - Promover a eficácia dos serviços médicos no atendimento aos desprovidos de recursos financeiros;

**V** - Planejar, organizar e administrar serviços referentes à área de fisioterapia, odontologia, vigilância sanitária, epidemiologia entre outros;

**VI** - Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios;

**VII** - Avaliar e reavaliar o estado de saúde dos doentes e acidentados;

**VIII** - Realizar atividades visando obter a participação da comunidade nas campanhas de saúde;

**IX** - Solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos estaduais e federais, cuja atuação vise a saúde e o bem-estar da população;

**X** - Promover pesquisas em assuntos de saúde pública, incluindo a bioestatística e a coleta de fatos médicos, sanitários e econômicos, envolvidos nas causas das doenças;

**XI** - Preparar informes, documentos e pareceres em assuntos relacionados à saúde;

**XII** - Implantar o desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para melhorar a qualidade de vida da população urbana e rural do município;

**XIII** - Manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios;

**XIV** - Promover junto à população, campanhas preventivas de saúde e educação sanitária, introduzir a temática de educação para valores, como fator de prevenção para o uso de drogas entre crianças, adolescentes e jovens e evitar o envolvimento com a criminalidade; esclarecer as crianças, adolescentes, jovens, pais e educadores quanto aos perigos do uso das drogas;

**XV** - Alertar que a bebida alcoólica também é uma droga e esclarecer sobre os efeitos físicos e comportamentais, bem como de suas consequências;

**XVI** - Divulgar informações que orientem a prevenção e promovam o tratamento de dependentes de substâncias;

**XVII** - Informar sobre os efeitos das principais drogas consumidas por adolescentes e jovens;

**XVIII** - Divulgar quais os fatores de risco relacionados ao consumo de drogas e o envolvimento com a criminalidade;

**XIX** - Mobilizar a secretaria de Assistência Social para ações de prevenção e tratamento de pessoas, principalmente, adolescentes usuários de substâncias psicoativas;

**XX** - Esclarecer sobre os estágios motivacionais para mudança de comportamento;

**XXI** - Esclarecer aos pais e educadores quais são as práticas educativas positivas que representam fator de proteção ao uso de drogas e ao envolvimento com a criminalidade;

**XXII** - Implementar os instrumentos repressivos e cautelares previstos na Lei Antidrogas, visando a punição efetiva dos traficantes e executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

**Art. 114** - Ao Secretário de Saúde compete:

**I** – Formulação da política de saúde do Município, no âmbito de sua competência;

**II** – Promover a elaboração de programas anuais de saúde e saneamento, promovendo-as a execução;

**III** – Promover a cooperação do Município com os órgãos e entidades federais e estaduais encarregados de serviços de defesa sanitária;

**IV** – Promover as atividades de política sanitária do Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação vigente;

**V** – Cooperar com instituições privadas que se destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de educação sanitária e saúde;

**VI** – Opinar sobre pedidos de auxílios e subvenções a entidades médicas e fiscalizar a sua aplicação;

**VII** – Promover o levantamento dos problemas de saúde no Município, localização, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados em função da maior ou menor incidência das doenças na população;

**VIII** – Promover campanhas de vacinação e combate a doenças infectocontagiosas;

**IX** – Promover o encaminhamento a postos de saúde, hospitais e outros serviços, pessoas que necessitem dessa providência;

**X** – Promover a distribuição gratuita de medicamentos oriundos dos órgãos federais e estaduais, bem como daqueles adquiridos com recursos do município à população carente;

**XI** – Promover programas de assistência médica-odontológica à população rural, especialmente a escolares;

**XII** – Coordenar e administrar as unidades de saúde existentes no Município, facilitando o atendimento aos munícipes;

**XIII** – Propor ao Prefeito, a contratação de profissionais de saúde, sempre que necessário, visando melhor atendimento à população;

**XIV** – Promover a aquisição, coordenação, manutenção guarda e conservação de instalações de equipamentos necessários a saúde;

**XV** – Coordenar as atividades desenvolvidas pelos, diretores, chefes e Assessores vinculados à sua Secretaria;

**XVI** – Promover à programação e execução das despesas decorrentes do uso e manutenção de bens vinculados a saúde.

**Art. 115** - Secretaria de Saúde, Prevenção e Combate as Drogas é integrada pelos seguintes departamentos imediatamente subordinados ao Secretário:

**I** - Departamento de Serviços em Saúde

**a)** Assessoria adjunto à Diretoria de Serviços em Saúde

**b)** Divisão de Atenção Básica

**1.** Setor Estratégia Saúde da Família I

**2.** Setor Estratégia Saúde da Família II

**3.** Setor Estratégia Saúde da Família III

**4.** Setor Estratégia Saúde da Família IV

**II** - Departamento de Vigilância em Saúde;

**a)** Divisão de Vigilância Sanitária, Ambiental e Saúde do Trabalhador.

**b)** Divisão de Vigilância Epidemiológica e Educação permanente em saúde.

**III** - Departamento Farmacêutico

**a)** Divisão de Atendimento Farmacêutico.

**IV** – Departamento de Pronto Atendimento.

**a)** Assessoria adjunto ao Departamento de Pronto Atendimento

- b)** Divisão de Atendimento de Urgência e Emergência
- V** – Departamento de Imunização.
  - a)** Divisão de Imunização.
- VI** – Departamento de Saúde Mental.
  - a)** Divisão de Saúde Mental.
- VII** – Departamento de Fisioterapia.
- VIII** – Departamento de Nutrição.

## **SEÇÃO I**

### **DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS EM SAÚDE**

**Art. 116** - É de competência do Departamento de Serviços em Saúde a programação, elaboração e execução da política de saúde do município, através da implementação do Sistema Municipal e do desenvolvimento de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada das atividades assistenciais e preventivas desenvolvidas pela vigilância sanitária, epidemiológica e nutricional.

**Art. 117** - Ao Diretor do Departamento de Serviços em Saúde compete:

- I** – Elaborar e executar os programas anuais de saúde;
- II** – Promover o bom atendimento e andamento dos serviços administrativo nos Centros de Saúde;
- III** – Efetuar a aquisição de medicamentos, materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes destinados a saúde, em conjunto com a Secretaria de Administração;
- IV** – Fiscalizar a distribuição gratuita de medicamentos oriundos dos órgãos federais e estaduais, bem como daqueles adquiridos com recursos do município à população carente, sempre que autorizado pelo Secretário de Saúde;
- V** – Coordenar, supervisionar e orientar as equipes técnica-administrativa em suas atividades e/ou funções;
- VI** – Controlar, supervisionar e orientar os serviços de transporte, zeladoria, administrativo e outros;
- VII** – Efetuar o controle de gastos com combustíveis dos veículos do órgão, com a emissão de requisições de abastecimento, quando necessário;
- VIII** – Efetuar o controle de manutenção e conservação de veículos do órgão;
- IX** – Elaborar, redigir e arquivar a documentação relacionada ao órgão;
- X** – Participar de reuniões juntamente ou representando o Secretário de Saúde;
- XI** – Desenvolver atividades de educação em saúde individual e coletiva;
- XII** – Propor convocações e organizar as Conferências Municipais de Saúde;
- XIII** – Efetuar o cadastramento das agentes comunitárias de saúde, enfermeiros/instrutores/supervisores no SAI/SUS;
- XIV** – Alimentar o sistema de informação de programas de agentes comunitários de saúde, cumprindo o fluxo estabelecido para alimentação dos bancos de dados regional e estadual;
- XV** – Coordenar, orientar e definir prioridades nos serviços desenvolvidos pelo programa Saúde da Família – PSF e Programas de Agentes Comunitários de Saúde – PACS.
- XVI** – Acompanhar o trabalho a vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional, de orientação alimentar e de saúde do trabalhador;

**XVII** – Promover de campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população;

**XVIII** – Implantar a fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

**XIX** – Desenvolver a articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais e entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;

**XX** – Executar o plano orçamentário de sua área e outras atividades correlatas.

**XXI** – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura o ensino superior completo, respeitada a condição do atual ocupante, com, no mínimo, experiência de 2 anos na área.

### **Subseção I**

#### **Da Assessoria Adjunta do Departamento de Serviços Em Saúde**

**Art. 118** - Ao ocupante do cargo de Assessor Adjunto ao Departamento de Serviços em Saúde tem-se como pré-requisito ao cargo a formação de nível superior completo e pertencer ao Quadro de Servidores efetivos do Município.

**Art. 119** - Cabe ao Assessor Adjunto à Divisão de Serviços em Saúde:

**I** - Participar e contribuir com o planejamento, controle, organização e avaliação das atividades inerentes à área de atuação, inclusive gerenciando recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz;

**II** - Acompanhar, analisar, interpretar e faz aplicar legislação referente à área de atuação, propondo emissão de informações, pareceres e outros documentos, bem como criação, implantação, avaliação e orientação de rotinas e técnicas de trabalho;

**III** - Prestar orientação técnica a outros profissionais sobre assuntos de sua especialidade;

**IV** - Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas pelo Superior imediato.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas.

### **Subseção II**

#### **Da Divisão de Atenção Básica**

**Art. 120** - Ao Chefe da Divisão de Atenção básica compete:

**I** – Elaborar e executar os programas anuais de saúde;

**II** – Promover o bom atendimento e andamento dos serviços de atenção à saúde das Unidades Municipais de saúde;

**III** – A prestação de serviços médicos e ambulatoriais de rotina, de urgência e de emergência;

**IV** – Efetuar emissão de requisições de farmácias, para fornecimento de medicamentos, com devido controle de despesas, sempre que autorizado pelo Secretário de Saúde;

**V** – Coordenar, supervisionar e orientar as equipes técnica-administrativa em suas atividades e/ou funções;

**VI** – Elaborar, redigir e arquivar a documentação relacionada ao órgão;



**VII** – Participar de reuniões juntamente com o diretor do departamento de saúde;  
**VIII** – Exercer outras atividades correlatas que lhes forem determinadas pelo Secretário de Saúde.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura médio completo e, no mínimo, 2 anos de experiência na área.

### **Subseção III**

#### **Dos Setores Estratégias Saúde da Família I, II, III e IV**

**Art. 121** - A Chefia dos Setores compete:

**I** - Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Básica - AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;

**II** - Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

**III** - Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

**IV** - Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;

**V** - Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;

**VI** - Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

**VII** - Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

**VIII** - Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

**IX** - Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;

**X** - Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

**XI** - Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

**XII** - Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da

atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;

**XIII** - Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

**XIV** - Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; e

**XV** - Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, de acordo com suas competências.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino superior completo em Enfermagem e pertencer ao Quadro de Pessoal Efetivo ou de emprego público do município.

#### **SEÇÃO IV**

##### **DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE.**

**Art. 122** - O Departamento de Vigilância em Saúde do Município é responsável, em âmbito municipal, por todas as ações de vigilância, prevenção e controle de doenças transmissíveis, pela vigilância de fatores de risco para o desenvolvimento de doenças crônicas não transmissíveis, saúde ambiental e do trabalhador e também pela análise de situação de saúde da população brasileira

**Parágrafo único:** O Departamento de Vigilância em Saúde do Município ainda deverá promover e disseminar as informações relativas ao uso da metodologia epidemiológica em todos os níveis do Sistema Único de Saúde (SUS) em âmbito municipal, usando como principal ferramenta comunicação digital.

**Art. 123** - São Atribuições do Diretor de Vigilância em Saúde:

**I** – Coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde:

**II** – Elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro sanitário do município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos e subsidiar a definição de políticas advindas dos Governos Estadual e Federal;

**III** – Coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica em todos os níveis do Sistema Único de Saúde para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos à Saúde;

**IV** – Coordenar o processo de elaboração e acompanhamento da programação Pactuada Integrada de Epidemiologia e Controle de Doenças;

**V** – Participar da elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do Sistema Único de Saúde, nos três níveis de governo, na área de epidemiologia, prevenção e controle de doenças;

**VI** – Fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de Vigilância Epidemiológica e Ambiental;

**VII** – Promover o intercâmbio técnico-científico com organismos governamentais e não governamentais, de âmbito nacional e internacional, na área de epidemiologia e controle de doenças;

**VIII** – Formular a política de Vigilância Sanitária, regular e acompanhar o contrato de gestão da Vigilância Sanitária.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino superior completo.

## SEÇÃO V

### DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, AMBIENTAL E SAÚDE DO TRABALHADOR

**Art. 124** - É competência de o Chefe da Divisão realizar o planejamento operacional e a execução da política de saúde municipal com a implementação de ações de promoção e proteção da saúde da população com realização integrada de atividades assistenciais preventivas e de vigilância sanitária.

**§ 1º** - Ainda, compete ao Chefe da Divisão as seguintes atribuições:

**I** – Executar e/ou participar de ações de Vigilância Sanitária;

**II** – Coordenar as equipes de trabalho, orientando e supervisionando suas atividades dentro de suas funções;

**III** – Promover o bom atendimento e andamento das solicitações efetuadas pela população dos serviços da vigilância sanitária;

**IV** – Coletar amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de controle e rotina;

**V** – Aplicar, quando necessário, medidas previstas em legislação vigente;

**VI** – Fiscalizar a validação da licença sanitária de estabelecimentos mediante a aprovação das condições por ocasião da inspeção;

**VII** – Realizar inspeção com fins de expedição de “habite-se” em residências unifamiliares;

**VIII** – Acompanhar a inspeção com fins de expedição de “habite-se” em residências multifamiliares;

**IX** – Receber e encaminhar notificações de doenças relacionadas com a vigilância sanitária;

**§ 2º** - A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino médio completo e experiência na área de, no mínimo, 2 anos.

## Subseção II

### Divisão De Vigilância Epidemiológica E Educação Permanente Em Saúde

**Art.125** - A vigilância epidemiológica e Educação permanente em Saúde tem, como propósito, fornecer orientação técnica permanente para os responsáveis pela decisão e execução de ações de controle de doenças e agravos.

**Art. 126** - São atribuições do Chefe da Divisão:

**I** – Coleta de dados;

**II** – Processar dados coletados;

**III** – Analisar e interpretar dados processados;

**IV** – Recomendar medidas de controle apropriadas;

**V** – Promover ações de controle indicadas;

**VI** – Avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;

**VII** – Divulgar informações pertinentes;

**VIII** – Executar e/ou participar de ação de Epidemiologia e atenção de saúde, incluindo as relativas a saúde do trabalho, controle de zoonoses e ao meio ambiente;

**IX** – Coordenar as equipes de trabalho, orientando e supervisionando suas atividades dentro de suas funções;

**X** – Promover o bom atendimento e andamento das solicitações efetuadas pela população, dos serviços da vigilância epidemiológicas;

**XI** – Acompanhar e orientar equipes nas campanhas de vacinação e combate as doenças infectocontagiosas;

**XII** – Receber e encaminhar notificações de doença relacionadas com a vigilância epidemiológica;

**XIII** – Promover a vigilância das doenças de notificação obrigatórias;

**XIV** – Manter o controle do SIM – Sistema de Informações de Mortalidade; SINAN – Sistema de Notificação de Agravos e SINASC – Sistema de Notificação de Nascidos Vivos;

**XV** – Manter o controle do PNI – Programa Nacional de Imunização; MDDA – Sistema de Monitoramento das Doenças, Diarreicas Agudas; HIVSIS – Sistema de Notificação de Gestante HIV; SIMI – Sistema de notificação de Mortalidade Infantil; SILTB – Sistema de Informação de Tuberculose;

**XVI** – Participar da programação das atividades de coleta de amostras de alimentos;

**XVII** – Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotina programada e emergenciais (surtos, reclamações registros e outros) nos estabelecimentos alimentares;

**XVIII** – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário da Saúde.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino médio completo.

