
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BITURUNA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANÇAS E PLANEJAMENTO
LEI N.º 1954/2017

SÚMULA - Dispõe sobre a Reorganização Administrativa da Prefeitura do Município de Bituruna, estabelece diretrizes e contém outras providências.

A Câmara Municipal de Bituruna APROVOU e eu Prefeito Municipal SANCIONO a seguinte Lei.

TITULO I
DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO

CAPITULO I
Da Organização Político-Administrativa

Art. 1º - O Município de Bituruna, Estado do Paraná, é uma unidade político-administrativa autônoma, regida por Lei Orgânica, em estrita observância aos princípios constitucionais.

Art. 2º - O Poder Executivo do Município é exercido pelo Prefeito e seu Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais e também pelos Servidores.

Art. 3º - O Poder Legislativo é exercido no âmbito de sua competência, pela Câmara de Vereadores, com suas funções, legislativa, fiscalizadora e julgadora.

CAPITULO II
Da Administração Municipal

Art. 4º - A Administração Municipal, para efeito desta Lei, compreende a administração direta e indireta, constituída pelos órgãos integrados na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal.

Art. 5º - Os órgãos classificam-se segundo sua natureza como:

I - ORGÃO INDEPENDENTE: Representado pelo Poder Executivo, sem qualquer subordinação hierárquica ou funcional, somente sujeito ao controle constitucional de outros Poderes. Detém e exerce funções políticas outorgadas diretamente pela Constituição.

II - ORGÃOS AUTÔNOMOS: Representados pelas Secretarias Municipais que têm autonomia administrativa, financeira e técnica, caracterizando-se como órgãos diretivos, com funções precípua de administração, planejamento, supervisão, coordenação e controle das atividades que constituem sua área de competência. Participam das decisões governamentais e executam com autonomia suas funções específicas, mas segundo diretrizes do Chefe do Poder Executivo ao qual prestam assistência e auxílio imediato.

III - ORGÃOS SUPERIORES: Nessa categoria incluem-se os Departamentos, que detêm poder de direção, controle, decisão e comando dos assuntos de sua competência específica, mas sempre sujeitos a subordinação e ao controle hierárquico. Não gozam de autonomia administrativa ou financeira. Sua liberdade funcional restringe-se ao planejamento e soluções técnicas, dentro de sua área de competência, com responsabilidade pela execução, geralmente a cargo de órgãos subalternos.

IV - ORGÃOS SUBALTERNOS: São as Divisões que detêm reduzido poder decisório e predominância de atribuições de execução. Destinam-se a realização de serviços de rotina, tarefas de formalização de atos administrativos e cumprimentos de decisões superiores.

V – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA – Fundações e Autarquias, criadas e mantidas pelo Poder Público, dotadas de personalidade jurídica própria, de gestão financeira e administrativa descentralizada.

Art. 6º - O Sistema Administrativo da Prefeitura do Município de Bituruna fica assim constituído:

I - Órgãos Colegiados

II - Órgãos de Colaboração com o Governo Federal

III - Órgãos de Assistência Imediata

IV - Órgãos de Assessoramento

V - Órgãos de Administração Geral

VI - Órgãos de Administração Específica

VII – Órgãos de Administração Indireta

Parágrafo Único - A Estrutura do Sistema Administrativo, dentro dos princípios do desenvolvimento organizacional, forma um conjunto sistemático de atividades interatuantes, inter-relacionados e interdependentes.

CAPITULO III

Da Estrutura Organizacional

Art. 7º - Os órgãos de que trata o artigo anterior, estão assim constituídos:

I - Órgãos Colegiados

Conselhos

Comissões

II - Órgãos de Assistência Imediata:

Gabinete do Prefeito (Secretaria de Governo)

III - Órgãos de Assessoramento:

Assessoria Jurídica de Gabinete

Assessoria de Planejamento e Finanças

Assessoria de Secretaria

Assessoria de Departamento

V - Órgãos de Administração Geral:

Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento

VI - Órgãos da Administração Específica:

Secretaria de Infraestrutura e Transportes

Secretaria de Saúde e Saneamento

Secretaria de Educação e Cultura

Secretaria de Agricultura e Meio-Ambiente

Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo

Secretaria de Desenvolvimento Social e Comunitário

Secretaria de Esportes e Lazer

Secretaria de Desenvolvimento Urbano

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 8º - Os Órgãos Colegiados ou pluripessoais são todos aqueles que atuam e decidem pela manifestação conjunta e majoritária da vontade de seus membros, expressa na forma legal, regimental ou estatutária. Criados com finalidades específicas auxiliam o governo municipal nos diversos setores como: saúde, ação social, educação, segurança, defesa civil, meio ambiente e outras.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

SUBSEÇÃO I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 09 – O Gabinete do Prefeito será administrado por um Secretário de Governo, que terá como atribuições prestar toda assistência necessária ao Prefeito nos seus contatos com autoridades de qualquer esfera de governo, Civil, Militar ou Eclesiástica, membros de Associações de Classes, representantes da comunidade ou qualquer outro cidadão, agendando e coordenando audiências e reuniões. Acompanhar e/ou representar o Prefeito em solenidades oficiais. Coordenar os serviços de cerimonial, verificar a documentação a ser despachada pelo Prefeito, controlar prazos e compromissos sociais.

Manter relações com o Poder Legislativo e acompanhar o trâmite dos Projetos de Lei. Exercer outras atribuições de sua competência.

SEÇÃO III DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art. 10 – A Secretaria de Administração Finanças e Planejamento compete o desenvolvimento de tarefas administrativas e organizacionais, financeiras, o planejamento e o controle, suprindo a administração pública de recursos materiais e humanos suficientes para propiciar o bom andamento dos serviços públicos. Compete-lhe ainda a coordenação político-administrativa da Prefeitura, a organização e administração do Departamento de Recursos Humanos, a administração de materiais, o controle do patrimônio, controle de frotas, do expediente, as atividades contábeis e financeiras e o planejamento financeiro, administrativo e orçamentário do município através da elaboração do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Fiscal e da Seguridade Social. O desenvolvimento de projetos, integrando-se com outros órgãos, na área de saneamento, habitação, geoprocessamento, cadastro técnico imobiliário e outras, buscando recursos de outras esferas de governo para sua concretização. Executar outros serviços que lhe sejam atinentes.

SEÇÃO IV DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SUBSEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES

Art. 11 – A Secretaria de Infraestrutura e Transportes compete a abertura, conservação e pavimentação de vias urbanas e estradas vicinais integrantes do sistema rodoviário do município, construção e conservação de pontes, execução dos serviços de varrição, capina e roçada. Execução de obras públicas de administração direta. Administrar os serviços de terraplanagens, aberturas de valas, bueiros, galerias pluviais, cascalhamentos, drenagens, estradas de acesso a propriedades e moradias rurais. Administrar o transporte de terra, cascalhos, areia, pedras, calcário, madeiras e outros materiais de uso da municipalidade ou de distribuição de acordo com programas municipais. Administrar o uso de Britador móvel. Administrar a oficina, borracharia, garagem, posto de lavagem, almoxarifado, abastecimento de combustíveis de depósito, a frota municipal de máquinas, veículos e equipamentos sob sua guarda. Administrar a manutenção das Balsas para transporte. Executar outros serviços que lhe sejam atinentes.

SUBSEÇÃO II DA SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO

Art. 12 - À Secretaria de Saúde e Saneamento compete o planejamento, a organização, a execução e o controle da política de saúde pública e saneamento. Devendo integrar-se com órgãos de saúde, de outras esferas de governo visando o atendimento a saúde e a defesa sanitária do município. Gerenciar os recursos provenientes do Sistema Único de Saúde (SUS) e outras transferências, promover a assistência médica e odontológica à população em geral, coordenar campanhas preventivas, vacinações e controle sobre surtos epidêmicos. Incentivar a participação da comunidade no Conselho Municipal de Saúde, organizar as Conferências Municipais. Desenvolver projetos de saneamento básico. Ordenar os serviços de vigilância sanitária, de forma que garanta a população instalações adequadas para confecção de produtos e serviços colocados a sua disposição, através de orientação e fiscalização. O Departamento de Vigilância Sanitária, com poder de polícia, deverá funcionar de forma que seja possível sua manutenção com recursos financeiros advindos de taxas. Tem ainda sob sua supervisão a Fundação Municipal de Saúde, transferindo-lhe recursos financeiros, humanos e materiais de

forma que permita seu perfeito funcionamento. Executar outros serviços que lhe sejam atinentes.

SUBSEÇÃO III DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão incumbido de planejar e executar a política do sistema municipal do ensino e desenvolver a cultura local. O ensino será ministrado com base nos princípios constitucionais, na Lei de Diretrizes e Base e outros que contribuam para a formação de cidadãos cultos e responsáveis. Irá acompanhar, orientar e educar a criança de 0 a 06 anos, através de creches e pré-escolas e depois no ensino fundamental. Também deve criar mecanismos para adaptar a escola ao recebimento de alunos portadores de deficiências e oferecer o ensino especial. Fornecer merenda escolar e administrar os serviços de transporte escolar de modo a permitir a frequência à escola. Para a realização de seus objetivos deve integrar-se com APPs, Conselhos, integrar-se com a família do educando e outros segmentos da comunidade que possam contribuir para a melhoria do sistema de ensino. Na área de cultura, deve-se trabalhar pela preservação da memória da cidade, através da coleta de material cultural, como fotos e objetos antigos, jornais, revistas, entrevista com moradores, envolvendo sempre a comunidade. Procurar manter uma biblioteca moderna e atualizada de modo que estimule a frequência de alunos e moradores. Incentivar a formação de grupos de teatros e dança, mantendo o folclore e as tradições. Apoiar artistas plásticos, artesãos e escritores locais. Exercer outras atividades afins.

