

LEI COMPLEMENTAR Nº 358/2021

Súmula: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Marialva, Estado do Paraná, e dá outras providências. **(Alterada pela Lei Complementar nº 381/2022)**

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARIALVA, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte LEI:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 1º. A administração do Poder Executivo Municipal de Marialva reger-se-á pelas seguintes diretrizes e políticas administrativas:

- I. Respeito à legislação e aos padrões éticos da sociedade, com transparência administrativa e impessoalidade;
- II. Garantia da boa imagem do Município, primando pela qualidade e agilidade no atendimento, realização de obras e eficácia na prestação dos serviços;
- III. Desenvolvimento de atividades com respeito à legalidade, planejamento, economicidade, moralidade e zelo;
- IV. Manutenção de relacionamento harmônico com os segmentos sociais e os poderes constituídos;
- V. Qualificação valorização e motivação dos recursos humanos, procurando valorizar o servidor público, oferecendo-lhe programas de treinamento e perspectivas de carreira e elevar a sua produtividade, evitando o crescimento desnecessário do seu quadro de pessoal e buscando a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

§1º. O planejamento será considerado um processo contínuo, fundamentado tecnicamente e imprescindível para o desenvolvimento da ação administrativa, e abrangerá o conjunto de serviços e atividades governamentais;

§2º. Todos os planos de atividades elaborados no âmbito do governo municipal deverão estabelecer padrões para servirem como instrumentos de controle;

§3º. O controle deverá ser exercido em todos os níveis da administração, mediante mecanismos apropriados, inclusive com a realização sistemática de reuniões com a participação das pessoas envolvidas no desenvolvimento das atividades em questão;

§4º. O processo decisório será descentralizado na máxima escala possível para proporcionar rápidas decisões, respeitado o sincronismo de ações entre as unidades afetadas;

§5º. Cada chefia deverá tomar decisões e medidas administrativas na esfera de sua competência, sendo vedada a transferência das mesmas para outras áreas, exceto para o nível hierárquico imediatamente superior;

§6º. A autoridade deverá ser exercida com estrita obediência à linha de comando estabelecida, evitando-se, assim, conflitos de competências e preservando-se a autoridade das chefias em todos os níveis;

§7º. Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, através da modernização e racionalização dos métodos e processos de trabalho, visando à redução dos seus custos, sem prejudicar o atendimento às necessidades da comunidade;

§8º. A execução de obras e serviços, sempre que admissível e recomendável, poderá ser repassada a terceiros ou desenvolvida em consórcio com entidades públicas ou privadas, mediante instrumentos legais adequados, para solução de problemas comuns, melhor aproveitamento de recursos físicos, financeiros e técnicos e evitar a assunção de novos encargos permanentes.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO

Art. 2º. A atividade administrativa do Poder Executivo Municipal é sempre exercida a partir de planejamento, abrangendo os programas seguintes:

- I. O Plano Plurianual
- II. As Diretrizes Orçamentárias e
- III. Orçamento Anual

§1º. A cada Secretaria Municipal cabe elaborar, dirigir e orientar os planos de ação dentro de sua área de competência.

§2º. A aprovação dos planos referidos no parágrafo anterior é de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

Art. 3º. Cada unidade orçamentária fica responsável pela administração dos recursos materiais, humanos e financeiros que lhe forem destinados, respondendo por toda e qualquer irregularidade que vier ocorrer na utilização dos mesmos.

Art. 4º. Cada uma das unidades administrativas deverá:

- I. Programar, fiscalizar e controlar a aplicação de recursos financeiros destinados ao órgão;
- II. Administrar os recursos humanos e materiais colocados à sua disposição pela Administração Municipal;

- III. Procurar desenvolver ações em cooperação com outras unidades em busca de sinergia positiva;
- IV. Desenvolver entre si a prática de assessoramento mútuo para economizar tempo e recursos;
- V. Emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência, quando solicitado;
- VI. Elaborar trabalhos que sejam atribuídas à sua competência, por ato do Prefeito Municipal ou por pertencerem à esfera estratégica de atuação do Governo Municipal;
- VII. Propor a elaboração de normas que assegurem maior eficácia para a Administração Municipal;
- VIII. Normatizar e orientar os trabalhos do(s) Conselho(s) vinculados à unidade;
- IX. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor.