### **SEÇÃO III**

#### **DO DEPARTAMENTO FARMACÊUTICO**

**Art. 127** - O Departamento Farmacêutico é o órgão, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, e tem como finalidade coordenar a prestação de assistência farmacêutica no Município.

**Art. 128** - Ao Diretor de Departamento Farmacêutico compete:

**I** – Propor e acompanhar a implantação da política de Assistência Farmacêutica do Município;

**II** – Articular, interna e externamente, as parcerias e cooperações necessárias;

**III** – Normatizar procedimentos e condutas relacionadas à Assistência Farmacêutica;

**IV** – Elaborar e/ou aprovar materiais voltados à comunicação e informação sobre Assistência Farmacêutica;

**V** – Efetuar a distribuição gratuita de medicamentos oriundos dos órgãos federais e estaduais, bem como daqueles adquiridos com recursos do município à população carente, sempre que autorizado pelo Secretário de Saúde;

**VI** – Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino superior em Farmácia.

#### **Subseção I**

##### **Da Divisão De Atendimento Farmacêutico**

**Art. 129** - O Chefe de Divisão de Atendimento Farmacêutico tem como atribuições:

**I** – Acompanhar a lista de produtos e serviços disponibilizados pelo Programa “Farmácia básica”;

**II** – Coordenar a coleta e consolidação de dados para subsidiar a elaboração de indicadores de processo e de resultados e para qualificação dos serviços;

**III** – Gerenciar o setor de medicamentos (selecionar, programar, receber, armazenar, distribuir e dispensar medicamentos e insumos), com garantia da qualidade dos produtos e serviços;

**IV** – Treinar e capacitar os recursos humanos envolvidos na assistência farmacêutica;

**V** – Implantar a atenção farmacêutica para pacientes hipertensos, diabéticos ou portadores de doenças que necessitem acompanhamento constante;

**VI** – Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos pela população, para evitar usos incorretos;

**VII** – Educar a população e informar aos profissionais de saúde sobre o uso racional de medicamentos, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensa e o uso de medicamentos;

**VIII** – Atendimento ao público que se dirige até a farmácia pública municipal para retirada de medicamento;

**IX** – Controle de estoque dos medicamentos;

**X** – Solicitar ao Secretário de Saúde a aquisição dos medicamentos com estoque baixo;

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino médio ou técnico completo.

#### **SEÇÃO IV**

##### **DO DEPARTAMENTO DE PRONTO ATENDIMENTO**

**Art. 130** - O Departamento de Pronto Atendimento é o órgão, ligado diretamente à Secretaria Municipal de Saúde, e tem como finalidade coordenar a prestação imediata de serviços de pronto atendimento no Município.

**Art. 131** - Ao Diretor de Departamento de Pronto Atendimento compete:

**I** - Organizar e adequar a Assistência de Enfermagem na Unidade;

**II** - Coordenar o serviço de enfermagem, levando em consideração as necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes, a fim de garantir padrão sistematizado de assistência;

**III** - Elaborar, discutir e avaliar juntamente com os enfermeiros a escala mensal de forma que os plantões tenham número adequado de profissionais, levando em consideração situações previstas (licença prêmio, licença maternidade e férias) e assegurando o dia de descanso do profissional;

**IV** - Elaborar, discutir e avaliar juntamente com os enfermeiros a escala anual de Férias e Licença Prêmio, levando em consideração as necessidades do serviço;

**V** - Elaborar, executar e/ou participar juntamente com os enfermeiros, de treinamentos em serviço para os profissionais de enfermagem segundo as necessidades levantadas e pautadas nos protocolos das Sistema Municipal de Saúde - SMS para sistematizar e melhorar o desempenho da equipe de enfermagem;

**VI** - Realizar reuniões periódicas com a equipe com a finalidade de ouvir sugestões e críticas;

**VII** - Supervisionar e Avaliar a Assistência de Enfermagem prestada na Unidade;

**VIII** - Fazer a previsão de materiais/suprimentos de enfermagem a serem utilizados nos plantões a fim de garantir a assistência sem interrupções;

**IX** - Supervisionar o controle de estoque e pedidos dos suprimentos;

**X** - Providenciar reparação ou substituição de equipamentos com anuência do Gerente da Unidade;

**XI** - Participar nos projetos de construção e reforma da Unidade;

**XII** - Cooperar com o Gerente da Unidade em projetos de melhoria da qualidade na assistência prestada e atuar como interlocutor da enfermagem dentre as diferentes categorias profissionais;

**XIII** - Incentivar o trabalho em equipe multidisciplinar;

**XIV** - Registrar junto com o Enfermeiro e anuência do Gerente ocorrências que envolvam os profissionais de enfermagem, bem como as recomendações e orientações dadas;

**XV** - Zelar por suas atividades privativas.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino superior completo em Enfermagem.

### **Subseção I**

#### **Da Assessoria Adjunta Do Departamento De Pronto Atendimento**

**Art. 132** - Ao ocupante do cargo de Assessor Adjunto ao Departamento de Pronto Atendimento tem-se como pré-requisito ao cargo formação de nível superior completo na área e pertencer ao Quadro de Servidores efetivos do Município.

**Art. 133** - Cabe ao Assessor Adjunto:

**I** - Participar e contribuir com o planejamento, controle, organização e avaliação das atividades inerentes à área de atuação, inclusive gerenciando recursos humanos e materiais, assegurando o desenvolvimento ordenado, harmônico e eficaz;

**II** - Acompanhar, analisar, interpretar e fazer aplicar a legislação referente à área de atuação, realizado a emissão de informações, pareceres e outros documentos, bem como criação, implantação, avaliação e orientação de rotinas e técnicas de trabalho;

**III** - Prestar orientação técnica a outros profissionais sobre assuntos de sua especialidade;

**IV** - Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas pelo Superior imediato.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas.

### **Subseção II**

#### **Da Divisão de Atendimento de Urgência e Emergência**

**Art. 134** - O Chefe de Divisão de Atendimento de Urgência e Emergência tem como atribuições:

**I** - Planejar, coordenar e executar as atividades do Serviço de Atendimento Médico de Urgência;

**II** - Participar do desenvolvimento de todas as ações que visem estruturar a política de Atenção às Urgências para o município;

**III** - Coordenar e executar a regulação das Autorizações de Internação Hospitalar – AIH;

**IV** - Acompanhar a PPI da Assistência (ambulatorial e hospitalar);

**V** - Desenvolver ações de saúde através do trabalho de equipe interdisciplinar, sempre que necessário, com o objetivo de acolher, intervir em sua condição clínica e referenciar para a rede básica de saúde, para a rede especializada ou para internação hospitalar, proporcionando uma continuidade do tratamento com impacto positivo no quadro de saúde individual e coletivo da população;

**VI** - Articular-se com unidades hospitalares, unidades de apoio diagnóstico e terapêutico, e com outras instituições e serviços de saúde do sistema loco regional, construindo fluxos coerentes e efetivos de referência e contrarreferência.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino médio ou técnico específico da saúde.

## SEÇÃO V

### DO DEPARTAMENTO DE IMUNIZAÇÃO

**Art. 135** - O Departamento de Imunização é o órgão competente para a realização da vacinação da população do município de Nova Aurora-PR, sendo também responsável pelas políticas Públicas de vacinação, as quais são desenvolvidas pela equipe de enfermagem.

**Art. 136** - Ao Diretor do Departamento de Imunização compete:

**I** – Prover as necessidades de materiais e de imunobiológicos;

**II** – Manter as condições preconizadas de conservação dos imunobiológicos (rede de frio);

**III** – Garantir a boa utilização dos equipamentos de forma a preservá-los em condições de funcionamento;

**IV**- Destinar adequadamente os resíduos da sala de vacinação, em conformidade com as definições estabelecidas pela ANVISA;

**V** – Prover a população com informações e orientações sobre campanhas de vacinação;

**VI** – Coordenar de forma a garantir o lançamento das informações dos sistemas do PNI (Programa Nacional de Imunização);

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino médio completo ou técnico específico da área de saúde.

### Subseção I

#### Da Divisão De Imunização

**Art. 137** - Ao Chefe de Divisão de Imunização compete:

**I** – A manutenção dos arquivos da sala de vacinação;

**II** – Coordenar a limpeza concorrente (caixa térmica, bancadas, câmeras de refrigeração e utensílios utilizados diretamente na aplicação das vacinas), da sala de vacinação, além a programação e monitoramento da limpeza terminal da sala de vacinação (realizadas pela equipe de vacinação);

**III** – Atender e orientar os usuários, com responsabilidade e respeito, sobre as políticas de vacinações, e dos calendários vacinais;

**IV** – Desenvolver os trabalhos que lhe forem delegados pelos superiores imediatos.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino médio completo ou técnico específico.

## **SEÇÃO VI**

### **DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE MENTAL.**

**Art. 138** - O Departamento de Saúde Mental do Município é órgão responsável por atuar na identificação de sinais e sintomas de transtornos psicológicos e sociais bem como no atendimento dos enfermos, buscando uma atuação preventiva, diagnóstica, terapêutica em todos os níveis do Sistema Único de Saúde (SUS) em âmbito municipal.

**Art. 139** - São Atribuições do Diretor de Departamento de Saúde Mental:

**I** – Coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e controle de doenças psicológicas e sociais;

**II** – Elaborar e divulgar informações e análises de situação de saúde que permitam definir prioridades, monitorar o quadro psicológico dos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) em âmbito municipal;

**III** – Fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de prevenção de doenças;

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino superior completo na área.

#### **Subseção I**

##### **Da Divisão de Saúde Mental**

**Art. 140** - É competência de o Chefe da Divisão participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial dos usuários, competindo-lhe ainda:

**I** - Promover estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes, segmentos sociais nacionais e culturais;

**II** - Atuar junto a organizações comunitárias, em equipe multiprofissional no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas comunitários, no âmbito da saúde, lazer, educação, trabalho e segurança;

**III** - Assessorar órgãos públicos e particulares, organizações de objetivos políticos ou comunitários, na elaboração e implementação de programas de mudança de caráter social e técnico, em situações planejadas ou não;

**IV** - Atuar junto aos meios de comunicação, assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda.

**V** - Pesquisar, analisar e estudar variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do indivíduo.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino médio completo.

## **SEÇÃO VI**

### **DO DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA**

**Art. 141** - O Departamento de Fisioterapia do Município tem por objetivo dirigir ou assessorar tecnicamente serviços próprios da Fisioterapia na instituição pública, bem como é o setor responsável pelo estudo e diagnóstico, de problemas que causam algum tipo de dano ao movimento, seja físico ou psicológico; por apresentar tratamentos que possam auxiliar, melhorar e curar o paciente; por preparar o espaço adequadamente e também por focar na divulgação com os polos de saúde.



**Art. 142** - São Atribuições do Diretor de Fisioterapia em Saúde:

- I - Realizar a escala de atendimento de todos os pacientes no setor;
- II - Analisar as condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida;
- III - Controlar através de estudo a eficácia do atendimento dos profissionais de fisioterapia;
- IV - Coordenar o atendimento dos pacientes afim de melhorar a prevenção, habilitação e reabilitação, sempre respeitando os protocolos e procedimentos específicos da área de fisioterapia;
- V – Relacionar as condições dos pacientes visando em conjunto com os profissionais fisioterapeutas para definição dos atendimentos prioritários;
- VI - Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida dos pacientes do serviço público de saúde.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino superior completo na área.

## SEÇÃO VII

### DO DEPARTAMENTO DE NUTRIÇÃO

**Art. 143** - O Departamento de Nutrição do Município tem por objetivo a organização da atenção nutricional, a promoção da alimentação adequada e saudável, a vigilância alimentar e nutricional, o planejamento da Nutrição no Sistema Único de Saúde, a gestão das ações de alimentação e nutrição, o planejamento e a realização de diretrizes que abrangem o escopo da atenção nutricional no Sistema Único de Saúde, com foco na vigilância, promoção, prevenção e cuidado integral de agravos relacionados à alimentação e nutrição; que devem ser integradas às demais ações de saúde nas redes de atenção, tendo a Atenção Básica como ordenadora das ações.

**Art. 144** - São Atribuições do Diretor de Nutrição:

- I - Planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição;
- II - Realizar assistência e educação alimentar e nutricional à coletividade ou a indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas;
- III - Alinhar os objetivos com as práticas na cozinha;
- IV – Emitir relatório periódico com os resultados obtidos;
- V – Implementar programas de gestão;
- VI - Escolher os equipamentos, utensílios e outros materiais, a serem utilizados na melhor prática nutricional.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino superior completo na área.

## CAPÍTULO X

### DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 145** – A Secretaria de Assistência Social é o órgão encarregado de:

- I - Desenvolver atividades de promoção social visando obter a participação da comunidade;

**II** - Assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal nos programas municipais, estaduais e federais;

**III** - Promover, coordenar, orientar e executar a política social do município, segundo as diretrizes do Governo, de forma harmônica e integrada aos demais órgãos estaduais e federais, compatibilizando as atividades com os órgãos de esfera estadual e federal, objetivando reduzir as atividades paralelas como forma de promover o melhor aproveitamento dos recursos financeiros, técnicos e humanos;

**IV** - Direcionar a promoção social com programas especiais de atendimento aos trabalhadores, desempregados, indigentes, crianças, adolescentes, idosos, nutrízes, gestantes e portadores de deficiências, visando a atuação e aplicação de recursos destinados a ação social, promovendo a capacitação para o trabalho, objetivando a melhoria da renda familiar;

**V** - Desenvolver campanhas visando combater as diversas formas de vícios, resgatando os valores morais, mostrando a importância da família como célula mãe da sociedade e executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal;

**Art. 146** - Ao Secretário de Assistência Social compete:

**I** – Promover o levantamento dos problemas sociais do município, objetivando resolvê-los da forma mais racional possível;

**II** – Promover os serviços socio assistenciais em conformidade com a lei municipal de benefícios eventuais;

**III** – Atender as ações socioassistenciais de caráter emergencial;

**IV** – Articular-se com órgãos competentes a fim de carrear recursos para programas de habitação e demais programas para o desenvolvimento dos serviços;

**V** – Fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios dirigidos à assistência social;

**VI** – Desenvolver programas de atendimento e assistência a crianças, adolescentes e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social;

**VII** – Realizar monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito;

**VIII**– Fornecer passagens, dentro das disponibilidades financeiras, a pessoas em situação de vulnerabilidade social, para se deslocarem dentro ou fora do Município conforme a lei municipal de benefícios eventuais;

**IX** – Opinar sobre pedidos de subvenções e auxílios a entidades assistenciais e fiscalizar a suas aplicações, quando concedidos;

**X** – Promover a realização de convênios de assistência social com as entidades congêneres, federais e estaduais;

**XI** - Coordenar as atividades desenvolvidas pelos, diretores, chefes e Assessores vinculados à sua Secretaria;

**XII** – Promover ações em conjunto com a rede socioassistencial para prevenções.

**Art. 147** - A Secretaria de Assistência Social é integrada pelo seguinte departamento imediatamente subordinados ao Secretário:

**I** – Assessoria Adjunta.

**II** - Departamento de Gestão da rede de serviços Socioassistenciais.

**a)** Divisão de controle da execução dos serviços e programas;

1. Setor de apoio as ações, programas e projetos da rede socioassistencial.
- III - Departamento de programas sociais da proteção social básica e programas de geração de renda.
  - a) Divisão de trabalho dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos – SCFV (Projeto Piá);
    1. Setor de programas e desenvolvimentos das ações.
- IV - Departamento da proteção social especial.
  - a) Divisão de atendimento a criança e adolescente;
    1. Setor de atendimento orientador e pedagógico.