SUBSEÇÃO IV DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 14 - A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente sua competência básica se constitui no planejamento, apoio e desenvolvimento da política agrícola, pecuária e do abastecimento e da proteção ao meio ambiente. Fiscalizar as reservas naturais. Orientar os serviços relativos a arborização e ajardinamento de parques e logradouros. Administrar o viveiro florestal. Dentre suas atribuições está a promoção de campanhas de vacinação e controle de zoonoses. Desenvolver projetos de controle de erosão do solo e programas de saneamento rural. Participar da política de desenvolvimento do sistema viário rural. Orientar a confecção de derivados e promover feiras, exposições e mercados populares com vistas a melhorar as condições econômicas do agricultor. Implantar projetos em benefício da agricultura familiar. Implementar a correta utilização de adubos e incentivar alternativas naturais, que preservem o meio ambiente. Praticar a política agrária do município. Apoiar o pequeno agricultor. Desenvolver projetos de recuperação da mata ciliar, de rios e mananciais poluídos por agrotóxicos e resíduos indústrias e domiciliares. Acompanhar os processos de implantação de indústrias, verificando sua adequação as normas ambientais. Desenvolver outras atribuições correlatas.

SUBSEÇÃO V DA SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Art. 15 - É de competência desta Pasta, apoiar programas de desenvolvimento econômico, que promova o crescimento do município. Superintender a instalação de novas indústrias no município. Manter contatos e orientar empresas quanto a sua instalação. Propor política de incentivos fiscais. Estimular o desenvolvimento comercial e industrial. Promover a divulgação do potencial industrial do município e integrado a região. Apoiar a formação e capacitação da mão de obra. Promover estudos e pesquisas sobre o desenvolvimento das áreas industriais. Assistir tecnicamente as empresas. Promover estudos sobre o desemprego e as medidas capazes de gerar a expansão de empregos. Apoiar as Associações Comerciais e Industriais, o Clube de Diretores Lojistas e outras entidades afins. Apoiar programas de desenvolvimento turístico, que promova o crescimento do município. Estimular o desenvolvimento turístico. Auxiliar na Organização de eventos turísticos, como torneiros, festas, capacitações, encontros, etc. Promover a divulgação do potencial turístico do município e integrado a região. Elaborar estudos para aproveitamento turístico das áreas disponíveis. Elaborar e

divulgar o calendário de eventos do município. Executar outros serviços que lhe sejam atinentes.

SUBSEÇÃO VI DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMUNITÁRIO

Art. 16 - Compete a Secretaria de Desenvolvimento Social e Comunitário toda a política assistencial e comunitária do município, apoiando a criança, o adolescente, o idoso, a pessoa deficiente e as famílias. Organizar e apoiar os Conselhos da Criança e Adolescente e Tutelar. Promover a integração e o desenvolvimento das comunidades, trabalhar com as associações de bairros, promover cursos, criar e apoiar grupos como o da Terceira Idade e outros. Organizar Fóruns e Conferências. Administrar os Centros de Atendimento à crianças e adolescentes em parceria com a Secretaria de Educação e Cultura. Administrar a Casa Lar, Albergue e outros que venham a ser criados com finalidade assistencial. Auxiliar as Pastorais e desenvolver outros trabalhos de ação comunitária, podendo para isso integrar-se a outras esferas de Governo. Administrar programas Habitacionais. Integrar-se com outras Secretarias Municipais, auxiliando no combate à pobreza e ao analfabetismo. Através da Divisão de Serviços Pró-Cidadania, providenciar documentação pessoal para os carentes, desenvolver programas de reintegração social e auxiliar nos programas de geração de emprego e rendas. Desenvolver outras atividades que promovam o bem estar da população em geral. Executar outros serviços que lhe sejam atinentes.

SUBSEÇÃO VII DA SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Art. 17 - É de competência da Secretaria de Esportes e Lazer administrar os eventos esportivos, envolvendo principalmente crianças e jovens, promovendo a formação de escolinhas de várias modalidades. Apoiar as equipes com materiais e orientação técnica. Proporcionar o esporte para todas as idades e aos portadores de deficiências. Administrar as áreas de lazer existentes em parceria com a Secretaria de Indústria, Comércio e Turismo. Executar outros serviços que lhe sejam atinentes.

SUBSEÇÃO VIII DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 18 - É de competência da Secretaria de Desenvolvimento Urbano promover a sinalização de vias urbanas e vicinais. Promover a coleta de entulhos. Desenvolver projetos de urbanismo em vias, praças e outros equipamentos. Varrição, roçada, capina, pintura em vias urbanas. Execução de obras públicas de administração direta. Promover os serviços de limpeza pública e o recolhimento e separação do lixo urbano, providenciando sua adequada destinação. Acompanhar as normas que disciplinam o uso do solo. Acompanhar os loteamentos e construções, reprimindo atitudes clandestinas. Assessorar no desenvolvimento do Plano Diretor. Manter arquivo de projetos que indiquem as galerias subterrâneas e outras ligações, bem como, de todas as edificações públicas municipais. Promover e desenvolver programas habitacionais e de urbanismo. Administrar os Cemitérios, Rodoviária e outros equipamentos públicos. Promover e acompanhar a execução dos serviços de iluminação pública. Executar outras obras e serviços que lhe sejam atinentes.

SEÇÃO VII DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 19 – Fundações e Autarquias, que reger-se-ão, segundo as leis que as criarem, Estatutos e Regulamentos, acompanhadas por Conselhos Administrativos e/ou Curadores e vinculados diretamente ao Prefeito, para a execução de serviços que apresentem melhor resultado se descentralizados.

TÍTULO II DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 20 - As atividades gerais do Município de Bituruna, Estado do Paraná, obedecerão ao disposto na Lei Orgânica e aos princípios

fundamentais descritos neste título e demais disposições decorrentes desta Lei, a saber:

- I - Planejamento
- II - coordenação
- III - descentralização
- IV - delegação de competência
- V - controle
- VI - racionalização e produtividade

CAPITULO I

Do Planejamento

Art. 21 - O Planejamento, como princípio fundamental, visa promover o desenvolvimento econômico e social do Município, compreendendo a elaboração e utilização dos seguintes documentos:

- I - plano geral de governo;
- II - plano plurianual
- III - diretrizes orçamentárias;
- IV - orçamento fiscal anual;
- V - programação financeira e de desembolso;
- VI - plano diretor de desenvolvimento integrado;

Parágrafo Único - O Planejamento do Município será desenvolvido pela Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, no entanto, cada Secretaria Municipal, desenvolverá o seu plano de trabalho, visando o cumprimento do Plano Geral de Governo observando os princípios de praticidade e economicidade.

CAPITULO II

Da Coordenação

Art. 22 - A Coordenação é exercida, como princípio fundamental, em todos os níveis, mediante:

- I - a atuação integrada dos Departamentos
- II - realização de reuniões periódicas com a participação dos Secretários, Diretores de Departamentos.

CAPITULO III

Da Descentralização

Art. 23 - A Descentralização, como princípio fundamental, opera em três níveis:

- I - dentro dos próprios quadros da administração municipal, do nível de direção para o de execução;
- II - da administração central para as administrações descentralizadas e supervisionadas;
- III - da administração municipal para a iniciativa privada mediante contratos, arrendamentos, autorizações, permissões e concessões.

CAPITULO IV

Da Delegação de Competência

Art. 24 - A Delegação de Competência é utilizada como instrumento de descentralização para a prática de atos e decisões administrativos, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as nas proximidades dos fatos, pessoas ou problemas a atender ou resolver.

Parágrafo Único – A delegação de competência tem caráter facultativo e transitório e poderá ser utilizada, exceto para:

- I – Autorização de Concurso Público.
- II – Nomeação, contratação, demissão ou exoneração de servidor ou empregado público.
- III – Concessão de exploração de serviço público.
- IV – Aquisição de Imóveis por compra ou permuta
- V – Homologação de Licitações.
- VI – Alienações.
- VII – Aprovação de Loteamentos e outras subdivisões de terrenos.
- VIII – Atos de natureza política, como: proposta orçamentária, a sanção e o veto.
- IX – Poder de tributar.

CAPITULO V

Do Controle

Art. 25 - O controle das atividades administrativas, no âmbito interno da administração é o meio pelo qual se exercita o poder hierárquico, usado como instrumento de acompanhamento e avaliação dos resultados. Compreende:

- I - o controle, pelo Departamento competente, da execução dos programas e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão controlado;
- II - o controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- III - o controle da aplicação dos dinheiros públicos e da guarda dos bens do Município pelo órgão próprio do sistema de contabilidade.
- IV - o controle dos limites estabelecidos em lei, bem como o alcance das metas fiscais.
- V - o controle das publicações dos atos administrativos, financeiros e orçamentários.