Art. 5º. Nenhum órgão poderá realizar despesas se não dispuser de recursos orçamentários específicos para o fim almejado e não houver disponibilidade de recursos financeiros para sua liquidação, certificados pelos órgãos competentes.

CAPÍTULO III

DO CONTROLE DAS ATIVIDADES

Art. 6º. O controle das atividades da Administração Municipal é exercido em todos os órgãos, compreendendo especificamente:

- I. O controle, pela Secretaria Municipal competente ou unidade equivalente, da execução dos programas e da observância das normas que orientam as atividades de cada órgão que a compõe;
- II. O controle da aplicação dos recursos financeiros públicos e da guarda dos bens do Poder Executivo, pelos órgãos próprios do sistema de Finanças e do Planejamento;
- III. O controle, pelos órgãos próprios de cada sistema, da observância das normas gerais, que regulam o exercício das atividades auxiliares.

CAPÍTULO IV

DA CONTRATAÇÃO EM REGIME ESPECIAL E TÉCNICA

Art. 7º. O Prefeito Municipal poderá, mediante Decreto, criar programas especiais de trabalho para o desenvolvimento de trabalhos específicos de caráter temporário, emergencial e de natureza relevante.

§1º. Os programas serão criados com base em projetos apresentados por um ou mais órgãos da Administração Municipal ou para execução de atividades financiadas por fontes externas.

§2º. A criação de programas especiais fica condicionada à existência de recursos que garantam a sua execução dentro dos prazos estipulados.

§3º. Os programas serão geridos por um responsável, designado dentre os integrantes da estrutura administrativa.

Seção I

Da atividade técnica específica

Art. 8º. O Prefeito Municipal poderá fazer uso de serviços de profissionais de notória competência para desenvolver atividades técnicas específicas.

Parágrafo único. A competência técnica deverá ser comprovada pela formação profissional e pela experiência do candidato na área de interesse.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DA COMPOSIÇÃO ORGANIZACIONAL

Art. 9º. A estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Marialva, será representada pelas unidades, simbologia e número de cargos, remuneração constantes no anexo I e II.

Seção I

Dos Órgãos de Administração Indireta

Art. 10. Os órgãos de administração indireta obedecem a subordinações definidas em legislações específicas.

CAPÍTULO II

DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS

Art. 11. A estrutura organizacional da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Marialva será representada pelas seguintes unidades:

I - Órgãos de Assessoramento Superior:

- 1) Gabinete do Prefeito - GAP;
- 2) Procuradoria Geral do Município - PGM;
- 3) Controladoria Geral do Município - CGM;
- 4) Ouvidoria Geral do Município – OGM.
- 5) Comunicação Social do Município - CSM

II – Secretarias Municipais (Alterada pela Lei Complementar nº 381/2022)

- 1) Secretaria Municipal de Administração - SEAD;
- 2) Secretaria Municipal de Fazenda - SEFA;
- 3) Secretaria Municipal de Educação - SEDUC;
- 4) Secretaria Municipal de Esportes, Cultura, Turismo e Lazer - SECUT;
- 5) Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE;
- 6) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente - SEMAPEM
- 7) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - SASC;
- 8) Secretaria Municipal de Trânsito e Segurança Pública – SETRANS.