## SEÇÃO I

### DA ASSESSORIA ADJUNTA À SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 148** - Ao ocupante do cargo de Assessor Adjunto à Secretaria de Assistência Social será obrigatório, como pré-requisito ao cargo, Formação de nível superior completo em Assistente Social, Psicologia ou Administração e pertencer ao Quadro de Servidores efetivos do Município.

**Art. 149** - Cabe ao Assessor Adjunto:

- I - Assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação;
  - II - Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;
  - III - Prestar assessoria, orientação e supervisão à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;
  - IV - Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência;
  - V - Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos;
  - VI - Propor definição de diretrizes, bem como de coordenação e supervisão de ações monitorando resultados e fomentando políticas de interesse da Instituição.
- Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas.

## SEÇÃO II

### DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA REDE DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS

**Art. 150** - Ao ocupante do cargo Diretor de Departamento De Gestão da Rede de Serviços Socioassistenciais caberá:

- I - Implementar programas que visem o atendimento aos programas, comprometendo-se com prestação de apoio técnico e financeiros aos departamentos da rede de serviços assistenciais que se conduzam suas diretrizes;
- II – Promover estudos e pesquisas para a implementação de programas e projetos relativos à assistência social;
- III – Promover a avaliação de programas e projetos da Política Nacional e Municipal de Assistência Social;
- IV – Promover a qualificação sistemática de conselheiros, gerentes, gestores e técnicos envolvidos com as políticas implementadas e coordenadas pelo Município;

**V** – Estimular a implementação de planos, programas e projetos locais inovadores de impacto para o desenvolvimento das políticas sociais;

**VI** – Apoiar tecnicamente e acompanhar o desenvolvimento da rede de assistência social;

**VII** – Acompanhar e monitorar a implementação dos programas e projetos de assistência social;

**VIII** – Monitorar e acompanhar indicadores voltados para aferição dos resultados dos programas e projetos de capacitação implementados.

**IX** – Promover a avaliação institucional e de impacto socioeconômico de programas sociais;

**X** – Participar da elaboração de planos e, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e; contra referência;

**XI** – Coordenar o registro de informações e a avaliação das ações e serviços da Proteção Social Especial;

**XII** – Realizar a articulação de seus serviços com outros serviços da assistência social no município;

**XIII** – Contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, a ser feita pela Secretaria sob o comando do Secretário, com vista a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

**XIV** – Coordenar a execução e o monitoramento dos convênios com acolhimento institucional de alta complexidade, bem como dos programas de Apadrinhamento Afetivo e de Família Acolhedora e os projetos a serem desenvolvidos nos Departamentos de Alta Complexidade;

**XV** – Controlar e contribuir no registro de informações e a avaliação dos serviços e benefícios dos serviços prestados nestes programas;

**XVI** – Outras atividades correlatas.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino superior completo em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia ou Administração.

### **Subseção I**

#### **Da Divisão De Controle e Execução Dos Serviços e Programas**

**Art. 151** - Compete ao Chefe da Divisão:

**I** – Dar suporte técnico e administrativo ao diretor e secretário;

**II** – Preparar e encaminhar expediente do departamento;

**III** – Transmitir as determinações do diretor e da Secretaria;

**IV** – Elaborar e digitar documentos;

**V** – Dar suporte técnico à direção de Proteção Social Básica nos seus programas, projetos e serviços;

**VI** – Coordenar o desenvolvimento da rede de assistência social;

**VII** – Integrar suas ações com as outras políticas sociais, com a finalidade de promover a proteção da assistência social nas situações de violações de direitos atendidas;

**VIII** – Promover a elaboração de planos de avaliações específicos para os programas sociais;

**IX** - Sistematizar e disseminar estudos e informações das avaliações de programas sociais;

**X** – Contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação, a ser feita pela Secretaria sob o comando do Secretário, com vistas a maior eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

**XI** – Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das redes de apoio informais existentes no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

**XII** - Viabilizar o trabalho em equipe multiprofissional na Secretaria e nas demais secretarias e políticas públicas;

**XIII** - Identificar, organizar, cadastrar e monitorar as famílias em situação de pobreza, para nortear a implementação de políticas públicas voltadas para as famílias de baixa renda;

**XIV** - Atuar de forma preventiva, na conscientização social e na proteção aos direitos sociais e familiares;

**XV** - Supervisionar as ações dos subordinados ao departamento;

**XVI** - Fortalecer a dinâmica do trabalho em rede com as equipes

**XVII** - Desempenhar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal de Assistência Social.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisitos da investidura ensino médio completo.

## **Subseção II**

### **Setor De Apoio As Ações, Projetos E Programas Da Rede Socioassistencial**

**Art. 152** - Por meio do CRAS, a proteção social da assistência social se territorializa e se aproxima da população, reconhecendo a existência das desigualdades sociais interurbanas e a importância da presença das políticas sociais para reduzir essas desigualdades, prevenindo situações de vulnerabilidade e risco social, bem como identificando e estimulando as potencialidades locais, modificando a qualidade de vida das famílias que vivem nas localidades.

**Parágrafo único:** Ao estabelecer o SCFV como prioridade dentre os demais serviços, programas e projetos da proteção social básica, que tem como principal foco de ação o trabalho com famílias, bem como ao territorializar sua esfera de atuação, o CRAS assume como fatores identitários dois grandes pilares do Sistema Único de Assistência Social - SUAS: a matricialidade sociofamiliar e a territorialização.

**Art. 153** - Compete ao Chefe do Setor:

**I** – Responsabilizar-se pela organização e oferta dos serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) nas áreas de vulnerabilidade e risco social do município;

**II** - Ofertar o serviço, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica, para as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;

**III** - Articular e fortalecer a rede de Proteção Social Básica local;

**IV** - Prevenir as situações de risco em seu território de abrangência fortalecendo vínculos familiares e comunitários e garantindo direitos;

**V** - Execução das ações, com crianças e adolescentes bem como as famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS como forma a manter o diálogo e garantir a participação e efetivação para seu desenvolvimento pessoal e social.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisito da investidura o ensino médio completo.

### SEÇÃO III

#### DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - PSB E PROGRAMA GERAÇÃO DE RENDA

**Art. 154** - As ações de capacitação e inserção produtiva devem possibilitar a garantia do convívio social, enquanto exercício de fortalecimento de vínculos, viabilizando a transição de pessoas/famílias e grupos da situação de vulnerabilidade e risco, para situação de autonomia e protagonismo na definição e consolidação de projeto de vida pessoal ou coletivo, devendo possibilitar, ainda, a melhoria da qualidade de vida, a preservação do meio ambiente e o exercício da cidadania.

**§ 1º** - O Departamento de Qualificação e Geração de Renda, articulado com os CRAS, tem como objetivo a qualificação profissional, fortalecimento da autonomia dos sujeitos e dos vínculos familiares através das oficinas de artesanato, visando dentre outras ações, a inclusão produtiva e a preparação dessas famílias para ocupação de vagas no mercado de trabalho.

**§ 2º** - As ações de inserção produtiva, no âmbito de atuação da proteção social básica, têm como objetivo contribuir para o alcance do desenvolvimento sustentável de famílias que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social, através da geração de alternativas de trabalho e renda, com prioridade de atendimento às famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família ou inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais.

**§ 3º** - Compete ao ocupante do cargo Diretor de Departamento de Programas Sociais da PSB e Programa Geração De Renda:

**I** – Garantir a implantação da política e administrativa da gestão pública municipal na proteção social básica, por meio da coordenação dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), bem como assessorar diretamente o Secretário e o Prefeito Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação e definição de programas projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica com vistas à qualificar a Política de Assistência Social, além de coordenar as demais tarefas e diretrizes políticas estabelecidas pelo Secretário ou Prefeito Municipal;

**II** – Subsidiar a Gerência de Proteção Social Básica e as coordenações dos CRAS com dados e informações da realidade social das famílias atendidas pela proteção básica no município;

**III** – Coordenar serviços que ofereçam atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos, bem como os convênios relacionados à média complexidade;

**IV** – Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

**V** – Coordenar, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos e benefícios de proteção social básica com seus devidos registros de informações;

**VI** – Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

**VII** – Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

**VIII** – Monitorar a aplicação dos Benefícios Eventuais;

**IX** – Coordenar serviços que ofereçam atendimento às famílias e indivíduos com seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares e comunitários não foram rompidos, bem como os convênios relacionados à média complexidade;

**X** - Planejar, organizar, dirigir e controlar os projetos de qualificação profissional e geração de emprego e renda destinados à população em situação de desemprego e pobreza;

**XI** - Planejar, organizar, dirigir e controlar a cursos profissionalizantes e de qualificação profissional, destinados a jovens, adultos e idosos, em parceria com o SENAI, bem como outras entidades voltadas qualificação profissional;

**XII** - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física das unidades da Diretoria;

**XIII** - Desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisito da investidura o ensino superior completo.

**Art. 155** - O Departamento de Programas Sociais e Geração de Renda da Secretaria Municipal de Assistência Social é vinculado aos CRAS na oferta de cursos e oficinas de artesanato.

### **Subseção I**

#### **Divisão De Trabalho dos Serviços de Conveniência e fortalecimento de vínculos - SCFV**

**Art. 156** – A Divisão de trabalho e serviços constitui-se em uma ferramenta no acompanhamento da evolução pessoal e social da criança e adolescente e na conquista de metas e compromissos pactuados com essa criança e adolescente e sua família, realizando ações voltadas as crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade social e econômica, oportunizando o desenvolvimento das mesmas através de projetos, programas e oficinas que são desenvolvidas para o bem-estar e social das mesmas.

**Art. 157** - Compete ao chefe:

**I** – Contribuir com o planejamento, monitoramento e avaliação destes programas, projetos e serviços;

**II** - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física;

**III** - Observar e documentar os avanços e retrocessos, facilidades e dificuldades, sucessos e insucessos apresentados pela criança e adolescente, face ao previsto no projeto PIA;

**IV** - Estimular, facilitar e apoiar crianças e adolescente em suas atividades;

**V**- Indicar e fomentar ações voltadas ao aprimoramento do atendimento prestado;

**VI**- Planejar, organizar, dirigir e controlar os cursos e oficinas ofertados nesse âmbito;

**VII** - Facilitar e incentivar a comunicação entre as partes envolvidas no processo educacional, e desenvolvimento social;

**VIII** - Articular as ações desenvolvidas nas diferentes atividades na unidade.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisito da investidura o superior completo.

## Subseção II

### Setor De Programas e Desenvolvimento Das Ações

**Art. 158** – Compete ao Chefe do Setor de Programas e Desenvolvimento das Ações, apoiar os demais programas e ações da pasta, contribuindo no desenvolvimento social das crianças e famílias, bem como estruturar o cotidiano e fortalecer os vínculos comunitários e familiares, proporcionando bem-estar e desenvolvimento humano, reintegrando e proporcionando em conjunto melhorias nas atividades a serem desenvolvidas.

**Art. 159** - Compete ao chefe do setor:

- I - Realizar e articular ações de diferentes formas na unidade;
- II - Contribuir para o desenvolvimento das oficinas;
- III - Articular o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
- IV - Objetivar conquistas e integrar as ações.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisito da investidura o ensino médio completo.

## SEÇÃO IV

### AO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

**Art. 160** - Compete ao diretor:

- I - Elaborar e executar uma política municipal de atendimento ao adolescente, de acordo com a legislação vigente, que tenha como objetivo final sua reintegração à família;
- II - Buscar a cooperação entre todos os organismos, entidades e instituições públicas e privadas que tratem a problemática da criança e adolescente, visando harmoniza-las com a política do Município;
- III - Identificar necessidades de implantação, ampliação e extinção de programas em conjunto com a população;
- IV - Administrar e coordenar unidades de acolhimento as crianças e adolescentes, por meios diretos e indiretos do Município;
- V - Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços da Proteção Social Especial.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisito da investidura o ensino médio completo.

## Subseção I

### Divisão de Atendimento a Criança e Adolescente

**Art. 161** – A Divisão de Atendimento a Criança e Adolescente é destinada ao acolhimento de crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social ou abandono, em conformidade com as disposições contidas no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

**Parágrafo único:** A "Casa Lar" tem por objetivo abrigar, temporariamente, crianças e adolescentes originários de famílias em situação de risco, constituindo-se numa importante ferramenta no acompanhamento da evolução pessoal e social do adolescente e na conquista de metas e compromissos pactuados com esse adolescente e sua família durante o acolhimento.

**Art. 162** - Compete ao Chefe de divisão de Atendimento a Criança e Adolescente:

- I – Coordenar a execução e o monitoramento dos convênios com acolhimento institucional de alta complexidade, bem como dos programas de Apadrinhamento Afetivo e de Família Acolhedora e os projetos a serem desenvolvidos nos Departamentos de Alta Complexidade;



**II** - Desenvolver trabalhos com a família de origem, de acordo com as determinações judiciais, objetivando o desenvolvimento das mesmas para possíveis reintegrações das crianças e adolescentes acolhidos;

**III** - Construir relatórios técnicos solicitados pelos órgãos competentes constitui-se numa importante ferramenta no acompanhamento da evolução pessoal e social do adolescente e na conquista de metas e compromissos pactuados com esse adolescente e sua família durante o acolhimento;

**IV** - Administrar e coordenar unidades de acolhimento as crianças e adolescentes, por meios diretos e indiretos do Município e família.

**V** - Organização e supervisão dos trabalhos desenvolvidos

**VI** - Articulação com a rede de serviços e autoridades fiscalizadoras;

**VII** - Articulação com o Sistema de Garantia de Direitos.

**VIII** - Propiciar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo as crianças e adolescentes colocados sob seus cuidados;

**IX** - Administrar o lar, realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes;

**X** - Organização da rotina doméstica e do espaço residencial do abrigo;

**XI** - Zelar pela conservação, segurança e aproveitamento das instalações e seus equipamentos propondo realização de manutenção do local;

**XII** - Definir em colaboração com a equipe técnica, os princípios educativos;

**XIII** - Elaborar plano de administração e orçamento;

**XIV** – Supervisionar os cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisito da investidura o ensino superior completo, conforme as normas da NOB-RH/SUAS (Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia).

## **Subseção II**

### **Setor de atendimento Orientador e Pedagógico**

**Art. 163** – O setor de Atendimento Orientador e Pedagógico destina-se ao acolhimento de crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e social ou abandono, em conformidade com as disposições contidas no Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA.