CAPITULO VI

Da Racionalização e Produtividade

Art. 26 - A Racionalização e Produtividade, como princípios fundamentais, visam assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências necessárias de natureza burocrática, mediante:

- I - organização das atividades-atividade sob a forma de sistemas;
- II - livre e direta comunicação entre os órgãos da administração municipal, para troca de informações e esclarecimentos;
- III - supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social sejam, evidentemente, superiores aos benefícios;
- IV - eliminação de tramitações desnecessárias de processos;
- V - descentralização executiva e delegação de competência, se for viável.

TÍTULO III

DA SUPERVISÃO

Art. 27 - Todo e qualquer órgão da Administração Municipal e das Autarquias e Fundações que existam ou venham a ser instituídas pelo Município, estão sujeitos a supervisão direta do Prefeito.

Parágrafo Único - O Secretário Municipal, respectivamente de cada Secretaria, é responsável, perante o Prefeito, pela supervisão dos órgãos da administração afetos à sua área de competência.

Art. 28 - A supervisão dos Secretários Municipais, dentro das suas respectivas Secretarias, tem por objetivo principal:

- I - assegurar a observância da legislação federal, estadual e municipal pertinente;
- II - fazer observar os princípios fundamentais da Administração Pública e demais normas consagradas nesta Lei;
- III - promover a execução dos programas do Governo Municipal;
- IV - coordenar as atividades dos órgãos supervisionados e harmonizar sua atuação com a das demais Secretarias que compõe a estrutura organizacional da administração municipal;
- V - avaliar o comportamento administrativo dos órgãos supervisionados e diligenciar no sentido de que estejam confiados a dirigentes capazes e com a devida habilitação.
- VI - proteger a administração dos órgãos supervisionados contra a influência e pressões ilegítimas;
- VII - fortalecer o sistema de mérito;
- VIII - fiscalizar a aplicação e utilização de recursos financeiros, valores e bens públicos;
- IX - acompanhar os custos globais dos programas setoriais do Governo Municipal, a fim de alcançar uma prestação econômica de serviços;
- X - fornecer, tempestivamente, ao órgão de contabilidade do Município, os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro correspondente;
- XI - transmitir aos órgãos do controle externo, na forma estabelecida, informes relativos à gestão administrativa, financeira e patrimonial dos órgãos supervisionados;
- XII - praticar os atos de respectivas competências, ou objeto de delegação, para o fiel cumprimento, no que couber, da ação supervisionada.

Art. 29 - É facultado ao Prefeito e aos Secretários Municipais delegar competência ou atribuições para a prática de atos administrativos.

Parágrafo Único - O Ato de Delegação indicará com precisão a Autoridade Delegante, Órgão, Autoridade ou servidor Delegado e a competência ou as atribuições objeto da Delegação.

TÍTULO IV DO ORÇAMENTO-PROGRAMA E DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

Art. 30 - A ação administrativa municipal obedecerá a programas gerais, setoriais e regionais de duração anual e plurianual, elaborados sob a orientação, coordenação e aprovação do Prefeito, sem prejuízo da competência do Poder Legislativo Municipal.

Parágrafo Único - Cabe a cada Secretário Municipal orientar e dirigir a elaboração setorial correspondente a sua Secretaria e colaborar na elaboração do programa geral do Governo Municipal.

Art. 31 - Em cada exercício será elaborado o Orçamento-Programa que será ajustado ao roteiro e a execução coordenada do programa anual.

TÍTULO V DAS NORMAS DE FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA, CONTÁBIL E ORÇAMENTARIA

Art. 32 - A fiscalização financeira, contábil e orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das suas entidades, no que concerne à legalidade, legitimidade, economicidade, será exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná, mediante o controle externo e internamente pelo Controle Interno.

Art. 33 - Publicada a Lei Orçamentária, as unidades orçamentárias, os órgãos administrativos, os de contabilização e os de fiscalização financeira ficam, desde logo, habilitados a tomar as providências cabíveis para o desempenho de suas tarefas.

Art. 34 - A discriminação das dotações orçamentárias globais de despesas será feita de acordo com as tabelas explicativas, aprovadas pelo Poder Legislativo.

Art. 35 - O pagamento de despesa, obedecidas às normas que regem a execução orçamentária, far-se-á mediante ordem bancária ou cheque nominativo, contabilizado pelo órgão competente.

Art. 36 - Caberá ao Departamento de Contabilidade do Município ou à autoridade delegada a inscrição de despesa na conta "Restos a Pagar", obedecidas, na liquidação respectiva, as mesmas formalidades fixadas para a administração dos créditos orçamentários.

§ 1º - As despesas inscritas na conta "Restos a Pagar" serão liquidadas quando do recebimento do material da execução da obra ou da prestação do serviço, ainda que estes ocorram depois do encerramento do exercício financeiro.

Art. 37 - Todo ato de gestão financeira deve ser realizado na contabilidade, mediante classificação em conta adequada.

Art. 38 - Poderá ser concedido adiantamento, ressarcimento ou suprimento de fundos para atender despesas urgentes e de pronto pagamento, na forma estabelecida em regulamento aprovado por ato do Executivo.

Parágrafo Único - O servidor que receber adiantamento ou suprimento de fundos é obrigado a prestar contas de sua aplicação, procedendo-se automaticamente, à tomada de contas, se não o fizer no prazo assinalado.

Art. 39 - Todo aquele que, a qualquer título, tenha a seu cargo serviços de contabilidade do Município, é pessoalmente responsável pela exatidão das contas e oportuna apresentação dos balancetes,

balanços e demonstrações contábeis dos atos relativos à administração financeira e patrimonial.

TITULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 40 - A estrutura prevista na presente Lei, será implantada sistematicamente, devendo os serviços públicos, funcionar sem solução de continuidade, mantida enquanto necessário, a estrutura organizacional anterior a esta Lei, até a completa instalação desta.

Art. 41 - O Chefe do Poder Executivo, promoverá a implantação e para tanto poderá criar Comissão Especial com atribuições de estudar a efetiva conveniência do funcionamento dos Órgãos que compõem a estrutura.

Art. 42 - Fica o Poder Executivo autorizado a promover as mudanças necessárias, transferências de Recursos Humanos, instalações e atribuições para os órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Prefeitura, extinguindo-se os atuais, à medida que forem sendo implantados os previstos nesta Lei.

Art. 43 - Os Departamentos detentores de maior volume de serviços contêm níveis inferiores, visando melhor distribuição das tarefas.

Art. 44 - A representação gráfica desta Estrutura Organizacional acompanha esta Lei.

Art. 45 – Fica autorizado o Prefeito Municipal, a complementar, mediante decreto, a organização administrativa da Prefeitura, reestruturando órgãos, cargos, organogramas e atribuições dentro da estrutura de que trata esta Lei.

Art. 46 - As vagas ocupadas por cargos comissionados deverão ser preenchidas por no mínimo 5% (cinco por cento) de servidores efetivos do quadro do Município de Bituruna nos termos do art. 37, Inciso V, da Constituição Federal do Brasil.

Art. 47 – Revogam- se as Leis Municipais nº **726/2001**, **1817/2015** e demais disposições em contrário.

Art. 48 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Paço do Índio, 03 de Outubro de 2017.

CLAUDINEI DE PAULA CASTILHO

Prefeito Municipal

ANEXO I CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E AGENTES POLÍTICOS

Cargo	SIMBOLOGIA	Nº DE VAGAS	Salário
Secretário Municipal	DS	10	Subsídio fixado por lei específica de iniciativa da Câmara de Vereadores
Diretor	CC-01	16	R\$ 5.337,19
Coordenador	CC-02	24	R\$ 3.024,66
Chefe de Setor	CC-03	11	R\$ 2.420,75
Chefe de Divisão	CC-04	12	R\$ 1.747,59
Assessor Jurídico de Gabinete	AS-01	1	R\$ 9.681,95
Assessor de Planejamento e Finanças	AS-02	1	R\$ 6.253,56
Assessor de Secretaria	AS-03	4	R\$ 4.588,21
Assessor de Departamento	AS-04	5	R\$ 3.696,83
Total -----à		84	

ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO

ASSESSOR JURÍDICO DE GABINETE

Assistir o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídico-administrativa;
Elaborar estudos e pareceres jurídicos de interesse do Prefeito Municipal;
Propor normas e rotinas que otimizem os resultados pretendidos;
Assessorar na elaboração de minutas de atos administrativos;
Estudar, opinar e informar sobre os assuntos que envolvam matéria jurídica;
Executar atividades de consultoria e assessoramento jurídico;
Acompanhar matérias relativas à sua área de atuação veiculada pelos meios de comunicação;
Assessorar outras atividades e serviços que lhe sejam atinentes.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

Assessorar o prefeito nas tomadas de decisões relacionadas aos aspectos financeiros e de planejamento, visando ações de interesse público, voltado à organização e planejamento, com vistas a alcançar os objetivos esperados, conforme políticas públicas aprovadas, procurando sempre a melhor opção de aplicação com eficiência e eficácia dos recursos públicos;
Assessorar o prefeito no planejamento e controle de atividades relacionadas a administração financeira do município, com base nas diretrizes aprovadas pela administração.
Assessorar as atividades de planejamento, programação financeira, fixando os critérios a serem adotados pela Administração;
Assessorar a administração dos sistemas e dos procedimentos de contas a pagar, desembolsos financeiros e recursos públicos;
Manter o Prefeito Municipal informado sobre a posição financeira do município, assessorando na aprovação da programação da movimentação de disponibilidades, de acordo com as diretrizes da Administração;
Assessorar nos procedimentos e critérios de programação Orçamentária Anual e Plurianual, com vistas ao planejamento financeiro do Município;
Assessorar e acompanhar a execução dos Orçamentos Anuais, mantendo o prefeito e a Administração de Finanças, informados sobre o seu desenvolvimento, e acompanhar a evolução do desempenho econômico financeiro;
Assessorar outras atividades e serviços que lhe sejam atinentes.