III – Órgãos da Administração Vinculada

- 1) Junta de Serviço Militar
- 2) Detran
- 3) Defesa Civil

Art. 12. A estrutura organizacional e funcional básica da Administração Direta do Município de Marialva, atendidas as suas peculiaridades, poderá compreender unidades administrativas dos seguintes níveis:

I. NÍVEL DE DIREÇÃO SUPERIOR, representado pelos cargos remunerados por Subsídio, com funções relativas à liderança, articulação e controle das atuações e dos resultados das respectivas áreas de atividades;

II. NÍVEL DE DIREÇÃO, com funções de desenvolvimento das atividades das unidades administrativas, inerentes à finalidade do órgão, que será representado por:

- a) **Cargo Comissionado de Diretor**, Nível 1, símbolo CCD-1;
- b) **Cargo Comissionado de Diretor**, Nível 2, símbolo CCD-2;
- c) **Cargo Comissionado de Diretor**, Nível 3, símbolo CCD-3;
- d) **Função Gratificada de Diretor**, símbolo FGD- 1, FGD-2 e FGD-3, em Nível 1, Nível 2 e Nível 3, quando a função for exercida exclusivamente por funcionário detentor de cargo efetivo;

III. NÍVEL DE GERÊNCIA, com funções de desenvolvimento das atividades das unidades administrativas, inerentes à sua área de atuação, que será representado por:

- a) **Cargo Comissionado de Gerente**, símbolo CCG.

b) **Função Gratificada de Gerente**, símbolo FGG, quando a função for exercida exclusivamente por funcionário detentor de cargo efetivo.

IV. NÍVEL DE ASSESSORAMENTO, representado por assessores direto ao Gabinete e outros níveis:

- a) Assessor de Gabinete, conforme a responsabilidade e complexidade do assessoramento, e devidamente especificada sua área de atuação.
- b) Assessor da Procuradoria Geral do Município, devidamente especificada na sua área de atuação.
- c) Assessor de Secretário, devidamente especificado na sua área de atuação.
- d) O Assessor Jurídico do Gabinete do Prefeito, deverá estar regularmente inscrito na OAB, com vinculação direta ao chefe do Executivo.
- e) Os cargos de Assessoramento poderão ser representados por cargo comissionado ou por funcionário detentor de cargo efetivo.

Art. 13. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos nesta lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

CAPÍTULO III

DA REMUNERAÇÃO

Art. 14. Para o desempenho das atividades pertinentes aos órgãos que integram a estrutura organizacional ora estabelecida, ficam criados os cargos constantes do Anexo I e II desta Lei, obedecendo-se à lotação, simbologia, quantidade nele fixadas e remuneração.

§1º. Ao subsídio e à remuneração dos cargos previstos nesta Lei se aplicam o disposto nos incisos X e XI do artigo 37 da Constituição Federal.

§2º. O subsídio dos ocupantes dos cargos de Prefeito, Vice-Prefeito, Secretário e Procurador Geral do Município, observará o valor definido pelo Poder Legislativo.

§3º. Os cargos de remuneração por subsídio e os cargos em comissão criados por esta Lei, de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo, serão exercidos por ocupantes que detenham suficiente habilitação, quando a área de atuação assim o exigir.

§4º. Os servidores públicos municipais efetivos investidos em cargos remunerados por subsídios no âmbito do Município de Marialva poderão optar pela continuidade da percepção de sua remuneração do cargo efetivo, sem qualquer acréscimo, sendo considerado, para efeito remuneratório, como em licença com direito a remuneração.

Art. 15. Para todos os efeitos legais, o subsídio e a remuneração dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas, criados por esta Lei Complementar, somente poderão ser alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 16. O servidor público municipal efetivo, designado para ocupar Cargo em Comissão poderá optar pelo recebimento da sua remuneração correspondente ao cargo efetivo que ocupa, acrescida da Função Gratificada em até 150%.

§1º. O servidor efetivo que for nomeado para o cargo em comissão não poderá acumular o vencimento do cargo em comissão com outro cargo comissionado, função gratificada ou encargos especiais.

§2º. As nomeações para a função gratificada serão formalizadas mediante Portarias.