**Art. 164** - Compete ao Chefe do Setor:

**I** - Elaboração, em conjunto com equipe técnica e demais colaboradores, do projeto político pedagógico do serviço;

**II** - Articulação com a rede de serviços e autoridades fiscalizadoras;

**III** - Organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente abrigada);

**IV** - Organizar fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;

**V** - Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano;

**VI** - Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos sócio assistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes);

**VII** - Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano Individualizado de Atendimento (PIA), considerando as especificidades e particularidades de cada um;

- VIII** - Realização de visitas domiciliares às famílias dos acolhidos quando necessário;
  - IX** - Trabalho em equipe interdisciplinar sempre que necessário;
  - X** - Orientação pedagógico-social;
  - XI** - Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos acolhidos em casa lar;
  - XII** - Buscar a reflexão sobre a realidade de cada sujeito que por meio da formação de grupos socioeducativos e de convivência, pode oportunizar espaços de interação grupal, prática cidadã, criatividade, protagonismo, diálogo, respeito, solidariedade, comprometimento e crescimento pessoal, despertando nos acolhidos novos olhares críticos em relação à sociedade e a sua própria atuação como cidadãos;
  - XIII** - Acompanhamento diário dos acolhidos em suas atividades escolares, domésticas, sociais e de lazer;
  - XIV** - Orientação aos acolhidos no processo de aprendizagem;
  - XV** - Desenvolvimentos de projetos de alfabetização para crianças e adolescentes;
  - XVI** - Participação em reuniões com a equipe técnica de profissionais e educadoras sociais;
  - XVII** - Contato diário com as educadoras, crianças e adolescentes, acompanhando e intervindo na dinâmica do trabalho;
  - XVIII** - Reuniões em conjunto com a equipe técnica para monitoramento da proposta pedagógica;
- Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisito da investidura o ensino médio completo.

## **CAPÍTULO XI**

### **SECRETARIA DE VIAÇÃO, AGRICULTURA, PECUÁRIA, AQUICULTURA, MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS**

- Art. 165** - A Secretaria de Viação, Agricultura, Pecuária, Aquicultura, Meio Ambiente e Serviços Públicos é o órgão encarregado de:
- I** - Elaborar projetos visando a conservação das estradas e carreadores integrantes do sistema viário do município.
  - II** - Promover estudos de viabilidade de abertura de novas estradas.
  - III** - Estabelecer controles e padrões de qualidade e eficiência a serem desenvolvidos pelos serviços públicos.
  - IV** - Executar as atividades concernentes à promoção da pesquisa, da experimentação agrícola, pecuária, aquícola e prestar assistência técnica.
  - V** - Efetuar o cadastro dos produtores rurais.
  - VI** - Estudar, projetar, apresentar e colocar à apreciação e aprovação os projetos julgados necessários à municipalidade.
  - VII** - Implantar sistemas de informações técnicas para o uso em diferentes atividades da secretaria.
  - VIII** - Promover e obter junto aos órgãos estaduais e federais sementes e matrizes selecionadas.
  - XI** - Colaborar com a vigilância fitossanitária.

**X** - Elaborar campanhas educativas para orientações de prevenção de pragas e doenças agrícolas e pecuária.

**XI** - Apoiar à criação de hortas comunitárias e a preservação de áreas verdes.

**XII** - Incentivar, apoiar com suporte técnico a produção de organismos aquáticos, como a criação de peixes, e outras espécies.

**XIII** - Dar a assistência necessária na preparação de lagos, reservatórios, para a boa produção dos animais aquáticos.

**XIV** - Promover a viabilização do homem no campo desenvolvendo ações pela melhoria da renda e qualidade de vida.

**XV** - Promover ações de conservação do uso e ocupação do solo de forma integrada em microbacias hidrográficas.

**XVI** - Incentivar através de programas a limpeza de rios, riachos e nascentes, bem como o repovoamento de peixes.

**XVII** - Fomentar o plantio e a comercialização de hortifrutigranjeiros.

**XVIII** - Preservar as reservas biológicas em defesa do meio ambiente em articulação com órgãos específicos.

**XIX** - Estudar, definir e propor normas e procedimentos visando a proteção do meio ambiente do município.

**XX** - Promover a criação de reservas e estações ecológicas, áreas de proteção ambiental e as de relevante interesse ecológico para o município.

**XXI** - Coordenar a patrulha rural, cedida as comunidades rurais quanto à utilização dos veículos, máquinas e equipamentos e os procedimentos necessários para realizar fiscalização, inspeção e assistência técnica junto às propriedades rurais do município.

**XXII** – É o órgão encarregado de executar as atividades concernentes à preservação e conservação ambiental, planejando e fiscalizando o uso dos recursos ambientais.

**XXIII** - Promover a proteção dos ecossistemas, com a preservação de áreas representativas.

**XXIV** - Difundir meios para estimular o reflorestamento e a proteção florestal.

**XXV** - Manter intercâmbio com entidades oficiais ou privadas de pesquisa e de atividade no âmbito da defesa do meio ambiente e executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**XXVI** - Promover o desenvolvimento de agroindústrias familiares rurais e o turismo rural.

**XXVII** - Orientar o agricultor familiar quanto ao uso e a elaboração de projetos de obras.

**XXVIII** - Elaborar e executar o plano rodoviário municipal.

**XXIX** - Participar de estudos e projetos sobre o sistema viário, para planificação de obras rodoviárias.

**XXX** - Encarregar-se da manutenção, conservação e guarda de todos os equipamentos rodoviários da municipalidade.

**XXXI** - Executar os serviços de iluminação e atividade de trânsito.

**XXXII** - Orientar e fiscalizar a distribuição dos motoristas e operadores de máquinas em serviço.

**XXXIII** - Promover estudos visando à racionalização dos serviços de limpeza pública, quanto á poda, arborização, ajardinamento e coleta de resíduos sólidos domiciliares.

**XXXIV** - Fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos.

**XXXV** - Promover as atividades relativas a feiras-livres, mercados e matadouros.

**XXXVI** - Estudar e propor tarifas para os serviços e/ou utilidade pública concedidos, ou permitidos, em conjunto com a área fazendária.

**XXXVII** - Executar consertos e reparos das vias públicas.

**XXXVIII** - Encarregar-se da manutenção dos logradouros públicos e dos serviços públicos municipais de abastecimento e executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Art. 166** - Ao Secretário de Viação, Agricultura, Pecuária, Aquicultura, Meio Ambiente e Serviços Públicos Compete:

**I** – Coordenar as atividades agropecuárias exercidas pelo Município com as desenvolvidas pelos órgãos federais e estaduais;

**II** – Promover a realização de levantamentos e pesquisas a respeito das necessidades dos produtores rurais do Município;

**III** – Promover campanhas de esclarecimentos e orientações agropecuárias.

**IV** – Promover a obtenção junto a órgãos federais e estaduais, seja por doação, permuta ou compra de mudas, sementes e reprodutores de raça para o atendimento dos interessados.

**V** – Promover a divulgação das técnicas modernas, agrícolas e pecuárias, visando o aumento da produtividade no município;

**VI** – Propor a realização de feiras e exposições bem como a amostra de produtos agropecuários no município;

**VII** – Promover a organização da utilização de máquinas e implementos agrícola nas comunidades rurais;

**VIII** – Promover a construção de abastecedouros comunitários;

**IX** – Implantar programas de hortas comunitárias;

**X** – Promover ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através da preservação dos recursos vegetais e animais nativos;

**XI** – Promover assistência no combate a erosão rural, com implantação de microbacias em todo o Município;

**XII** – Promover ações visando incentivar a diversificação da agricultura;

**XIII** - Coordenar as atividades desenvolvidas pelos, diretores, chefes e Assessores vinculados à sua Secretaria;

**XIV** – Incentivar a implantação de atividades agropecuárias, agroindústrias familiares e turismo rural.

**Art. 167** - A Secretaria de Viação, Agricultura, Pecuária, Aquicultura, Meio Ambiente e Serviços Públicos é integrada pelos seguintes departamentos, imediatamente subordinados ao Secretário:

- I - Departamento de Fomento à Agropecuária e Aquicultura
  - a) Assessoria adjunta a Diretoria de Departamento de Fomento à Agropecuária e Aquicultura
  - b) Divisão de Agricultura
  - c) Divisão de Pecuária
  - d) Divisão de Aquicultura
- II - Departamento de Meio Ambiente
  - a) Assessoria adjunta a Diretoria de Departamento de Meio Ambiente
- III - Departamento de Serviços Públicos e Urbanos
  - a) Divisão de Limpeza Pública
    - 1. Setor de Manutenção em Limpeza Pública – Varrição
    - 2. Setor de Manutenção em Limpeza Pública – Recolha em geral
- IV - Departamento de Serviços Rodoviários
  - a) Divisão de Controle de Frotas
  - b) Divisão de Serviços de Mecânica em Geral
    - 1. Setor de Oficina Mecânica

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE FOMENTO À AGROPECUÁRIA E AQUICULTURA

**Art. 168** - Caberá ao Diretor de Departamento de Fomento à Agropecuária e Aquicultura:

**I** - Desenvolver, de maneira integrada, com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e do Meio Ambiente, e em consonância com as entidades vinculadas à SEAB, ações que visam a elaboração, execução de planos de desenvolvimento rural, bem como a elaboração de programas municipais;

**II** - Prestar assistência técnica aos produtores rurais através de profissionais observando suas atribuições técnicas, de maneira organizada através de programas especiais desenvolvidos pelo Município, ou em parcerias com os governos Federal e Estadual;

**III** - Prestar assessoramento às organizações rurais constituídas, fomentando as formas associativas de trabalho;

**IV** - Programar e participar em ações voltadas a viabilização do homem no campo;

**V** - Promover estudos, levantamentos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando, de maneira integrada, a formulação da política econômico-agropecuária que possibilite o melhor uso do solo, aumentando a produtividade das culturas;

**VI** - Aplicar e fiscalizar os dispositivos e normas de defesa vegetal e animal visando a defesa dos consumidores de produtos “in natura” de origem animal e vegetal;

**VII** - Orientar os produtores rurais no uso e manejo do solo, segundo a aptidão agrícola da propriedade, visando a otimização da produtividade da mesma, através de ações integradas com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e do Meio Ambiente e Instituições Federais e Estaduais;

**VIII** - Colaborar com os órgãos Federais e Estaduais na defesa e vigilância zôosanitária, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infectocontagiosas nos rebanhos do Município;

**IX** - Desenvolver ações de vigilância sanitária, em articulação com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e do Meio Ambiente e Instituições Federais e Estaduais no sentido de evitar disseminação de pragas e doenças no meio agrícola do Município;

**X** - Estimular e organizar exposições, concursos, feira do agricultor familiar, feira de animais e de produtos derivados da agropecuária;

**XI** - Desenvolver, conjuntamente com a Secretaria de Obras, Viação e Urbanismo, programas de manutenção e readequação das estradas rurais mediante projetos técnicos;

**XII** - Desenvolver atividades de fomento à agropecuária, criando programas de administração técnica e administrativa aos produtores rurais;

**XIII** - Promover a agroindustrialização através de programas e parceria com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural e do Meio Ambiente e o Governo do Estado;

**XIV** - Propor, implantar, coordenar e apoiar políticas desenvolvimento da aquicultura industrial, artesanal e amadora e comercialização de seus produtos;

**XV** - Coordenar todos os expedientes relativos à prestação de serviços de apoio ao desenvolvimento da pesca e aquicultura industrial, artesanal e amadora, bem como a comercialização e fiscalização de seus produtos;

**XVI** - Coordenar o apoio às atividades dos escritórios das agências públicas promotoras de políticas de apoio à pesca.

**XVII** - Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisito da investidura o ensino superior completo.

### **Subseção I**

#### **Da Assessoria Adjunta a Diretoria de Departamento de Fomento à Agropecuária e Aquicultura**

**Art. 169** - Ao ocupante do cargo de assessor adjunto a diretoria de departamento de fomento à agropecuária e aquicultura será obrigatório, como pré-requisito ao cargo, formação de nível superior completo em área específica de atuação e pertencer ao quadro de servidores efetivos do município.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas.

**Art. 170** - Cabe ao assessor adjunto à diretoria de departamento de fomento à agropecuária e aquicultura:

**I** - Assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação;

**II** - Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;

**III** - Prestar assessoria, orientação e supervisão a outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;

**IV** - Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência;

**V** - Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos;

**VI** - Propor definição de diretrizes, bem como de coordenação e supervisão de ações.

### **Subseção II**

### **Divisão de Agricultura**

**Art. 171** – Ao Chefe de Divisão de Agricultura compete:

- I** - Promover a política de desenvolvimento rural do Município;
- II** - Manter atualizados dados e informações sobre meios e técnicas para o aprimoramento das culturas exploradas no município;
- III** - Promover a articulação com órgãos estaduais e federais, visando o desenvolvimento do cooperativismo, da colonização e da assistência técnica aos produtores rurais promover o incentivo e o fomento da agricultura subsidiária, familiar e de cultivo na região;
- IV** - Elaborar projetos e buscar parceria na área agrícola, com o intuito de desenvolver o incentivo de produtores na região.
- V** - Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisito da investidura o ensino médio ou técnico específico.

### **Subseção III**

#### **Divisão de Pecuária**

**Art. 172** - Ao chefe de Divisão de Pecuária compete:

- I** - Promover política de estímulo e incentivo ao desenvolvimento da pecuária no município, apoiando os produtores rurais por meio de medidas e ações voltadas ao estímulo e desenvolvimento da pecuária local.
- II** - Desenvolver, controlar e fiscalizar o fornecimento de produtos especialmente rurais à zona urbana da cidade, controlando o seu volume, distribuição e qualidade.
- III** - Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisito da investidura o ensino médio ou técnico específico.

### **Subseção IV**

#### **Divisão de Aquicultura**

**Art. 173** – Ao chefe de Divisão de Aquicultura compete:

- I** - Elaborar e acompanhar os assuntos relacionados com a administração de recursos humanos e financeiros, voltados para o desenvolvimento da aquicultura e da pesca;
- II** - Assistir o Secretário, bem como prestar apoio técnico e administrativo para o funcionamento da Secretaria;
- III** - Prestar apoio técnico à gestão de sistemas de controle de coleta de dados estatísticos e divulgação de informações relativas à aquicultura e pesca;
- IV** - Propor a formulação de política de promoção à produção e comercialização de pescados;
- V** - Propor e articular políticas de promoção ao cooperativismo e associativismo dos aquicultores;
- VI** - Realizar outras atividades determinadas pelo Secretário;
- VII** - Promover a realização de levantamentos com vistas ao aproveitamento adequado, racional e conveniente dos recursos pesqueiros;

**VIII** - Elaborar, promover e controlar a execução de programas e projetos de desenvolvimento da atividade aquícola e pesqueira, principalmente da pesca artesanal, de forma compartilhada e descentralizada, tendo como base à interação institucional, a participação comunitária e a atuação de entidades privadas;

**IX** - Promover e apoiar iniciativas com vistas à educação, profissionalização e capacitação de mão-de-obra para o fomento à produção pesqueira;

**X** - Desenvolver e orientar a aplicação de normas necessárias aos métodos para classificação de produtos da aquicultura e da pesca;

**XI** - Promover o desenvolvimento de ações para fomento da aquicultura, povoamento e repovoamento de espaços aquáticos;

**XII** - Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisito da investidura o ensino médio ou técnico específico.

## SEÇÃO II

### DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE

**Art. 174** - Desenvolver ações técnicas que visam a proteção e recuperação dos recursos naturais renováveis, bem como ações que promovam o desenvolvimento florestal de acordo com os preceitos da lei, atuando de maneira conjunta com órgãos afins e entidades vinculadas ao Estado, com o objetivo de desenvolver ações educativas e práticas que visam a proteção ambiental, adotando medidas fiscalizadoras e de controle das fontes poluidoras do meio ambiente e atuando dentro dos limites de competência municipal, respeitando as atribuições e competências dos órgãos governamentais.