SECRETARIA DE GOVERNO**ASSESSOR DE PROJETOS DA SECRETARIA DE GOVERNO**

Assessorar na elaboração e atualização dos planos, metas e ações, considerando os estudos, projetos e processos desenvolvidos pelas secretarias municipais;
Assessorar a elaboração e sistematização de projetos institucionais focado em possíveis oportunidades de parcerias;
Assessorar e acompanhar a realização do orçamento de investimentos e manter informados os diferentes níveis sobre a sua execução;
Assessorar e participar da articulação em diversas áreas, na elaboração de Planos de Investimentos e do estabelecimento dos orçamentos de investimentos relativos aos projetos de responsabilidade;
Assessorar outras atividades que lhe sejam atinentes.

DIRETOR DE GOVERNO

Dirigir, supervisionar, planejar e organizar a agenda de trabalho do Prefeito, auxiliando-o no preparo dos documentos a serem submetidos às autoridades superiores;
Supervisionar as correspondências e os documentos encaminhados ao Prefeito;
Supervisionar a elaboração de manuais de normas, procedimentos, rotinas e de relatórios;
Dirigir as atividades de relações públicas e de divulgação dos trabalhos realizados e prover peças informativas institucionais para as publicações oficiais;
Supervisionar, e avaliar as atividades relacionadas com o atendimento e informação do público em geral;
Dirigir e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre o desempenho dos serviços prestados pelo município;
Supervisionar a execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito;

Dirigir e supervisionar outras atividades afins.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Assessorar o Diretor de Governo na elaboração e publicação de textos referentes a assuntos de interesse dos municípios;

Assessorar na divulgação de programas de governo e nas metas já atingidas de forma a propiciar à comunidade o conhecimento sobre o andamento de obras e serviços;

Assessorar na organização de eventos inaugurações e das audiências públicas;

Assessor e acompanhar reuniões, registrar fatos importantes da Administração Pública;

Assessorar outros serviços atinentes à sua área.

COORDENADOR DE RELAÇÕES HUMANAS

Coordenar, planejar e acompanhar as atividades inerentes à área de relações humanas prestando suporte e orientando a equipe no desenvolvimento dos trabalhos;

Coordenar os indicadores de desempenho da sua área, a fim de assegurar e garantir a aplicação dos programas e políticas de relações humanas;

Coordenar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA AO TRABALHADOR

Coordenar a equipe técnica que realiza o atendimento e assistência ao trabalhador incluindo habilitação ao seguro desemprego, emissão de carteira de trabalho e previdência social;

Distribuir as atividades da equipe gerindo o desempenho dos trabalhos, garantindo a transparência, a integralidade e a equidade no acesso às ações e aos serviços de assistência ao trabalhador;

Coordenar as ações de Seguro Desemprego do Município, Intermediação de Mão de Obra, e outras funções junto ao Ministério do Trabalho e Secretaria do Trabalho;

Coordenar e articular com as lideranças comunitárias, sindicais, empresariais e políticas locais para dar viabilidade ao Banco do Empreendedor;

Coordenar e conduzir reuniões para a divulgação do banco do Empreendedor;

Coordenar o atendimento para esclarecer possíveis dúvidas e detalhar os critérios de concessão de crédito;

Coordenar as visitas para levantar dados ou para acompanhar o financiamento;

Coordenar o Comitê de Crédito;

Coordenar e acompanhamento sistemático e continuado da carteira de crédito;

Coordenar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

COORDENADOR DE ATENDIMENTO DO DISTRITO DE SANTO ANTONIO DO IRATIM

Coordenar o atendimento dos moradores do Distrito de Santo Antonio do Iratim e região;

Coordenar a gestão pública fortalecendo as formas participativas da comunidade local;

Coordenar e planejar os serviços públicos no Distrito de Santo Antonio do Iratim e região;

Coordenar e facilitar o acesso da população aos serviços, imprimindo transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

Dirigir e acompanhar a manutenção de máquinas e veículos públicos, controle de documentação dos veículos, gestão de peças e manutenções;

Dirigir e gerir a manutenção preventiva de máquinas e veículos públicos, visando maior economia de recursos públicos;

Dirigir o processo de compra de combustível e controlar a distribuição e abastecimento de combustível da frota de veículos e máquinas do município;

Dirigir o processo de compra de pneus e controlar a utilização dos mesmo buscando sempre a maior eficácia e economia;

Dirigir os procedimentos de destinação de uso de máquinas e veículos;

Dirigir e supervisionar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Dirigir a execução das atividades pertinentes à área de Pessoal que atenda a legislação pertinente e a observância das normas administrativas que a regem;

Dirigir atividades da área de administração de pessoal certificando-se da exatidão dos documentos referente ao registro dos servidores;

Dirigir organização da documentação de registro funcional dos servidores certificando-se do pronto e correto lançamento dos atos de registro e acompanhamento da vida profissional dos mesmos;

Dirigir as ações de arquivamento da documentação na pasta dos servidores;

Dirigir, supervisionar e planejar os procedimentos para elaboração de editais de concursos públicos;

Dirigir, supervisionar e planejar editais de convocação de pessoal, nomeação, posse e treinamento dos servidores;

Dirigir e supervisionar a folha de pagamento e a revisão dos relatórios por ela gerados certificando-se da exatidão dos dados contidos;

Supervisionar o planejamento e cumprimento do programa de férias dos servidores;

Dirigir os procedimentos de registro e movimentação na vida funcional dos servidores e os procedimentos relativos aos benefícios e respectivos controles;

Supervisionar as comissões de avaliação de desempenho de conformidade com a legislação vigente;

Dirigir e supervisionar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Dirigir e supervisionar as atividades relacionadas com orçamento, material, transportes, comunicações, patrimônio, informática e serviços gerais inerentes, em interação com os órgãos de relacionamento da Secretaria Municipal da Administração, Finanças e Planejamento;

Supervisionar o efetivo controle orçamentário da Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento;

Dirigir e supervisionar a execução das atividades de manutenção das instalações e equipamentos;

Supervisionar organização de processos, os encaminhamentos e arquivamentos;

Supervisionar as atividades de apoio administrativo da Prefeitura tais como:

a) coordenar a execução do serviço de protocolo de documentos endereçados à Prefeitura e sua movimentação;

b) coordenar a publicação de Leis, portarias, decretos, ordens de serviço e outros, mantendo a guarda e responsabilidade dos originais das Leis, Portarias, Decretos, Ordens de Serviço e outros;

Dirigir a busca de dados e informações sobre leis, decretos e demais atos normativos Federais e Estaduais que interessem diretamente ao Município, coordenar as atividades administrativas de apoio a toda Administração Municipal dando suporte de pessoal, equipamentos, serviços e instalações para o bom desenvolvimento dos trabalhos;

Dirigir e supervisionar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

COORDENADOR DE TECNOLOGIA E PATRIMÔNIO

Coordenar o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais; Coordenar o patrimônio público identificando melhorias nos processos de inventário físico do ativo imobilizado;

Coordenar a catalogação de bens, definir políticas e procedimentos na utilização e compra de materiais;

Coordenar as atividades das equipes de tecnologia;

Coordenar projetos de implantação de sistemas;

Coordenar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO

Chefiar equipes de controle dos bens patrimoniais e cadastramento de patrimônio imobiliário do município;

Chefiar os procedimentos para avaliação de áreas;

Chefiar os serviços de vigilância, zeladoria, telefonia, água, energia elétrica, manutenção e conservação dos prédios públicos de responsabilidade da Prefeitura;

Chefiar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

DIRETOR DE FINANÇAS

Dirigir, e supervisionar as atividades das seções de contabilidade, de finanças, e ainda, realizar movimento financeiro, assinar cheques nominativos ou ordem de pagamento juntamente com o Prefeito;
Dirigir a gestão dos recursos monetários municipais, tendo as funções de arrecadar tributos e controlar as entradas de repasses;
Planejar o setor de contas a pagar, precatórios ou não;
Supervisionar a elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo governo municipal;
Assessorar os servidores de contabilidade na execução orçamentária e na movimentação financeira;
Dirigir e supervisionar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