TÍTULO III

DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE CONSULTA, ORIENTAÇÃO E DELIBERAÇÃO

Art. 17. A Administração Municipal poderá ainda ser assessorada por órgãos colegiados, em nível de Conselhos, setoriais ou não, constituídos com o fim de colaborar com o Governo Municipal.

§1º. Os Conselhos reger-se-ão por normas próprias e seus membros não serão remunerados, sendo suas participações consideradas de relevantes serviços prestados à comunidade.

§2º. Os órgãos colegiados a que se refere o *caput* deste artigo, bem como eventuais fundos de recursos sob sua responsabilidade, serão vinculados às Secretarias que correspondam à área de atuação de cada um deles.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Do Gabinete do Prefeito - GAP

Art. 18. Compete ao Chefe de Gabinete do Prefeito:

- I. Organizar e controlar a agenda do prefeito, bem como em relação com os secretários e equivalentes;
- II. Relacionamento com Câmara Municipal;
- III. Coordenação das atribuições do Gabinete, inclusive as atribuições desenvolvidas pelos assessores do Prefeito;

- IV. A representação social e política do Prefeito;
- V. Desenvolver estratégias que versam melhorias nos indicadores de desempenho do Governo Municipal;
- VI. Organizar e controlar os arquivos e documentos recebidos e expedidos pelo Gabinete;
- VII. Publicação de atos do Chefe do Executivo e outras publicações que se fizerem necessárias;
- VIII. Distribuição das tarefas do Prefeito, e inclusive suas assessorias;
- IX. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 19. Compete ao Assessor de Assuntos Especiais do Gabinete:

- I. Assessorar o Prefeito nas decisões pertinentes a situações, em assuntos específicos dos departamentos e secretarias;
- II. Assessoriar o Prefeito e chefe de gabinete nos assuntos de Gabinete;
- III. Realizar diligências de assuntos especiais nas repartições públicas municipais;
- IV. Realizar estudos e contatos que sejam determinados pelo Prefeito Municipal;
- V. Assessorar no planejamento das ações estratégicas, exercer a revisão das atribuições das repartições integrantes à Administração Pública quando determinado pelo Prefeito Municipal;
- VI. Representar o Prefeito Municipal em eventos e reuniões.

Art. 20. Compete ao Assessor de Assuntos Institucionais do Prefeito:

- I. Assessorar e coordenar as atividades, projetos e programas educativos, orientativos, institucionais e similares do Município na comunidade em geral e em visitas as escolas e centros de ensino, disseminando, dentre outras, a história, as atribuições, funções e deveres do Poder Público;
- II. Elaborar e organizar a agenda de visitas, palestras e apresentações em instituições de ensino e outras que se fizerem necessárias, além de organizar e efetuar a recepção e o acompanhamento de alunos, professores e demais pessoas em visitas à Prefeitura Municipal ou outras entidades;
- III. Dar andamento e acompanhar os trabalhos, sessões e expediente do Prefeito, organizando a pauta das audiências encaminhando o município e auxiliando na elaboração dos trabalhos;
- IV. Oferecer ao Prefeito, servidores e aos munícipes interessados, subsídios para identificarem a missão do Poder Executivo para que exerçam de forma eficaz suas atividades;
- V. Propor melhorias aos projetos e programas em execução, dar andamento aos novos projetos que vierem a surgir e propor a criação de novos, ampliando a participação da comunidade nas atividades públicas por meio da promoção de reflexões e debates de questões de interesse político;
- VI. Auxiliar na realização das atividades de cerimonial e protocolo internas e externas da Prefeitura Municipal;
- VII. Auxiliar a organização e a execução da recepção de autoridades e demais visitantes nas atividades, solenidades e eventos da Prefeitura Municipal;
- VIII. Auxiliar os superiores nas tarefas que lhe competir;
- IX. Realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

Art. 21. Compete ao Assessor de Serviços Administrativos do Gabinete:

- I. Redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes do Gabinete do Prefeito Municipal, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial;
- II. Analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em

geral e dar suporte nas respectivas questões a todas as diretorias da Prefeitura Municipal;