**Art. 175** - Ao Diretor de Departamento de Meio Ambiente compete:

**I** – Auxiliar o Secretário na formulação da política de desenvolvimento urbano ambiental, no âmbito de sua competência;

**II** – Auxiliar na promoção de ações no sentido de manter o equilíbrio ecológico, através de preservação dos recursos vegetais e animais nativos;

**III** – Preservar e restaurar recursos ambientais com vistas a sua utilização racional e disponibilidade permanente, concorrendo para a manutenção do equilíbrio ecológico propício para a vida;

**IV** – Determinar quando julgar necessário, a realização de estudos das alternativas e das possíveis consequências ambientais de projetos públicos ou privados, requisitando aos órgãos estaduais, federais e municipais bem como com as entidades privadas, as informações indispensáveis ao exame do material e técnicas na área de meio ambiente;

**V** – Promover e colaborar na execução de programas de proteção da fauna e flora e dos recursos naturais indispensáveis a sobrevivência humana;

**VI** – Fornecer subsídios técnicos e esclarecimentos relativos defesa do meio ambiente;

**VII** – Providenciar ações de controle de deterioração e contaminação ambiental de áreas urbanas, que comprometam a salubridade das moradias e vias públicas, devido a falta de esgotos para distanciamento das residências;



**VIII** – Promover a elaboração e o estabelecimento de normas e padrões relativos a preservação ambiental, em especial dos recursos hídricos que assegurem o bem estar da população e o seu desenvolvimento econômico e social;

**IX** – Difundir meios para estimular o reflorestamento e a proteção florestal;

**X** – Preservar as reservas biológicas em defesa do meio ambiente em articulação com órgãos específicos;

**XI** – Coordenar a conservação de bosques, hortos, praças, parques e jardins do Município;

**XII** – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisito da investidura o ensino superior completo.

### **Subseção I**

#### **Da Assessoria Adjunta à Diretoria de Departamento de Meio Ambiente**

**Art. 176** - Ao ocupante do cargo de assessor adjunto Diretoria De Departamento De Meio Ambiente será obrigatório, como pré-requisito ao cargo, formação de nível superior completo em área específica de atuação e pertencer ao quadro de servidores efetivos do município.

**Art. 177** - Cabe ao assessor adjunto Diretoria De Departamento De Meio Ambiente:

**I** - Assessorar o superior imediato nos assuntos relativos à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação;

**II** - Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos;

**III** - Prestar assessoria, orientação e supervisão à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação;

**IV** - Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência;

**V** - Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos;

**VI** - Propor definição de diretrizes, bem como de coordenação e supervisão de ações.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas.

### **SEÇÃO III**

#### **DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS E URBANOS.**

**Art. 178** - É competência do Departamento de Serviços Públicos e Urbanos o planejamento operacional, a coordenação e definição da política da construção de edificações públicas, construções civis, pela administração direta ou através de terceiros, bem como elaborar o Plano Rodoviário Municipal.

**Art. 179** - São competências do Diretor do Departamento de Serviços Públicos e Urbanos:

**I** – Cumprir e fazer cumprir o plano de urbanização municipal, especialmente no que diz respeito à abertura e conservação de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos estudos e projetos, executando-os diretamente ou contratando com terceiros;

**II** – Fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;

**III** – Estudar, examinar e despachar, em conjunto com a Engenharia, processos e documentos relativos ao licenciamento para a execução de obras particulares, inclusive loteamentos e subdivisões de terrenos;

**IV** – Controlar os custos das obras executadas pelo Município, a fim de fornecer elementos de comparação de preços e, se for o caso, servirem de base para ressarcimento aos cofres públicos;

**V** – Preparar as especificações dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando-as a Secretaria de Administração, para providências de aquisição;

**VI** – Preparar e manter atualizada a tabela de preços unitários correntes dos materiais de construção, como também de mão-de-obra;

**VII** – Zelar pela conservação dos instrumentos a cargo do órgão, providenciando para que sejam mantidos em perfeito estado e para que sejam usados unicamente em serviço público;

**VIII** - Mandar executar as obras de galerias de água, meio-fio, guias, sarjetas, pavimentação em geral, modificação de tratados de passeios e obras semelhantes, relativas a vias e logradouros públicos;

**IX**– Manter permanentemente atualizada a planta cadastral da cidade para efeitos de disciplinamento da expansão urbana, bem como os registros relativos a obras empreitadas, com base nos elementos extraídos dos respectivos contratos;

**X** – Promover a demolição de construção ou edificação determinada pelo Município;

**XI** – Fazer constar nos registros relativos a obras empreitadas, todas as ocorrências que a cada um diga respeito, inclusive as relativas a prazos, condições de pagamento e outras necessárias;

**XII** – Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e em projeto, o registro das obras públicas, realizadas pelo Município e de outros cadastros necessários aos serviços ao seu cargo;

**XIII** – Requisitar, com antecedência, todos os materiais necessários ao serviço;

**XIV** – Fiscalizar a execução dos serviços de sua competência, comunicando a autoridade competente, qualquer deficiência ou irregularidade;

**XV** – Vistoriar, periodicamente, os próprios municipais e executar os consertos e reparos que se fizerem necessários.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisito da investidura o ensino superior completo, respeitada a condição do atual ocupante.

### **Subseção I**

#### **Divisão de Limpeza Pública**

**Art. 180** - A Divisão de Limpeza Pública é o órgão que está subordinada imediatamente ao Departamento de Serviços Públicos e Urbanos, e possui as seguintes atribuições, a serem desempenhadas pelo chefe da divisão:

**I** - Planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários visando à utilização máxima dos veículos;

**II** - Exercer a correção dos serviços de limpeza das vias e logradouros públicos, de detritos e sobras de lixo;

**III** - Manter um setor encarregado da manutenção, coordenação e controle de veículos e máquinas destinados a atender aos serviços de limpeza urbanas;

**IV** - Manutenção de serviços destinado à limpeza de canais e bueiros, valas e valetas;

**V** - Manutenção de serviços encarregado da eliminação ou destinação do lixo;

**VI** - Manter serviço planejado e orientado de varrição em toda a zona urbana;

**VII** - Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisito da investidura o ensino médio completo.

### **Subseção II**

#### **Setor De Manutenção Em Limpeza Pública - Varrição**

**Art. 181** - O Setor de manutenção de Limpeza Pública – Varrição, está subordinada imediatamente a Divisão de Limpeza Pública, e possui as seguintes atribuições, a serem desempenhadas pelo chefe da divisão:

**I** – Organizar e dirigir as atividades de varrição de ruas dos bairros, logradouros e distritos e;

**II** – Coordenar a execução dos serviços da equipe de varrição e capina em todo o município;

**III** – Contribuir na tomada de decisões estratégicas do Departamento de Serviços Públicos e Urbanos junto com o secretário da pasta;

**IV** – Coordenar a execução dos serviços das Equipes de limpeza do Cemitério Municipal;

**V** – Apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições ao Diretor do Departamento.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisito da investidura experiência de 2 anos.

### **Subseção III**

#### **Setor De Manutenção Em Limpeza Pública – Recolha Em Geral**

**Art. 182** - O Setor de manutenção de Limpeza Pública – Recolha em Geral, é o órgão que está subordinada imediatamente a Divisão de Limpeza Pública, e possui as seguintes atribuições:

**I** – Organizar e dirigir as atividades de recolha de entulhos e objetos em geral junto as calçadas, ruas e demais lugares impróprios dos bairros, logradouros e distritos e;

**II** – Coordenar a execução dos serviços da equipe de corte de grama, retirada de entulhos, poda de árvores em todo o município;

**III** – Contribuir na tomada de decisões estratégicas do Departamento de Serviços Públicos e Urbanos junto com o secretário da pasta;

**IV** – Supervisionar em conjunto com o Setor de manutenção de Limpeza pública - Varrição a execução dos serviços das Equipes de limpeza do Cemitério Municipal;

**V** – Apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício das atribuições ao Diretor do Departamento.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisito da investidura experiência de 2 anos.

## **SEÇÃO IV**

### **DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS**

**Art. 183** - Ao Departamento de Serviços Rodoviário compete:

- I – Colaborar na elaboração e execução do Plano Rodoviário Municipal;
  - II – Inspeccionar periodicamente, as estradas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
  - III – Organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais, para fins de conservação, coleta de dados gerais para conhecimento e divulgação;
  - IV – Efetuar a medição final de todos os trabalhos executados pelo órgão, seja por administração direta ou empreitada, informando os processos de pagamento;
  - V – Conservar as estradas e caminhos municipais, tanto no que se refere ao seu leito quanto às suas margens;
  - VI – Promover a abertura de novas vias públicas mediante projetos elaborados pela Departamento de Engenharia e Manutenção;
  - VII – Fazer relatórios periódicos dos serviços desenvolvidos pela divisão, encaminhando-os ao Secretário da pasta para fins de análise e acompanhamento;
  - VIII – Supervisionar a execução dos serviços de construção, recuperação e conservação de estradas e caminhos municipais;
  - IX – Executar as obras de pontes, bueiros e outros congêneres, que lhe forem solicitados pela Divisão de obras e Manutenção;
  - X – Zelar pela conservação e guarda dos instrumentos e aparelhos em uso nos serviços;
  - XI – Fixar o número de servidores para cada obra, mantendo a Divisão de Recursos Humanos informada;
  - XII – Requisitar, com antecedência, todos os materiais necessários ao serviço;
  - XIII – Organizar e manter atualizado o cadastro das obras executadas, onde demonstre todos os dados necessários a perfeita caracterização e sua localização;
  - XIV – Promover a guarda e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;
  - XV – Opinar sobre a padronização da frota municipal, observando a eficiência, economia e durabilidade do veículo, máquina ou equipamento;
  - XVI – Inspeccionar periodicamente a frota, visando determinar os reparos que se fizerem necessários, como também observar a sua condição de zelo as normas preestabelecidas;
  - XVII – Organizar e manter atualizado os registros de entrada e saída dos materiais, bem como o controle de produção por parte dos servidores sob sua responsabilidade;
- Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisito da investidura o ensino superior completo, respeitado a condição do atual ocupante.

### **Subseção I**

#### **Da Divisão de Controle de Frotas.**

**Art. 184** - A Divisão de Controle de Frotas consiste no assessoramento à autoridade política do(a) Secretário(a) Municipal, dispondo-se a seguir suas orientações e auxiliando-o a promover a direção da Administração, conforme políticas públicas definidas.

**Art. 185** - Compete ao Chefe de Controle de Frotas:

- I – Supervisionar a oficina mecânica de veículos leves e pesados;
- II – Supervisionar o trabalho dos mecânicos e os serviços realizados;
- III – Retirar as peças do almoxarifado para reposição nos veículos e máquinas;

- IV** – Encarregar-se pelas atividades realizadas na borracharia;
  - V** – Controlar os materiais da Borracharia e produtos do Lavador de veículos;
  - VI** – Controlar os gastos de pneus e óleos lubrificantes;
  - VII** - Encarregar-se do controle de oficinas mecânicas externas contratadas;
  - VIII** – Administrar a parte administrativa geral da manutenção da frota de veículos;
  - IX** – Registrar entradas e saídas de todos os veículos da oficina;
  - X** – Registrar todos os serviços que foram realizados em cada veículo, bem como as peças e materiais utilizados;
  - XI** – Elaborar requisições e documentos;
  - XII** – Controlar os arquivos de manutenção da frota de veículos;
  - XIII** – Solicitar ao setor competente as requisições de peças;
  - XIV** – Manter permanentemente organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;
  - XV** – Receber e atender visitantes, munícipes, servidores, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
  - XVI** – Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações físicas;
  - XVII** – Solicitar, quando necessário, serviços de manutenção (bombeiro, eletricista, telefone, internet e outros), verificando sempre as condições da estrutura física do local de trabalho, para o bom funcionamento e organização da instituição;
  - XVIII** – Zelar pela manutenção e limpeza do seu local de trabalho;
  - XIX** – Auxiliar na avaliação de desempenho dos servidores subordinados, avaliando e informando conteúdos pertinentes, para atendimento de procedimentos e normas administrativas;
  - XX** – Levar ao conhecimento de sua chefia imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público;
  - XXI** – Orientar os seus servidores subordinados para que mantenham um relacionamento amigável e prestativo entre eles e com os munícipes;
  - XXII** – Auxiliar em todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, utilizando Equipamento de Proteção Individual – EPI, indicados para cada função, uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção e outros.
- Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisito da investidura o ensino médio completo.

## **Subseção II**

### **Da Divisão de Serviços de Mecânica em Geral**

**Art. 186** - Compete ao Chefe de Serviços de Mecânica em Geral:

- I** - Coordenar os serviços de reparos mecânicos, elétricos e outros quaisquer em toda frota municipal;
- II** - Vistoriar os serviços executados por terceiros.

III - Opinar em proposta de alienação ou doação de bens móveis, após as inspeções de praxe.

IV - Inspeccionar e testar a frota submetidas a reparos, antes de sua liberação para uso.

V - Prestar informações ao Departamento de Serviços Rodoviários, visando à ciência ou solicitações relativas aos assuntos inerentes à manutenção da frota.

VI - Providenciar orçamentos e propor a realização, por terceiros, de serviços em toda a frota municipal.

VII - Propor a aquisição de ferramentas necessárias à execução dos serviços e zelar pelas mesmas.

VIII - Emitir sugestões para elaboração de contratos relacionados com área específica de manutenção de toda frota municipal.

IX - Acompanhar os veículos encaminhados para reparos.

X - Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e ferramentas em uso, a fim de mantê-los em perfeita condição de uso.

XI - Manter em perfeitas condições de limpeza e higiene todos os recintos e instalações do Setor.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisito da investidura o ensino médio completo com experiência na área de, no mínimo, 2 anos.

### **Subseção III**

#### **Setor de Oficina Mecânica**

**Art. 187** - Cabe ao Chefe do Setor de Oficina Mecânica:

I - Responsabilizar-se por consertos relacionados a mecânica automotiva;

II – Coordenar o processo de manutenção de motores, sistemas e partes do veículo, sistemas de transmissão no veículo;

III – Providenciar junto ao superior imediato a substituição de peças dos diversos sistemas;

IV – Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;

V - Zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e ambiente de trabalho;

VI - Fazer o controle da manutenção preventiva dos veículos;

VII - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal;

VIII – Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

IX – Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisito da investidura experiência de, no mínimo, 2 anos.

## **CAPÍTULO XII**

### **SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO**

**Art. 188** - A Secretaria de Obras e Urbanismo é o órgão encarregado em:

**I** - Promover estudos visando a elaboração de projetos e desenhos técnicos que se tornem necessários à execução de obras.