COORDENADOR DE TRIBUTAÇÃO

Coordenar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização;
Coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de tributos municipais;
Coordenar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentadoras;
Coordenar as ações para licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização;
Coordenar o atendimento aos contribuintes que buscam orientações diversas na área tributária;
Coordenar todo o processo de cálculos, lançamentos, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais;
Coordenar a manutenção e atualização dos Valores Venais de Imóveis do Município;
Coordenar as atividades de cadastro imobiliário, de IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços e Contribuição de Melhoria;
Coordenar os fiscais na apuração de créditos tributários e fiscalização em geral;
Coordenar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

DIRETOR DE COMPRAS

Dirigir, supervisionar e distribuir os procedimentos de compras, nas suas diversas formas, da Administração Municipal.
Gerenciar as atividades de administração do suprimento de materiais;
Dirigir, planejar e propor instruções relativas a compras;
Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de compras;
Dirigir as compras em termos de requisição, processo de cotação e concretização da compra de serviços, produtos, matérias-primas, etc.;
Dirigir a manutenção, a organização e a atualização do cadastro de fornecedores, bem como os preços correntes de material do mercado;
Dirigir os compromissos financeiros gerados pelas compras, dando conhecimento à Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento;
Supervisionar os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;
Dirigir e supervisionar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

COORDENADOR DE RECEBIMENTO DE MATERIAL

Coordenar o controle dos prazos de entrega dos materiais adquiridos e o recebimento dos materiais;
Coordenar o trabalho de recebimento, estocagem, cadastramento e liberação de materiais;
Coordena o recebimento de produtos utilizados no órgão público, visando assegurar o abastecimento dos setores;
Coordenar a análise de recebimentos de materiais, avaliando restrições para dias e horários dentro da dinâmica do setor;
Coordenar a conferência dos materiais validando a conformidade com os pedidos;
Coordenar a área de compras estratégicas para diluir da melhor forma, dias e horários para entrega, evitando a concentração elevada de

fornecedores;
Coordenar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

COORDENADOR DE LICITAÇÕES

Coordenar as equipes de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;
Coordenar os processos de licitações;
Coordenar as equipes que realizam os orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
Coordenar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES

ASSESSOR DE INFRAESTRUTURA

Assessorar a secretaria nas políticas habitacionais, no planejamento estratégico do Município e nas ações voltadas para o Desenvolvimento Urbano;
Assessorar na elaboração de proposta de legislação e normas urbanísticas;
Assessorar os procedimentos necessários à autorização, licenciamento e fiscalização da instalação de atividades urbanas seguindo a legislação vigente.

DIRETOR DE INFRAESTRUTURA E TRANSPORTES

Dirigir a logística de uso das máquinas e equipamentos para os serviços públicos municipais;
Dirigir os procedimentos de otimização de uso das máquinas e equipamentos a serviço do município;
Supervisionar a contratação e fiscalização de aquisições e serviços de máquinas e equipamentos;
Dirigir o plano de manutenção preventiva das máquinas e equipamentos do município;
Supervisionar a equipe para o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior e com o Plano de Governo;
Dirigir e estabelecer diretrizes de planejamento, implantação e manutenção de vias municipais;
Dirigir e estabelecer diretrizes para as atividades do departamento de Transporte e Infraestrutura;
Dirigir outras tarefas relacionadas à área de atuação.

ASSESSOR DE TRANSPORTES

Assessorar o Diretor do Departamento na tomada de decisões quanto as políticas públicas relacionadas aos serviços públicos de transportes e frota de máquinas e veículos do Município;
Assessorar na elaboração de programas/obras de transportes e manutenção regular e preventiva das estradas vicinais;
Assessorar quanto à tomada de decisões estratégicas e adoção de operações específicas de trabalho nas estradas vicinais, como objetivo de minimizar os defeitos ou a determinação das mesmas;
Assessorar quanto à tomada de decisões estratégicas e adoção de trabalhos de terraplanagem e outros executados pelas máquinas e caminhões rodoviários, sendo responsável pelos acompanhamentos das mesmas;
Assessorar outras tarefas relacionadas à área de atuação.

COORDENADOR DE LOGÍSTICA DE MÁQUINAS

Coordenar o transporte de terra, cascalhos, areia, pedras, calcário, madeiras e outros materiais de uso da municipalidade ou de distribuição de acordo com programas municipais;
Coordenar ações que permitam que veículos, máquinas e equipamentos estejam sempre em condições de prestar os serviços necessários para a população;
Coordenar a fiscalização dos serviços de transportes terceirizados, quando necessário;
Coordenar, monitorar e conscientizar motoristas e operadores de máquinas quanto à adequação de conduta e disciplina no exercício de suas atividades, bem como a forma de tratamento para com os usuários do serviço público;
Coordenar a frota de caminhões e maquinário do município;
Coordenar outras tarefas relacionadas à área de atuação.

COORDENADOR DE RECUPERAÇÃO DE ESTRADAS

Coordenar a execução de atividades de recuperação de estradas vicinais bem como pontes e bueiros em conjunto com as equipes de trabalho, para promover a melhoria contínua dos serviços executados;
Coordenar serviços de terraplanagens, aberturas de valas, bueiros, galerias pluviais, cascalhos, drenagens, estradas de acesso a propriedades e moradias rurais;
Distribuir atividade e manter os ambientes de trabalho propício à produtividade e desenvolvimento de trabalho em equipe;
Coordenar a gestão de recursos, estabelecer prazos e metas para os serviços de manutenção de estradas rurais;
Coordenar a normatização o uso de veículos leves a serviço da Prefeitura;
Coordenar a equipe de pavimentação de vias urbanas e estradas vicinais integrantes do sistema rodoviário do município;
Coordenar a execução dos serviços de varrição, capina e roçada;
Coordenar outras tarefas relacionadas à área de atuação.

SECRETARIA DE SAÚDE E SANEAMENTO

DIRETOR DE SAÚDE E SANEAMENTO

Dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento;
Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;
Dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;
Dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações;
Supervisionar e estabelecer diretrizes para a execução e fiscalização dos serviços de assistência, emergência e promoção de saúde;
Gerir programas e convênios do Sistema Único de Saúde - SUS relativos à competência do departamento;
Dirigir ações de preservação das condições de saúde da população de baixa renda;
Supervisionar os procedimentos administrativos de execução e controle dos serviços de saúde;
Dirigir e supervisionar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

COORDENADOR DE SAÚDE PREVENTIVA

Coordenar as ações relacionadas à Vigilância em Saúde, incluindo as Vigilâncias Sanitária, Epidemiológica e Ambiental.
Coordenar os acompanhamentos, monitoramentos e avaliação dos serviços do SUS no âmbito do município.
Coordenar a realização de programas de prevenção a doenças em parceria com outros setores da administração municipal;
Coordenar e distribuir atividades a equipe técnica envolvendo a análise dos trabalhos e atendimento à população;
Coordenar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA

DIRETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

Dirigir a frota de ônibus do transporte escolar de todo município;
Dirigir e normatizar o uso de veículos do transporte escolar;
Dirigir e comandar os motoristas do transportes escolar do município;
Estabelecer diretrizes para as atividades dos motoristas do transporte escolar;
Dirigir e supervisionar os contratos de transporte escolar terceirizado;
Dirigir a logística de transportes de alunos;
Dirigir e supervisionar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

DIRETOR DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Dirigir as diretrizes para a definição de metas e prioridades orçamentárias da educação infantil;
Dirigir as diretrizes curriculares da educação infantil;
Supervisionar processo de capacitação de profissionais na área de alimentação e nutrição, incentivando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;
Supervisionar e planejar atividades pedagógicas de ensino regular da competência do Município através das escolas que formam a rede municipal de ensino;

Supervisionar cursos de aperfeiçoamento para os professores municipais que trabalham com crianças com dificuldade de aprendizagem e crianças excepcionais, supervisionar o ensino, verificando sua adequação às determinações pedagógicas e aos padrões curriculares, supervisionar programas de caráter cívico, cultural, artístico e esportivo;
Dirigir convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas para realização de eventos e programas culturais;
Dirigir e planejar a logística de uso dos espaços culturais;
Dirigir os intercâmbios culturais e artísticos com entidades privadas, a execução das atividades concernentes ao Município;
Dirigir, supervisionar e distribuir outras atividades correlatas.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Assessorar o departamento no desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem;
Assessorar dando suporte metodológico para a construção de projetos pedagógicos;
Assessorar as diretrizes e apoiar a atuação dos programas institucionais relacionados à assistência estudantil e ao apoio psicopedagógico do estudante;
Assessorar com subsídios pedagógicos o professor na realização da recuperação dos alunos com defasagem de conteúdo;
Assessorar outras atividades e serviços que lhe sejam atinentes.

CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO DE MERENDA

Chefiar e distribuir as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias;
Chefiar a execução dos programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;
Chefiar a educação nutricional no desenvolvimento de projetos e pesquisas;
Chefiar e zelar pelo controle higiênico-sanitário das cozinhas;
Chefiar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da concorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliação e aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;
Chefiar e avaliar os cardápios das Escolas, Centros Municipais de Educação Infantil e centros de atendimento observando o seguinte:
a) adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas;
b) respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e à sua vocação agrícola;
c) utilização dos produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos bem-elaborados e aos i-natura;
d) orientações do Programa Nacional de Alimentação Escolar –PNAE do governo federal e da Prefeitura Municipal de Bituruna;
Chefiar e distribuir outras atividades correlatas.