**II** - Promover o cálculo de projetos de concreto armado e estruturas metálicas, bem como, o cálculo de projetos elétricos e hidrossanitários do município, em conjunto com os profissionais responsáveis.

**III** - Projetar a recuperação e/ou ampliação dos prédios públicos.

**IV** - Promover a elaboração de projetos de construção, urbanização e embelezamento de praças, parques e jardins.

**V** - Executar os serviços de arborização e ajardinamento de logradouros públicos.

**VI** - Promover a expansão e manutenção dos serviços de iluminação pública.

**VII** - Fiscalizar contratos relacionados com os serviços de sua competência.

**VIII** - Controlar licenças e fiscalizar a execução de edificações, construções e parcelamento do solo, observando a legislação pertinente.

**IX** - Examinar, estudar e aprovar projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos.

**X** - Promover o licenciamento, fiscalização, estudo, exames e despachos de documentos para a execução de obras particulares.

**XI** - Fiscalizar e primar pelo cumprimento das normas municipais pertinentes a obras.

**XII** - Controlar os custos das obras.

**XIII** - Promover a demolição de construções.

**XIV** - Executar trabalhos topográficos, obras de galerias de águas pluviais, meios-fios, guias e sarjetas.

**XV** - Atualizar a planta cadastral do município, os registros de empreitadas de logradouros pavimentados, abertos e projetados, as tabelas de preços unitários de materiais e mão-de-obra.

**XVI** - Vistoriar as obras que julgar necessária à segurança e salubridade pública.

**XVII** - Promover a numeração de novos prédios.

**XVIII** - Manter atualizado o código de obras do município.

**XIX** - Manter atualizado o arquivo de projetos aprovados.

**XX** - Autorizar a expedição do *habite-se* das novas edificações.

**Art. 189** - Compete ao Secretário de Obras e Urbanismo:

**I** – Promover estudos, análises, previsões, comandos e coordenação de atividades visando o desenvolvimento do Município;

**II** – Prestar assistência técnica voltada para maior eficácia dos resultados esperados;

**III** – Manter articulação com os demais órgãos da Administração, procurando orientar e verificar a execução das atividades necessárias à implementação da política de desenvolvimento do Executivo;

**IV** – Promover estudos globais e setoriais para o planejamento das atividades do governo municipal;

**V** – Realizar audiências públicas;

**VI** – Elaboração de relatórios de avaliação físicos e financeiros das atividades desenvolvidas pelo Município;

**VII** – Manter intercâmbio com órgãos congêneres visando corrigir as práticas e as experiências comprovadamente não eficazes, relacionadas às metas da administração municipal;

**VIII** – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**XIX** – Desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico e social;

**X** – Efetuar o planejamento global da infraestrutura do Município;

**XI** – Implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística;

**XII** – Implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;

**XIII** – Elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais secretarias;

**XIV** – Efetuar registros e informar sobre imóveis, cálculos de tributos e dados dos cidadãos, subsidiando planos e projetos;

**XV** – Elaborar e atualizar a cartografia municipal;

**XVI** – Autorizar usos, obras ou parcelamento do solo;

**XVII** – Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe;

**XVIII** – Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;

**XIX** – Revisar Leis Complementares previstas no Plano Diretor;

**XX** – Controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;

**XXI** – Analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos;

**XXII** – Emitir certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvará de estabelecimento;

**XXIII** – Auxiliar na elaboração das Leis de: imposto predial e territorial urbano, taxa de lixo e iluminação pública e incêndio, nos termos do Plano Diretor;

**XXIV** – Gerenciar o Geoprocessamento;

**XXV** – Manter, revisar e atualizar os valores da Planta de Valores Genéricos;

**XXVI** – Realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;

**XXVII** – Realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;

**XXVIII** – Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município;

**XXIX** – Planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, redução de circulação de veículos;

**XXX** – Gerir o Fundo Municipal de Habitação;

**XXXI** – Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;



**XXXII** – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria;

**XXXIII** – Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;

**XXXIV** – Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

**XXXV** – Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

**XXXVI** – Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

**XXXVII** - Coordenar as atividades desenvolvidas pelos, diretores, chefes e Assessores vinculados à sua Secretaria.

**Art. 190** - A Secretaria de Obras e Urbanismo é integrada pelos seguintes departamentos imediatamente subordinados ao Secretário:

I - Departamento de Engenharia

a) Divisão de Obras

1. Setor de Manutenção em Obras.

II - Departamento de Urbanismo

a) Divisão de Urbanismo

1. Setor de manutenção urbanística

III - Departamento de Metalúrgica em Obras

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

**Art. 191** - O Departamento de Engenharia do Município é um órgão que tem como objetivo analisar, avaliar e aprovar projetos arquitetônicos para construções novas, reformas e adaptação de construções existentes, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 192** - Ao Diretor do Departamento de Engenharia compete:

I – Desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico;

II – Elaborar e atualizar a cartografia municipal;

III – Autorizar usos, obras ou parcelamento do solo;

IV – Controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;

V – Analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos;

VI – Emitir certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvará de estabelecimento;

VII – Manter, revisar e atualizar os valores da Planta de Valores Genéricos;

VIII – Realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;

IX – Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;

X – Atendimentos ao público em geral e profissionais de engenharia/arquitetura fornecendo orientações técnicas, quando solicitado;

**XI** – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisito da investidura ensino superior completo na área.

### **Subseção I**

#### **Da Divisão de Obras**

**Art. 193** - A Divisão de Obras é o órgão que está subordinada imediatamente ao Departamento de Engenharia, e possui as seguintes atribuições:

**I** – Planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal em consonância com a Secretaria de obras e urbanismo;

**II** – Analisar e aprovar projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos, bem como emitir os respectivos documentos;

**III** – Emitir certificado de conclusão de obra, certidões de anuência e demolição, certidão de aprovação de projetos, segundas-vias de documentos, informações de edificações constantes nas áreas subdivididas e autorizações de alvará de estabelecimento;

**IV** – Realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;

**V** – Executar obras de saneamento básico, definidas no Plano Municipal de Saneamento Básico em articulação com as demais Secretarias Municipais e Órgãos Federais e Estaduais;

**VI** – Atendimentos ao público em geral e profissionais de engenharia/arquitetura fornecendo orientações técnicas, quando solicitado;

**VII** – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisito da investidura o ensino médio completo.

### **Subseção II**

#### **Do Setor de Manutenção em Obras**

**Art. 194** - O Setor de Manutenção em Obras é o órgão que está subordinada imediatamente ao Divisão de Obras e possui as seguintes atribuições:

**I** - Executar as ações e atividades de construção e edificações de obras públicas;

**II** - Exercer a fiscalização das medidas administrativas do Plano Diretor e do Código de Obras do Município, bem como elaborar os planos, programas e projetos de desenvolvimento urbanístico;

**III** - Solicitar a aquisição de materiais de construção para andamento das edificações em execução;

**IV** - Solicitar a presença de engenheiro civil nas edificações quando necessário;

**V** - Controlar os custos das obras executadas pela Municipalidade, a fim de fornecer elementos de comparação de preços, e se for o caso, servirem de base para ressarcimento aos cofres municipais;

**VI** - Vistoriar periodicamente e executar consertos e reparos nos próprios da municipalidade;

**VII** - Efetuar trabalhos de pavimentação em geral, modificação de traçados de passeios e obras semelhantes relativas as vias e logradouros públicos;

**VIII** - Manter permanentemente atualizada a planta cadastral da cidade, para efeito de disciplinarmente da expansão urbana;

**IX** - Organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, o registro das obras públicas realizadas pelo Município e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo;

**X** - Zelar pela conservação dos instrumentos a cargo do serviço, providenciando para que sejam mantidos em perfeito estado e para que sejam usados unicamente em serviço público;

**XI** - Fiscalizar a execução dos serviços de sua competência, comunicando ao Secretário, qualquer deficiência ou irregularidade;

**XII** - Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisito da investidura o ensino médio completo.

## **SEÇÃO II**

### **DEPARTAMENTO DE URBANISMO**

**Art. 195** - Ao Departamento de Urbanismo compete as seguintes atribuições, a serem realizadas pelo Diretor de Departamento:

**I** - Estabelecer diretrizes para a execução dos serviços de limpeza urbana e conservação de praças, parques e jardins;

**II** - Promover ações de melhoria e desenvolvimento do meio urbano visando aumento da qualidade de vida;

**III** - Gerir os planos municipais da área ambiental; promover ações de educação ambiental;

**IV** - Orientar a elaboração de projetos urbanísticos;

**V** - Assessorar na formulação de contratos de obras e na aquisição de bens e serviços relativos a equipamentos urbanos;

**VI** - Orientar a fiscalização do município para o fiel cumprimento da legislação do plano diretor;

**VII** - Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas por ato específico do Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisito da investidura o ensino superior completo na área.

### **Subseção I**

#### **Da Divisão De Urbanismo.**

**Art. 196** - A Divisão de Urbanismo é o órgão que está subordinado imediatamente ao Departamento de Urbanismo, e possui as seguintes atribuições, a serem realizadas pelo Diretor de divisão:

**I** - Auxiliar arquitetos no desenvolvimento de projetos;

**II** - Realizar a especificação de materiais;

**III** - Elaborar relatórios;

- IV - Controlar contratos e acompanhar cronograma
  - V – Lançar programas federais;
  - VI – Auxiliar nos trabalhos para o bom andamento do Departamento;
  - VII – Realizar atendimento primário dos munícipes;
  - VIII – Realizar atendimento telefônico e presencial;
  - IX – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.
- Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo

Requisito da investidura o ensino médio completo.

### **Subseção II**

#### **Do Setor De Manutenção Urbanística**

**Art. 197** - O Setor de Manutenção Urbanística é o órgão que está subordinada imediatamente ao Divisão de Urbanismo e possui as seguintes atribuições, a serem realizadas pelo chefe do setor:

- I - Gerir os resíduos da obra e cuidar para que sejam os menores possíveis;
- II - Controlar a quantidade de material usado para que também não sejam desperdiçados;
- III - Coordenar a instalação das estruturas construtivas do canteiro de obras, o canteiro em si (demarcação da obra) e todo o processo de real edificação e acabamento;
- IV - Orientar a equipe a trabalhar dentro do cronograma e prazos;
- V - Interpretar plantas, escalas e gráficos;
- VI - Ajudar na instalação do canteiro de obras;
- VII - Monitorar a equipe e padrões de qualidade;
- VIII - Controlar todo o material, assim como sua entrada e saída, e coordenar toda equipe.
- IX - Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência, assim determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisito da investidura o ensino médio completo.

### **SEÇÃO III**

#### **DO DEPARTAMENTO DE METALÚRGICA EM OBRAS**

**Art. 198** - O Departamento de Metalúrgica do município é responsável por coordenar toda a manutenção metalúrgica em obras e prédios públicos municipais, dando suporte a novos projetos metalúrgicos.

**Parágrafo único:** O Departamento de Metalúrgica do município é, ainda, responsável por coordenar a manutenção preventiva, controlar toda a manutenção corretiva dos prédios públicos em relação à área de atuação, auxiliar no suporte técnico nas manutenções de portões, esquadrias, janelas, corrimãos e outros materiais que necessitem serem realizados a pequenas manutenções para que seja restaurado o perfeito funcionamento.

**Art. 199** - Ao Diretor do Departamento compete:

- I - Realizar o controle da manutenção e coordenar as operações de implantação de novos projetos metalúrgicos realizados por terceiros;

**II** - Definir e implantar quando solicitado pelo chefe imediato ações voltadas a área de atuação metalúrgica como construção de enfeites ou adornos em metal que possam ser utilizados para eventos realizados pelo município, elaborar planejamento para a utilização eficaz dos equipamentos, matérias-primas e de pessoal em sua área de atuação;

**III** - Realizar o apontamento de falhas ou de necessidades ao chefe imediato para auxiliar na tomada de decisão no sentido de amenizar possíveis desperdícios e gastos desnecessários;

**IV** - Quando solicitado, coordenar equipes contratadas para o atendimento das demandas metalúrgicas garantindo o fluxo de processos de trabalho eficaz;

**V** - Atuar na coordenação das requisições de matérias-primas a fim de atender a produção de materiais e de correção de objetos a serem realizados;

**VI** - Supervisionar os planos de manutenção da área quando houver;

**VII** - verificar que a produção dos materiais seja realizada dentro dos parâmetros de qualidade especificados.

**VIII** – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisito da investidura o ensino fundamental completo com experiência de, no mínimo, 2 (dois) anos

## **CAPÍTULO XII**

### **DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, AGRONEGÓCIO E TURISMO**

**Art. 200** - A Secretaria de Indústria, Comércio, Agronegócio e Turismo é o órgão encarregado em:

**I** - Executar as atividades concernentes ao planejamento e o desenvolvimento industrial, comercial, turístico do município.

**II** - Divulgar os recursos turísticos e os calendários de festividades típicas e regionais, bem como promover e explorar os recursos turísticos existentes no município.

**III** - Promover levantamentos, estudos e pesquisas sobre o mercado interno e externo, quanto ao fluxo e comercialização, visando a colocação dos produtos típicos e inerentes ao município.

**IV** - Realizar a promoção econômica e financeira do município, buscando atrair iniciativas industriais e comerciais.

**V** - Incentivar a implantação de indústrias ou casas comerciais que possam, pelo aproveitamento dos recursos naturais e humanos disponíveis, servir de base para o desenvolvimento e o crescimento do município.

**VI** - Orientar os possíveis investidores quanto as melhores áreas para indústria, comércio e turismo, através de campanhas idealizadas em dados estatísticos e a realidade do município, protegendo o meio ambiente.

**VII** - Estudar e coordenar um sistema de promoção de vendas dos bens manufaturados, oriundos da agroindústria do município, proporcionando o aumento de consumo dos mesmos.

**VIII** - Definir uma política de incentivo ao turismo, através de assistência técnica e divulgação das atrações turísticas do município.

**IX** - Investir nas potencialidades turísticas do município.

**X** - Divulgar o município no âmbito Estadual e/ou Nacional, mostrando suas potencialidades turísticas nos aspectos de clima, solo, produtos, eventos, história, entre outros.

**XI** - Criar calendário de eventos, realizar exposições, feiras, festivais, criar infraestrutura turística, incentivando a construção de hotéis, melhoria e conservação de vias de acesso aos pontos turísticos, comunicação, energia, *camping*, entre outros e executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Chefe Executivo Municipal.

**Art. 201** - Ao Secretário de Indústria, Comércio, Agronegócio e Turismo compete:

**I** – Colaborar com o Prefeito na formulação da política de desenvolvimento industrial e comercial do Município, no âmbito de sua competência;

**II** – Promover programas de divulgação de oportunidades internas, a fim de aumentar o desenvolvimento industrial, incentivando as iniciativas referentes às indústrias caseiras;

**III** – Estimular a criação de cooperativas agropecuárias, fornecendo elementos necessários à sua implantação;

**IV** – Promover a implantação de cursos em conjunto com órgãos profissionalizantes instalados no Município ou região, visando a preparação de mão-de-obra especializada;

**V** – Programar, organizar, orientar, supervisionar, controlar e coordenar as atividades relativas à promoção econômica e as providências necessárias das iniciativas industriais e comerciais no sentido econômico do Município;

**VI** – Organizar um sistema de informações básicas sobre as condições de potencialidade de evolução da economia do município, possibilitando aos investidores, uma visão ampla das repercussões e resultados de suas atividades;

**VII** – Prestar assistência técnica ao comércio e à indústria, divulgando e orientando sobre as formas de financiamentos, promovendo medidas facilitadoras à execução de programas e projetos específicos de desenvolvimento;

**VIII** – Articular, promover, colaborar e organizar políticas de desenvolvimento ao polo Industrial da Região Metropolitana;

**IX** - Coordenar as atividades desenvolvidas pelos, diretores, chefes e Assessores vinculados à sua Secretaria.

**Art. 202** - A Secretaria de Indústria, Comércio, Agronegócio e Turismo é integrada pelos seguintes departamentos imediatamente subordinados ao Secretário:

**I** - Departamento de Indústria, Comércio, Agronegócio e Turismo.

## SEÇÃO I

### DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA COMÉRCIO, AGRONEGÓCIO E TURISMO

**Art. 203** - O Departamento de Indústria cabe a administração de feiras livres e de feiras de produtos de época, participação em atividades de orientação de defesa do consumidor, através de acordos com demais Municípios e órgãos afins, articulações com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada nas programações inerentes às suas atribuições.

**Art. 204** - Compete ao Diretor de Departamento de Indústria as seguintes atribuições:

**I** - Auxiliar na execução das políticas voltadas ao desenvolvimento dos setores produtivos do Município;

**II** - Atrair novos investimentos e aproveitar as vocações e aptidões industriais;

**III** - Propor a concessão de incentivos fiscais e creditícios como forma de fomento à industrialização municipal;

**IV** - Planejar a atração e captação de novos investimentos para o setor industrial, comercial e de prestação de serviços;

**V** - Orientar, avaliar e coordenar as atividades de desenvolvimento econômico, bem como fomentar o crescimento do comércio interno e externo do Município;

**VI** - Promover e fomentar eventos para a divulgação dos produtos locais e outros de interesse da classe produtora;

**VII** - Promover a integração das entidades municipais e estaduais de fomento ao setor, nas definições de programas de ação, com o objetivo de canalizar recursos provenientes de outras fontes;

**VIII** - Relacionar-se com as classes produtoras e entidades oficiais, visando atrair investimentos para o Município;

**IX** - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas no cumprimento das atribuições do órgão.

**X** - Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão de obra às atividades econômicas do município;

**XI** - Desenvolver planos e projetos concernentes ao desenvolvimento industrial e comercial do município;

**XII** - Divulgar as potencialidades econômicas e sociais do Município;

**XIII** - Realizar estudos e pesquisas em conformidade com as estruturas existentes para evolução na área do Departamento;

**XIV** - Promover em parceria com a Associação Comercial e Indústria de Nova Aurora – ACINA o desenvolvimento de projetos, programas e ações de apoio ao comércio e serviços;

**XV** - Desenvolver outras atividades correlatas, afins ou complementares à sua competência assim determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisito da investidura o ensino médio completo.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DA SECRETARIA DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS**

**Art. 205** - A Secretaria de Assuntos Comunitários é o órgão encarregado em:

**I** - Executar as atividades incentivo a formação de associações de bairros, comunidades rurais, conselhos comunitários e outras formas associativas de participação.

**II** - Promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tornar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativos e agentes de desenvolvimento através de uma ação integrada.

**III** - Organizar e promover campanhas no sentido de sensibilizar a opinião pública, obtendo ação contínua a favor do idoso, do menor e dos desprovidos de recursos financeiros, de forma a integrá-los na comunidade.

**IV** - Desenvolver programas de incentivo a criação de produtos artesanais, visando valorizar as potencialidades características da cultura do município, entre outros e executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Chefe Executivo Municipal.

**Art. 206** - Ao Secretário de Assuntos Comunitários compete:

**I** – Promover a integração e a participação de entidades, instituições governamentais, não governamentais e a sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário;

**II** – Desenvolver as atividades necessárias com o objetivo de estreitar o relacionamento do Poder Executivo com as associações de bairros;

**III** – Planejar, orientar e executar políticas públicas promotoras de desenvolvimento das comunidades e inclusão social;

**IV** – Articular a integração e a participação de entidades, instituições governamentais, não governamentais e a sociedade civil organizada no processo de desenvolvimento comunitário;

**V** – Planejar e desenvolver eventos e ações de integração comunitária e prestação de serviços para promoção da inclusão social;

**VI** – Fomentar a participação da população no processo de composição da Lei Orçamentária;

**VII** – Atuar no ajuste das demandas a serem atendidas;

**VIII** – Fiscalizar as atividades necessárias com o objetivo de estreitar o relacionamento do Poder Executivo com as associações de bairros;

**IX** – Atuar no processo de discussão quanto à qualidade, oportunidade, revisão, estimativa e demanda da oferta dos serviços prestados à população, e das ações e políticas da Administração Pública Municipal, observando metodologia definida em regulamento próprio;

**X** - Coordenar as atividades desenvolvidas pelos, diretores, chefes e Assessores vinculados à sua Secretaria.

**Art. 207** - A Secretaria de Assuntos Comunitários é integrada pelos seguintes departamentos imediatamente subordinados ao Secretário:

**I** - Departamento de Assuntos Comunitários

## **SEÇÃO I**

### **DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS**

**Art. 208** - Ao Departamento de Assuntos Comunitários compete as seguintes atribuições, a serem desempenhadas pelo diretor do Departamento:

**I** - Coordenar e controlar os serviços dos diversos Órgãos integrantes da estrutura organizacional do Município, descentralizados para as regiões administrativas;

**II** - Definir diretrizes político-administrativas favoráveis à implantação e manutenção dos sistemas a serem descentralizados;

**III** - Articular-se com Órgãos, entidades e programas federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada para a coordenação dos interesses do Município, inclusive na obtenção de recursos financeiros e de apoio técnico especializado;

**IV** - Estimular o desenvolvimento de estudos e pesquisas voltados para a identificação de problemas nas comunidades, encaminhando-os aos Órgãos competentes para as devidas providências;

**V** - Promover a execução de programas comunitários aprovados pelo Prefeito, articulando-se com os Órgãos e entidades envolvidas;

**VI** - Atender e orientar com cordialidade a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse da comunidade, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade, zelo e cuidado para com o Município, especialmente no que se refere as intervenções a cargo da Assessoria de Assuntos Comunitários;



**VII** - exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único:** A carga horária semanal do cargo é de 40 (quarenta) horas, sendo Requisito da investidura o ensino superior completo.

#### **TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 209** - Ficam criados os órgãos componentes e complementares da organização municipal, mencionados nesta Lei, conforme Anexos, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da administração.

**§ 1º** - Os Anexos apresentam o Organograma dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Prefeitura ao nível de Secretarias, Departamentos, Divisões, Setores e Assessorias.

**§ 2º** - No decorrer do exercício, as despesas dos órgãos instalados serão executadas à conta das dotações orçamentárias definidas para os órgãos existentes na estrutura organizacional anteriormente vigente que detinham a competência de executar os projetos e atividades a que as despesas se referem.

**Art. 210** - Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, previstas nesta Lei e Anexos, fica o Prefeito Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, dotações orçamentárias e instalações.

**Art. 211** - Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente integrados em regime de mútua colaboração, visando à harmonia no planejamento e no processo decisório da Administração Municipal.

**Parágrafo único:** A subordinação hierárquica define-se na descrição das competências e atribuições de cada órgão administrativo e no Organograma da Prefeitura (em anexo), da seguinte forma:

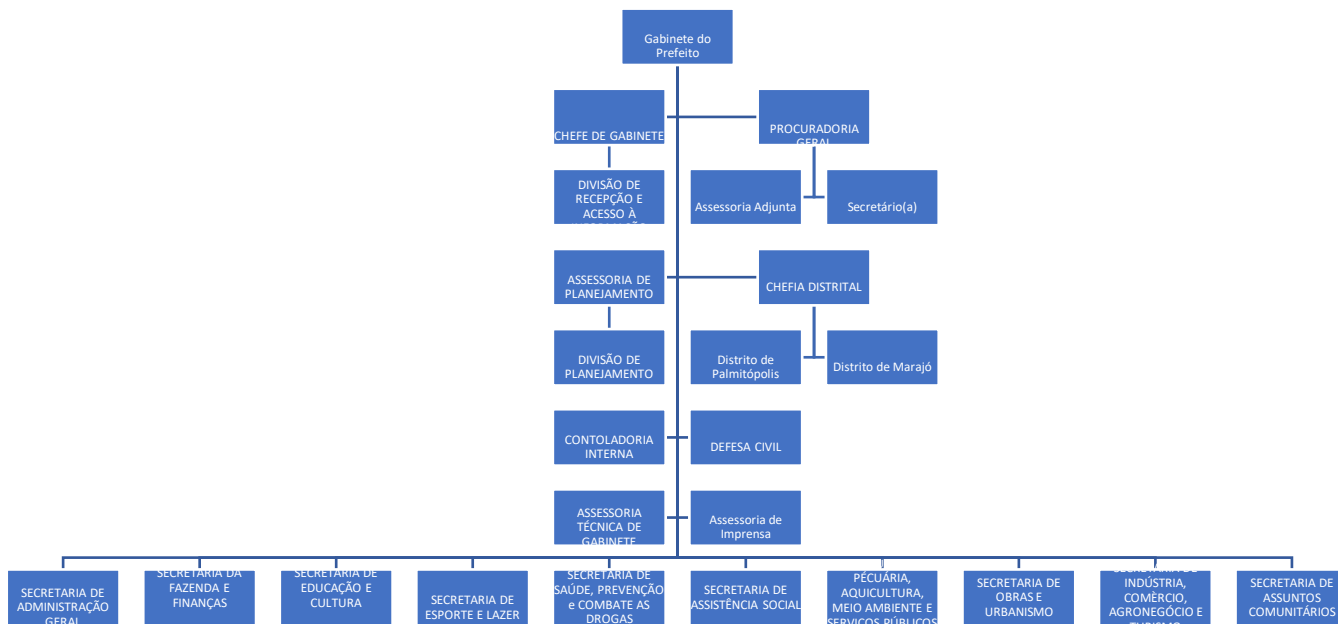
- I - Secretaria
- II – Departamento
- III – Assessoria Adjunta
- IV - Divisão
- V- Setor

**Art. 212** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as Leis nº 1.230/2007, 1.408/2011, 1.533/2013 e 1.966/2019.

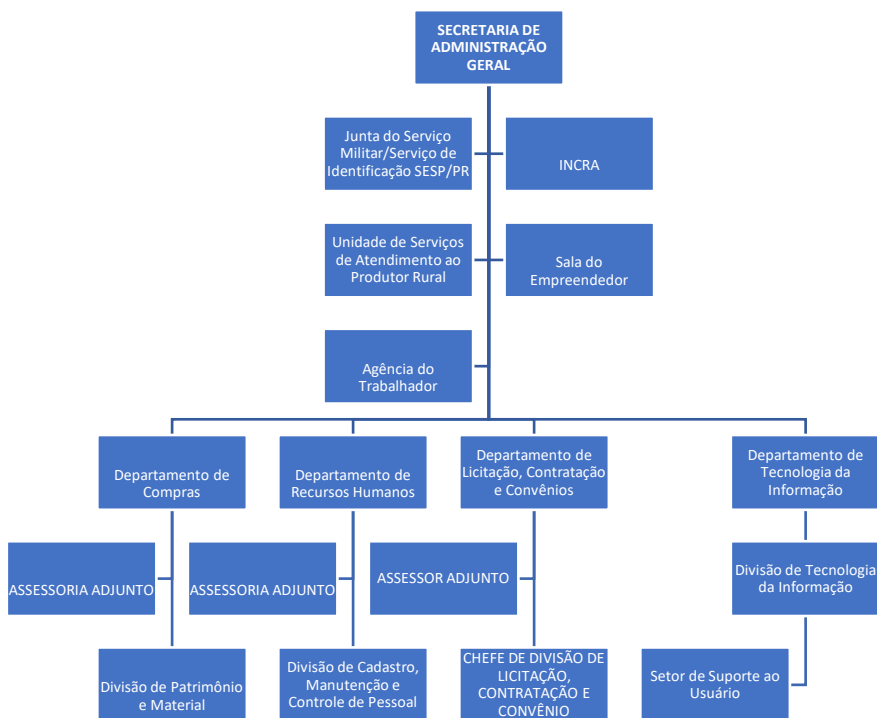
**PAÇO MUNICIPAL AURELIO REGAZZO, GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA AURORA, ESTADO DO PARANÁ, em 06 de abril de 2022.**

**JOSÉ APARECIDO DE PAULA E SOUZA  
Prefeito Municipal**

**Anexo I - Projeto de Lei Municipal n.º 007/2022**  
**ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DA CONTROLADORIA INTERNA DA**  
**ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE NOVA AURORA - PR**