CHEFE DE DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Chefiar o trabalho dos diretores, supervisão pedagógica, educador infantis e demais servidores dos Centros Municipais de Educação Infantil;
Chefiar, planejar, distribuir e fiscalizar os serviços de limpeza, vigilância, manutenção predial, controle de estoques e de patrimônio, alimentação (merenda), e outras atividades de manutenção do CMEI;
Chefiar e distribuir outras atividades correlatas.

CHEFE DE SETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Chefiar as diretrizes de controle e aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);
Chefiar a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para melhor atendimento ao educando;
Chefiar o processo de avaliação da aprendizagem nas diversas áreas do conhecimento;
Chefiar a assistência ao escolar, relacionada assistência médica, odontológica e social;

Chefiar e distribuir a demanda escolar e o censo escolar, solicitando ampliação ou construção das Unidades Escolares;
Chefiar e distribuir outras atividades correlatas.

CHEFE DE SETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Chefiar, planejar e distribuir as tarefas inerentes à educação de crianças com dificuldade de aprendizagem e crianças excepcionais, tais como planejar, orientar, decidir, escolher formas de ensino e material didático apropriado aos programas de ensino que se pretende atingir;

Chefiar, acompanhar e encaminhar os alunos com dificuldades na aprendizagem à equipe psicopedagógica para a realização da avaliação psicoeducacional;

Chefiar e distribuir outras atividades correlatas.

CHEFE DE SETOR DE CULTURA

Chefiar, planejar e distribuir a execução e fiscalização de serviços de manutenção dos espaços culturais;

Chefiar as ações para a preservação do patrimônio municipal de valor artístico, cultural e histórico;

Chefiar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região;
Chefiar equipe de organização de promoções e festividades cívicas, culturais e artísticas;

Supervisionar a execução dos projetos culturais;

Chefiar e distribuir outras atividades correlatas.

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

ASSESSOR DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Assessorar os projetos de controle de erosão do solo, programas de saneamento rural e na participação da política de desenvolvimento do sistema viário rural.

Assessorar a orientação da confecção de derivados e na promoção de feiras, exposições e mercados populares com vistas a melhorar as condições econômicas do agricultor;

Assessorar na implantação de projetos em benefício da agricultura familiar e na correta utilização de adubos e incentivar alternativas naturais, que preservem o meio ambiente;

Assessorar o desenvolvimento de projetos de recuperação da mata ciliar, de rios e mananciais poluídos por agrotóxicos e resíduos indústrias e domiciliares, bem como, nos processos de implantação de indústrias, verificando sua adequação as normas ambientais;

Assessorar outras atividades e serviços que lhe sejam atinentes.

DIRETOR DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Dirigir as ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município;

Supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais;

Dirigir os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controles cadastrais e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário;

Dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura;

Supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais;

Supervisionar ações de melhoria e desenvolvimento do meio ambiente visando aumento da qualidade de vida;

Supervisionar a promoção de ações de educação ambiental;

Dirigir a elaboração de projetos de preservação do Meio Ambiente;

Supervisionar a equipe de fiscalização do município para o fiel cumprimento nas legislações de ambientais.

Dirigir e supervisionar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Assessorar o Diretor do Departamento na tomada de decisões quanto as políticas públicas relacionadas aos serviços públicos de agricultura e meio ambiente do Município;

Assessorar os trabalhos de acompanhamento, orientações e assistência na preservação do meio ambiente nos diversos setores do Município;
Assessorar na fiscalização das reservas naturais e na administração do viveiro florestal;
Assessorar outras atividades e serviços que lhe sejam atinentes.

COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE

Coordenar os planos de recuperação de áreas degradadas, gestão de resíduos e programas de educação ambiental;
Coordenar a análise de viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas às políticas públicas mantidas pela Administração Pública Municipal;
Coordenar projetos de recuperação de área degradada com vistas a sua recuperação;
Coordenar as pesquisas e processos de uso sustentável e conservação de solo, água e meio ambiente;
Coordenar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

COORDENADOR DE AGROPECUÁRIA

Coordenar projetos e acompanhar os produtores na legalização de suas atividades produtivas;
Coordenar os projetos e cursos de capacitação da mão de obra local no beneficiamento e venda da produção agrícola;
Coordenar a fiscalização, acompanhamento e controle da execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades;
Coordenar a política de desenvolvimento agropecuário;
Coordenar os sistemas de produção integrados de pecuária e agrícola;
Coordenar os trabalhos de acompanhamento, orientações e assistência realizada a campo com produtores nos diversos setores de produção do Município;
Coordenar a distribuição do atendimento ao público na secretaria (reservas de sementes em geral, reservas de alevinos, reserva de mudas de árvores em geral);
Coordenar a organização do setor agrícola e pecuário, para realização de feiras do Município;
Coordenar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

CHEFE DA DIVISÃO DE PECUÁRIA

Chefiar os trabalhos de acompanhamento, orientações e assistência, realizada a campo nos diversos setores de produção do Município;
Chefiar o atendimento ao público na secretaria;
Chefiar a organização da pecuária, para realização de feiras do Município;
Chefiar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

CHEFE DE SETOR DE INPSEÇÃO MUNICIPAL (SIM)

Chefiar as equipes de profissionais responsáveis pela inspeção de estabelecimentos elaboradores e manipuladores de produtos de origem animal;
Liderar o desenvolvimento de atividades que visam o controle da qualidade e dos serviços relacionados a produtos de origem animal com venda exclusiva dentro do município de Bituruna;
Chefiar o processo de documentação dos estabelecimentos que produzam, manipulem, beneficiem, transformem, industrializem, fracionem, preparem, transportem, acondicionem ou embalem produtos de origem animal;
Liderar as equipes de analistas e fiscais de estabelecimentos registrados no SIM-Bituruna;
Chefiar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

CHEFE DE DIVISÃO DE AGRICULTURA

Chefiar os trabalhos de acompanhamento, orientações e assistência, realizada a campo com produtores nos diversos setores de produção do Município;
Chefiar o atendimento ao público na secretaria (reservas de sementes em geral, reserva de mudas de árvores em geral);
Chefiar a organização do setor agrícola, para realização de feiras do Município;
Chefiar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA AGRÍCOLA

Coordenar o roteiro dos trabalhos e cronograma de serviços do maquinário e outros similares;

Coordenar a orientação do agricultor quanto à aprovação dos trabalhos, monitorando o andamento dos serviços e conclusão das atividades;

Coordenar o maquinário, especialmente quanto ao planejamento e execução dos trabalhos;

Coordenar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

COORDENADOR DA CASA FAMILIAR RURAL

Coordenar a Casa Familiar Rural do Município de Bituruna e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância;

Coordenar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino.

Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da Casa Familiar Rural;

Coordenar outras tarefas correlatas.

SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

DIRETOR DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E TURISMO

Manter contatos com os diversos segmentos da sociedade, visando a elaborar políticas de turismo na região;

Supervisionar convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas na área do turismo;

Dirigir a logística de uso dos espaços turísticos;

Dirigir as estratégias em setores públicos e privados de turismo;

Dirigir os treinamento e supervisão de funcionários das empresas fornecedores de produtos e serviços nos setores de turismo;

Dirigir, estimular e apoiar iniciativas voltadas para o desenvolvimento da indústria e do comércio, notadamente aquelas relacionadas à captação de investimentos para a implantação ou ampliação de empreendimentos;

Dirigir e planejar as ações para atrair investidores na área de indústria e comércio;

Dirigir a implantação de políticas que visem a organização de atividades econômicas, comerciais e industriais no Município;

Manter contatos com os diversos órgãos governamentais, buscando a realização de projetos voltados a melhoria das atividades industriais e comerciais;

Supervisionar a implantação de políticas que visem à organização de atividades econômicas, comerciais e industriais no Município;

Dirigir, supervisionar e distribuir outros serviços que lhe sejam atinentes.

CHEFE DE SETOR DE TURISMO

Chefiar a organização de eventos turísticos do município;

Chefiar a fiscalização de serviços de manutenção dos pontos turísticos;

Chefiar a equipe de execução dos projetos aprovados;

Chefiar, acompanhar e apoiar todas as manifestações de turismo;

Chefiar ações voltadas à divulgação dos pontos turísticos nos meios de comunicação;

Chefiar as definições de objetivos, planejamento estratégico de negócios e de projetos aplicados ao turismo;

Chefiar e implementar diferenciais competitivos em organizações do segmento de turismo;

Chefiar e distribuir outros serviços que lhe sejam atinentes.

CHEFE DE DIVISÃO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Chefiar, e promover eventos para divulgação de produtos locais e do potencial econômico do Município;

Chefiar e estabelecer diretrizes de apoio e assistência às micro, pequenas e médias empresas;

Chefiar a execução de programas de fomentos às atividades industriais e comerciais;

Manter contatos com os diversos segmentos, na área de indústria e comércio, com vistas a verificar as dificuldades enfrentadas no setor, e propor as medidas necessárias;

Chefiar e distribuir outros serviços que lhe sejam atinentes.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E COMUNITÁRIO**DIRETOR DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Dirigir as ações de proteção social em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS);
Dirigir as atividades do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no âmbito do município;
Distribuir a execução dos serviços municipais de proteção social básica, de média e de alta complexidade, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e a Norma Operacional Básica de Serviço Social (NOB/SUAS);
Dirigir o Plano Local de desenvolvimento comunitário de Interesse Social;
Dirigir o estabelecimento de diretrizes de atendimento de moradia à população de baixa renda;
Dirigir a formulação, execução e fiscalização de contratos, convênios e aquisições de bens e serviços da Secretaria;
Dirigir a execução de campanhas informativas e eventos socioeducativos;
Dirigir a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócioassistenciais referenciados;
Dirigir o Programa dos Centros de Atendimento da Criança e Adolescente;
Dirigir o cumprimento às normas no âmbito do Centro de Atendimento, observando se os menores estão sendo atendido adequadamente, no que tange a alimentação, educação e a recreação;
Dirigir o desenvolvimento de atividades sócio educativas visando fortalecimento de vínculos com os idosos;
Dirigir e supervisionar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

ASSESSOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Assessorar os programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social no município;
Assessorar a integração e o desenvolvimento social da população;
Assessorar o auxílio às Pastorais e desenvolver outros trabalhos de ação comunitária, podendo para isso integrar-se a outras esferas de Governo;
Assessorar a integração com outras Secretarias Municipais, auxiliando no combate à pobreza e ao analfabetismo;
Assessorar a organização de políticas e levantamentos de pessoas carentes, bem como, o desenvolvimento de programas de reintegração social e geração de emprego e rendas;
Assessorar outras atividades que promovam o bem estar da população em geral;
Assessorar outras atividades e serviços que lhe sejam atinentes.

COORDENADOR DE ATENDIMENTO DO CRAS

Coordenar, acompanhar e monitorar os programas e benefícios assistenciais;
Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS;
Coordenar a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios sócio assistenciais;
Coordenar, organizar e distribuir de acordo com os critérios estabelecidos todos os munícipes atendidos, encaminhando para os advogados cadastrados no programa “Advogado Amigo da Família”;
Coordenar a equipe técnica nas triagens que tratam de programas de assistência social;
Coordenar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

CHEFE DE DIVISÃO DO PROGRAMA ADVOGADO AMIGO DA FAMÍLIA

Chefiar o programa de atendimento de pessoas carentes que necessitam de atendimento na área jurídica;
Chefiar a organização e distribuição de acordo com os critérios estabelecidos a todos os munícipes atendidos, encaminhando para os advogados cadastrados no programa Advogado Amigo da Família;
Chefiar a equipe técnica nas triagens que trata o programa Advogado Amigo da Família;
Chefiar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

COORDENADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Coordenar a ação Inter setorial local de forma a estabelecer um canal de diálogo frequente com todos os profissionais envolvidos na dimensão municipal do Programa;

Coordenar a agenda de reuniões com todos os responsáveis pela gestão do Programa no município, para planejar as ações e estabelecer metas a serem alcançadas, bem como, acompanhamento da sua execução e avaliação dos resultados;

Coordenar a utilização dos recursos transferidos pelo Governo Federal para o Programa Bolsa Família no município;

Coordenar a articulação e integração de ações complementares;

Coordenar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

COORDENADOR DE ATENDIMENTO A CRIANÇA E ADOLESCENTE

Coordenar os programas de desenvolvimento da criança e adolescente; Coordenar a verificação do andamento dos trabalhos oferecidos no município;

Coordenar o apoio à comunidade para participar, bem como, sempre fiscalizar as atividades do Programa de Atendimento da Criança e Adolescente;

Coordenar a solicitação e administração dos recursos necessários ao andamento dos trabalhos;

Coordenar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

CHEFE DE SETOR DE ATENDIMENTO A CRIANÇA E ADOLESCENTE - FORMIGUINHA

Chefiar a administração do Centro de Atendimento à Criança e Adolescente, mantendo-o em perfeito funcionamento;

Chefiar a guarda de bens e materiais do Centro Municipal;

Chefiar o controle, para que os menores sob a responsabilidade do Centro de Atendimento tenham as atividades correspondentes à sua faixa etária;

Chefiar o cumprimento das normas no âmbito do Centro de Atendimento, observando se os menores estão sendo atendido adequadamente, no que tange a alimentação, educação e recreação;

Chefiar os colaboradores no desenvolvimento de suas funções de acordo com as normas do Centro;

Chefiar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

CHEFE DE SETOR DE ATENDIMENTO A CRIANÇA E ADOLESCENTE - ABELHINHA

Chefiar a administração do Centro de Atendimento à Criança e Adolescente, mantendo-o em perfeito funcionamento;

Chefiar a guarda de bens e materiais do Centro Municipal;

Chefiar o controle, para que os menores sob a responsabilidade do Centro de Atendimento tenham as atividades correspondentes à sua faixa etária;

Chefiar se os alunos estão frequentando também as aulas nas escolas diariamente, acompanhando-os nos trabalhos escolares e no aprendizado, no que for necessário, e auxiliando-os nas atividades de reforço, em locais apropriados no próprio Centro;

Chefiar o cumprimento das normas no âmbito do Centro de Atendimento, observando se os menores estão sendo atendido adequadamente, no que tange a alimentação, educação e recreação;

Chefiar os colaboradores no desenvolvimento de suas funções de acordo com as normas do Centro;

Chefiar outras atividades voltadas ao bom funcionamento do Centro de Atendimento à Criança e Adolescente;

Chefiar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

CHEFE DE SETOR DE ATENDIMENTO A CRIANÇA E ADOLESCENTE - AMIGUINHOS

Chefiar a administração do Centro de Atendimento à Criança e Adolescente, mantendo-o em perfeito funcionamento;

Chefiar a guarda de bens e materiais do Centro Municipal;

Chefiar o controle, para que os menores sob a responsabilidade do Centro de Atendimento tenham as atividades correspondentes à sua faixa etária;

Chefiar se os alunos estão frequentando também as aulas nas escolas diariamente, acompanhando-os nos trabalhos escolares e no aprendizado, no que for necessário, e auxiliando-os nas atividades de reforço, em locais apropriados no próprio Centro;

Chefiar o cumprimento das normas no âmbito do Centro de Atendimento, observando se os menores estão sendo atendido adequadamente, no que tange a alimentação, educação e recreação;
Chefiar os colaboradores no desenvolvimento de suas funções de acordo com as normas do Centro;
Chefiar outras atividades voltadas ao bom funcionamento do Centro de Atendimento à Criança e Adolescente;
Chefiar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

COORDENADOR DO CRAS

Coordenar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizada na unidade;
Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
Coordenar a distribuição da execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços sócio assistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;
Coordenar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Coordenar a assistência aos servidores e familiares em aspectos de cunho social por meio do levantamento de necessidades (atendimento individual ou em grupos) definindo a forma de assistência mais adequada para cada situação conforme diretrizes;
Coordenar a manutenção de contato com Instituições variadas (Hospitais, Clínicas, Faculdades, etc) e órgãos governamentais para atualização e troca de informações. Coordenar a equipe de orientação e dependentes quanto aos benefícios prestados pela entidade;
Coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas Sociais implantados no município;
Coordenar o programa de atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário;
Coordenar a programação e supervisão da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviço de cada Programa Social existente;
Coordenar as equipes que realizam atividades de trabalhos manuais, artes e outros, como bordado, crochê, tricô, pinturas etc;
Coordenar a compra, e a destinação de alimentos, oferecer recursos para higienização e passagens para a população;
Coordenar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

CHEFE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO IDOSO

Chefiar a coordenação dos trabalhos junto à população de idosos do município;
Chefiar as reuniões e encontros mensais na divulgação, solicitações de compras de materiais, organização de entretenimentos, lazer e integração, convivência dos idosos;
Chefiar o desenvolvimento das atividades sócio educativas, visando fortalecimento de vínculos com os idosos;
Liderar as equipes que realizam atividade de trabalhos manuais, artes e outros como bordados, crochê, tricô, pinturas etc;
Chefiar as atividades de lazer relacionadas à dança, viagens culturais, bingos entre outros;
Chefiar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

CHEFE DE DIVISÃO DE APOIO AOS DESABRIGADOS

Chefiar os serviços realizados no Albergue Municipal, mantendo-o em perfeito funcionamento;
Chefiar o zelo pela guarda de bens e materiais do Albergue Municipal;
Chefiar o recebimento das pessoas encaminhadas ao Albergue, dando-lhes tratamento Adequado;
Chefiar o cumprimento das normas no âmbito do Albergue Municipal, observando se as pessoas estão sendo atendidas adequadamente, no que tange a alimentação e a pernoite;
Chefiar as atividades voltadas ao bom funcionamento do Albergue Municipal;

Chefiar a compra e a destinação de alimentos, oferecendo recursos para higienização;
Chefiar a realização de buscas as pessoas desabrigadas para abrigá-las e manter temporariamente moradores de rua até sua capacitação para auto sustentabilidade;
Chefiar o desenvolvimento de atividades socioeducativas que favoreçam a capacidade de elaboração de projeto de vida aos moradores de rua atendidos;
Chefiar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