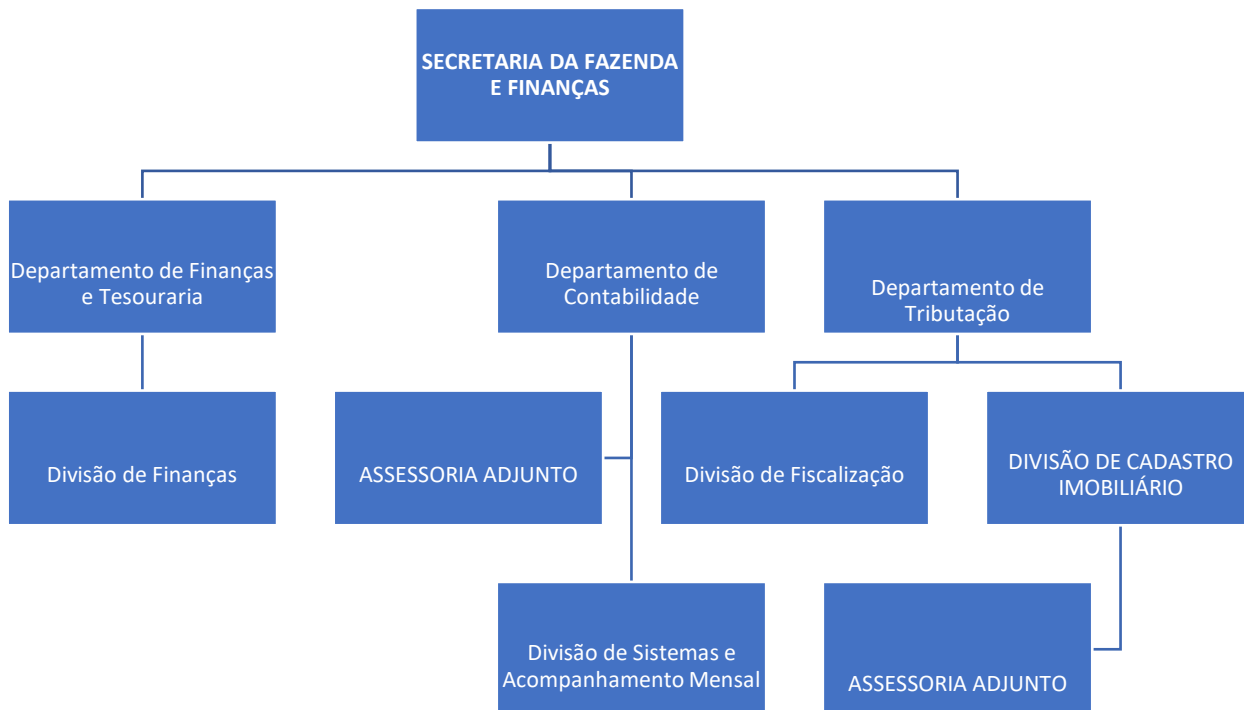


**ANEXO II - Projeto de Lei Municipal n.º 007/2022**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

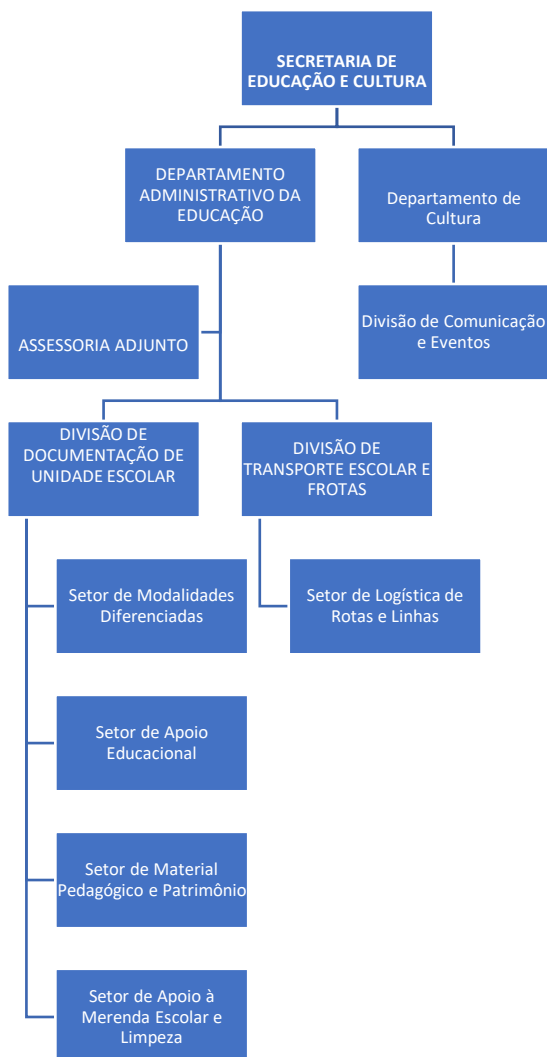


**Anexo III – Projeto de Lei Municipal n.º 007/2022**

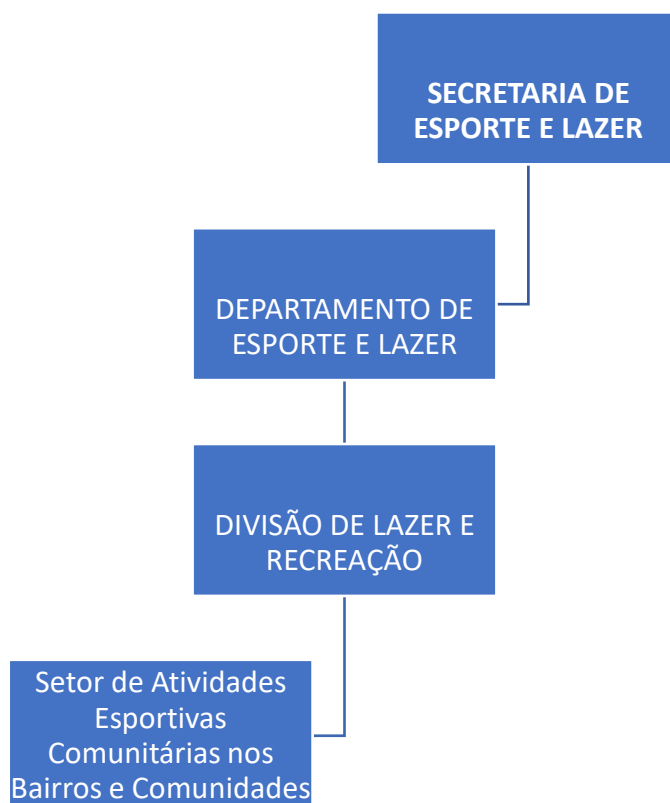
**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E FINANÇAS**



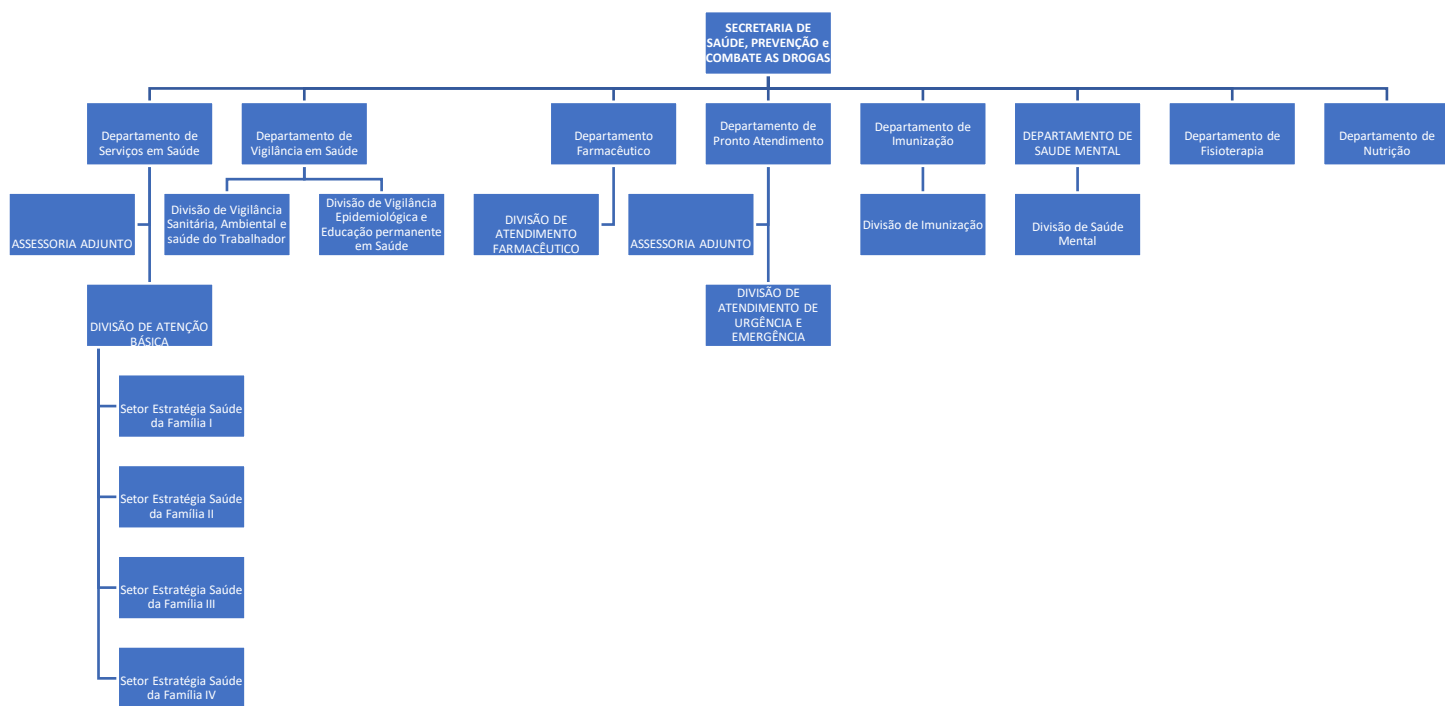
## ANEXO IV - Projeto de Lei Municipal n.º 007/2022 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA



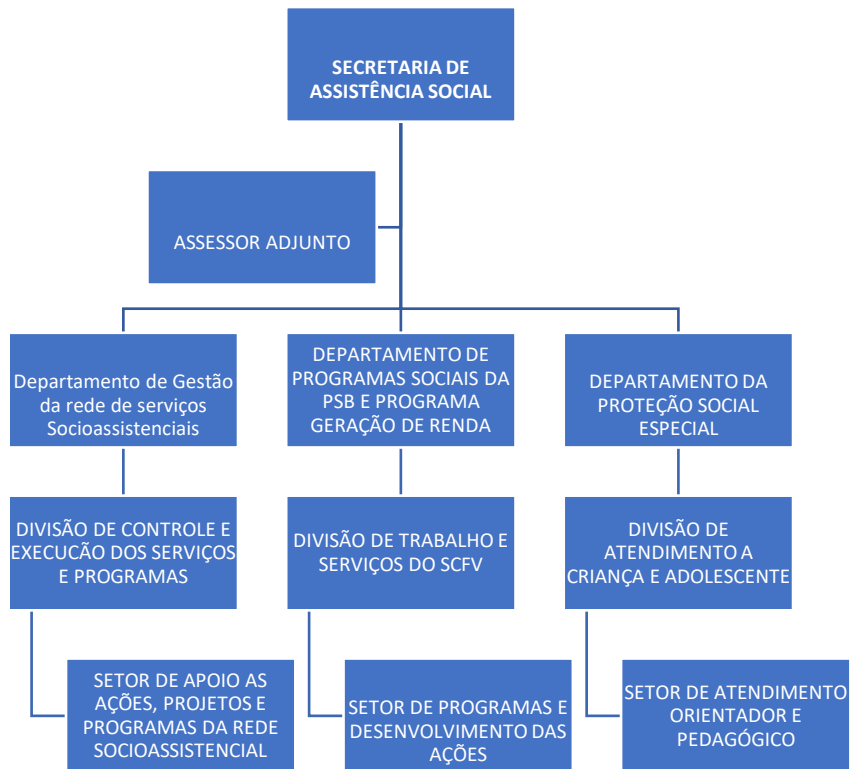
**ANEXO V - Lei Municipal n.º 007/2022**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER**



**ANEXO VI – Projeto de Lei Municipal n.º 007/2022  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, PREVENÇÃO  
e COMBATES AS DROGAS**

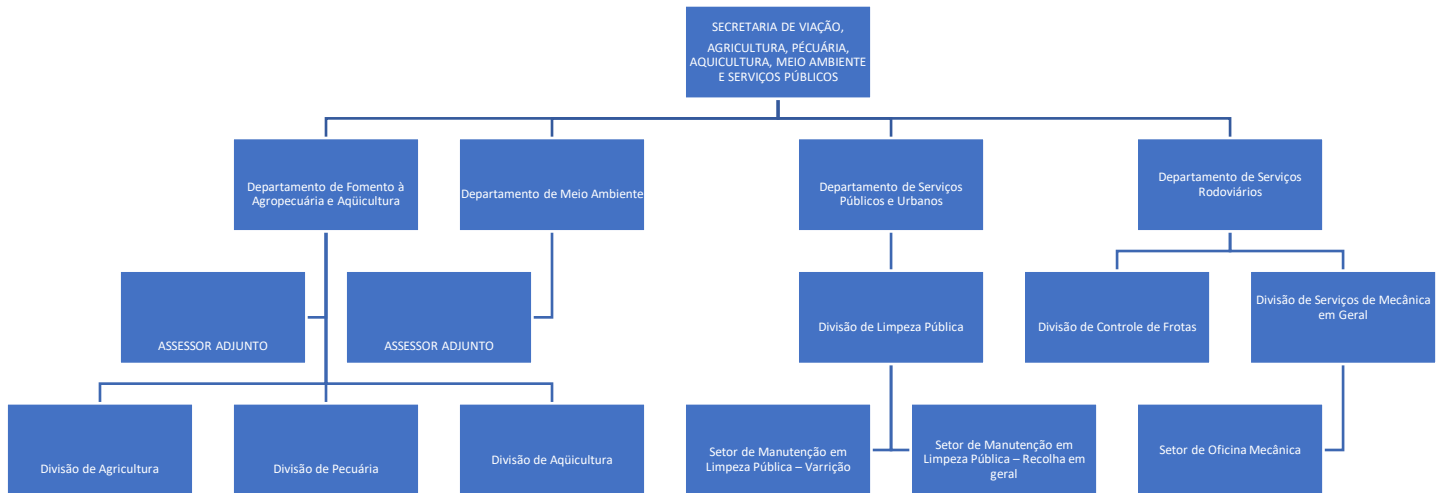


**ANEXO VII - Projeto de Lei Municipal n.º 007/2022**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**



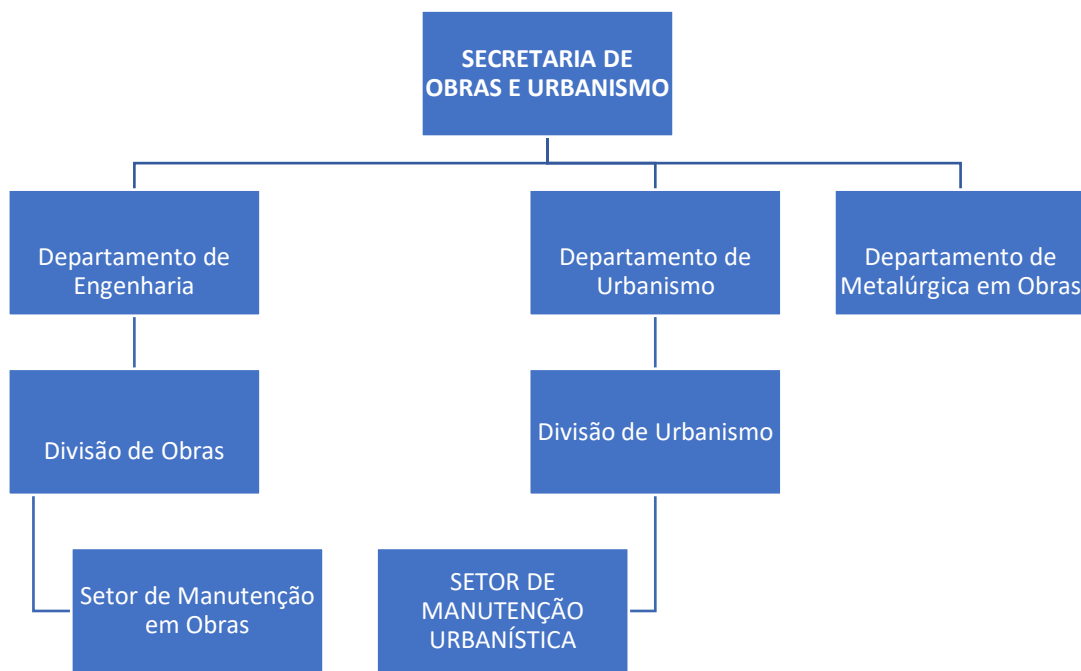


**Anexo VIII - Projeto de Lei Municipal n.º 007/2022**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, AGRICULTURA,**  
**PECUÁRIA, AQUICULTURA, MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS**



**Anexo IX – Projeto de Lei Municipal n.º 007/2022**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO**



**Anexo X - Projeto de Lei Municipal n.º 007/2022**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA,**  
**COMÉRCIO, AGRONEGÓCIO E TURISMO**

SECRETARIA DE  
INDÚSTRIA, COMÉRCIO,  
AGRONEGÓCIO E  
TURISMO

Departamento de  
Indústria, Comércio,  
Agronegócio e Turismo

**Anexo XI - Projeto de Lei Municipal n.º 007/2022**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS COMUNITÁRIOS**