CHEFE DE DIVISÃO DE ACOLHIMENTO AO MENOR

Chefiar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados;
Chefiar a casa lar, realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes;
Chefiar a coordenação, planejamento e controle das atividades realizadas com os menores que lhes forem confiados;
Chefiar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

CHEFE DE DIVISÃO DE ACOLHIMENTO AO MENOR

Chefiar o surgimento de condições próprias de uma família, orientando e assistindo os menores colocados sob seus cuidados;
Chefiar a casa lar, realizando e organizando as tarefas a ele pertinentes;
Chefiar a coordenação, planejamento e controle das atividades realizadas com os menores que lhes forem confiados;
Chefiar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

COORDENADOR DO CREAS

Coordenar o atendimento inicial de casos, triagem, análise social e comunicados ao Conselho Tutelar;
Coordenar os grupos de apoio às famílias e o encaminhamento de crianças e adolescentes para serviços de garantia de direitos;
Coordenar o levantamento de dados estatísticos junto aos órgãos notificadores de violência;
Coordenar o fornecimento de laudo social quando solicitado;
Coordenar a organização e atualização dos registros dos casos atendidos para fins de consulta e estatísticas;
Coordenar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO

Dirigir e estabelecer parcerias com as diferentes Secretarias Municipais, a fim de mobilizar recursos e desenvolver atividades previstas pelos planos de ação da Secretaria de Desenvolvimento Social e Comunitário;
Dirigir e promover um conjunto integrado de ações sócio assistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a lei orgânica da assistência social e a política nacional de assistência social;
Dirigir o Plano Local de desenvolvimento comunitário;
Dirigir a formulação de convênios e contratações para construção de habitações de interesse social;
Dirigir o cadastro de programas habitacionais;
Dirigir e supervisionar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

DIRETOR DE ESPORTES E LAZER

Dirigir a execução de programas para o desenvolvimento do potencial de atletas e equipes que representam o município;
Supervisionar a promoção de eventos esportivos no município;
Dirigir convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas na área Esporte e Lazer;
Dirigir e supervisionar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

COORDENADOR DE ESPORTES E LAZER

Coordenar as atividades relativas ao desporto e lazer;
Coordenar o desenvolvimento da educação física, o desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas à expansão potencial existente;
Coordenar e zelar a utilização das praças esportivas do Município;

Coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no Município;
Coordenar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

CHEFE DE DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

Chefiar todos os eventos esportivos da Secretaria de Esportes e Lazer;
Liderar os profissionais das escolinhas de treinamentos esportivos;
Chefiar os zeladores de ginásios, campos e outras praças esportivas;
Chefiar e planejar a gestão orçamentária e organizacional necessária para a realização do evento;
Chefiar a equipe de servidores designados na execução do evento;
Chefiar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO

ASSESSOR DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO E URBANO

Assessorar a secretaria nas políticas habitacionais, no planejamento estratégico do Município e nas ações voltadas para o Desenvolvimento Urbano;
Assessorar e colaborar na elaboração de proposta de legislação e normas urbanísticas;
Assessorar os procedimentos necessários à autorização, licenciamento e fiscalização da instalação de atividades urbanas seguindo a legislação vigente;
Assessorar outras atividades e serviços que lhe sejam atinentes.

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Participar das atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município, em colaboração com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal, em especial com o Instituto de Planejamento Urbano;
Dirigir a elaboração de proposta de legislação e normas urbanísticas;
Gerenciar as atividades de controle, licenciamento, fiscalização e monitoramento do parcelamento, da ocupação e do uso do solo em todo território municipal;
Dirigir a política de controle urbano no Município, visando à unificação dos procedimentos de atendimento aos munícipes;
Supervisionar o licenciamento de atividades em espaços públicos;
Supervisionar os procedimentos necessários à autorização, licenciamento e fiscalização da instalação de atividades urbanas segundo a legislação vigente, sobretudo as disposições da Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo e do Código de Posturas, além das demais normas pertinentes;
Supervisionar os procedimentos necessários à autorização, licenciamento e fiscalização de edificação particular, segundo a legislação vigente, sobretudo as disposições da Lei de Parcelamento, Uso e Ocupação do Solo e do Código de Obras, além das demais normas pertinentes o exame técnico de pedidos de aprovação de plantas de edificações particulares;
Supervisionar os procedimentos necessários a análise de processos de parcelamento de áreas (loteamentos e desmembramentos), desmembramento e desdobro de lotes, oficialização de vias, consultadas às questões de domínio e às disposições da legislação federal, estadual e municipal;
Supervisionar a análise de processos e emissão de certidões de localização em relação ao limite municipal e perímetro urbano;
Dirigir os procedimentos necessários a análise de processos de aprovação de empreendimentos de impacto, incluindo, entre outros:
Supervisionar o acompanhamento de banco de dados e informações georeferenciadas e alimentação do sistema no âmbito de sua competência;
Gerir, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, os bens públicos originários de parcelamento e desmembramento do solo e de operações urbanas e afins;
Apoiar a Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento, na elaboração do plano plurianual de ação governamental e do orçamento anual do Município;
Gerir as ações necessárias à obtenção de recursos e ao gerenciamento de convênios e contratos em sua área de atuação;
Dirigir e desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
Dirigir e supervisionar outros serviços e atividades que lhe sejam atinentes.

COORDENADOR DE HABITAÇÃO

Coordenar e planejar a execução da construção habitações no município;

Coordenar e viabilizar matérias e mão de obra para a construção;

Coordenar a equipe de e estudos necessários para um adequado licenciamento ou autorização da execução da obra;

Buscar adequação de prestações compatíveis com a renda dos beneficiários mediante enquadramento em Programas Habitacionais;

Coordenar e propor alternativas de infra-estrutura e sistemas construtivos, assim como de equipamentos sociais e urbanos que venham a atender, em sua área de abrangência, às famílias contempladas pelos programas habitacionais;

Coordenar e planejar os recursos para a implementação de programas habitacionais para a população de baixa renda;

Concentrar esforços no atendimento aos segmentos da população cuja renda não permita acesso financiamento em outras instâncias;

Coordenar a implantação de programa para redução do custo de materiais de construção;

Coordenar, controlar e fiscalizar a utilização de Equipamentos de Proteção Individual.

Coordenar outras atividades afins.

COORDENADOR DE RESÍDUOS URBANOS

Coordenar as políticas municipais de resíduos sólidos;

Controlar os programas de tratamento de resíduos e destinação de rejeitos;

Prestar todo tipo de orientação e auxílio aos Operadores de Sistemas e demais profissionais que necessitarem, dentro da sua área;

Coordenar as vistorias em campo e propor ações corretivas, preventivas e de melhorias técnicas;

Zelar pelo cumprimento das normas de segurança do trabalho;

Coordenar outras tarefas relacionadas à área de atuação.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA PÚBLICA

Coordenar os trabalhos na área de limpeza de forma geral e equipes de trabalho;

Coordenar a manutenção, do setor de pavimentação e terraplenagem, sendo responsável pela supervisão do cumprimento dos planos de manutenções preventivas, preditivas e corretivas de máquinas e caminhões;

Coordenar os serviços de manutenção em prédios públicos, garantindo assim, a organização e limpeza de estruturas e ambientes;

Coordenar as atividades dos servidores subordinados;

Coordenar outras tarefas afins.

CHEFE DE SETOR DE PAVIMENTAÇÃO

Chefiar e liderar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade;

Chefiar a equipe de manutenção das vias, orientando os procedimentos a serem adotados;

Chefiar e planejar as atividades da manutenção e pavimentação de vias urbanas;

Zelar pela conservação das vias urbanas, calçadas, passeios, bueiros, meio fio, entre outros;

Chefiar outras tarefas afins.

CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS

Chefiar e liderar a equipe de pedreiros efetivos ou terceirizados sob sua responsabilidade;

Chefiar a equipe de manutenção de Prédios Públicos, orientando os procedimentos a serem adotados;

Chefiar e planejar as atividades da manutenção e reparos de Prédios Públicos;

Zelar pela conservação ferramentas e material utilizado na Manutenção;

Chefiar outras tarefas afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE ACESSIBILIDADE E MOBILIDADE URBANA

Chefiar a política de mobilidade urbana do município, garantindo qualidade no trânsito e no transporte público e ampliando o acesso da população aos equipamentos urbanos;

Chefiar a política de acessibilidade urbana do município, oportunizando o acesso às atividades oriundas das necessidades dos vários grupos sociais, especialmente aquelas pessoas portadoras de necessidades especiais;

Chefiar e apresentar propostas de ação e de regulamentação quanto à acessibilidade das pessoas com deficiência;

Chefiar a fiscalização das edificações destinadas aos serviços públicos, ambientes públicos, logradouros e demais equipamentos públicos, garantindo a acessibilidade de pessoas com deficiência ou limitações físicas;

Chefiar a articulação com órgãos e entidades da Administração pública federal, estadual e municipal, visando à obtenção de recursos financeiros e de apoio técnico especializado;

Chefiar, orientar e supervisionar as atividades dos servidores subordinados;

Chefiar outras tarefas afins.

Publicado por:

Marlon Sebastião Lopes

Código Identificador:65AD6D07

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 04/10/2017. Edição 1352

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>