- III. Recepcionar documentos dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Prefeitura Municipal;
- IV. Recepcionar a documentação expedida pelas diversas Unidades Administrativas do Poder Executivo Municipal e encaminhá-las ao chefe de gabinete e ao Prefeito, agilizando o atendimento das solicitações recebidas;
- V. Colher assinaturas, preencher formulários, encaminhar documentos, fazer o intercâmbio de documentação entre as diversas unidades administrativas do Poder Executivo Municipal;
- VI. Recepcionar as solicitações formais e informais das diversas unidades administrativas, encaminhando-as aos responsáveis;
- VII. Recolher ou entregar documentos em todas as unidades administrativas do Poder Executivo Municipal;
- VIII. Intermediar e empenhar-se na busca do atendimento das solicitações que lhe forem efetuadas, observados, em cada caso, os princípios que norteiam a Administração Pública;
- IX. Auxiliar a elaboração de pautas em geral, elaborar atas de reuniões, audiências e congêneres;
- X. Cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar atendimentos e encaminhamentos via telefone ou pessoalmente;
- XI. Agendar reuniões, confirmar presenças, entrar em contato com representantes de entidades governamentais ou não, buscando organizar os trabalhos dos superiores;
- XII. Expedir ofícios e demais documentos e correspondências à pedido do Prefeito Municipal;
- XIII. Atender e efetuar ligações, agendar visitas, manter documentos organizados e de fácil acesso;
- XIV. Manter seu ambiente de trabalho organizado, de forma que seja possível interagir com todas as unidades administrativas;
- XV. Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor;
- XVI. Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade;
- XVII. Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 22. Compete ao Assessor de Relações Comunitárias:

- I. Analisar e relatar projetos para melhoria da população;
- II. Gerenciar o processo de elaboração projetos, laudos e suas diretrizes e os objetivos a serem alcançados;
- III. Incentivar a realização de reuniões periódicas entre as instituições;
- IV. Acompanhar o Prefeito Municipal ou representá-lo em reuniões institucionais;
- V. Interagir por meio de técnico de relações públicas com as associações de bairros, visando clima organizacional colaborativo e de atendimento as demandas sociais;
- VI. Desempenhar quaisquer outras atividades típicas da assessoria.

Art. 23. O Assessor Jurídico do Prefeito, cargo de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo, com relação de confiança com o Prefeito Municipal com formação de nível superior na área jurídica, com as seguintes atribuições:

- I. Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas e Governamentais de acordo com os princípios constitucionais e da Administração Pública;
- II. Articular relações interinstitucionais e assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, e demais atos relativos ao Gabinete do Prefeito;

- III. Assessorar o Prefeito em ações junto aos entes federados;
- IV. Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões legislativas;
- V. Acompanhamento do Prefeito em reuniões que demanda orientação jurídica;
- VI. Acompanhar o Prefeito em viagens oficiais, que exige decisões institucionais;
- VII. Orientar o Prefeito Municipal nas decisões através do seu poder discricionário;
- VIII. Assessorar todos os atos do Gabinete.

Seção II

Da Procuradoria Geral do Município – PGM

Art. 24. A Procuradoria Geral do Município é o órgão incumbido de coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo Municipal, e órgãos da Administração Pública Municipal, desenvolvendo atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, representando o Município judicial e extrajudicialmente, com poderes de receber citações, intimações e notificações judiciais dirigidas ao Município, elaborando defesas e prestando informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado, defendendo em juízo, ou fora os interesses da Administração e realizar cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa da Fazenda Pública do Município.

§1º. À Procuradoria Geral do Município, órgão integrante do Poder Executivo Municipal, tem como atribuições:

- I. Integrar o sistema de administração tributária do Município, promovendo a cobrança da dívida ativa municipal, com autonomia e exclusividade, a fim de garantir a efetiva arrecadação dos tributos da competência constitucional do Município;
- II. Superintender o Cadastro da Dívida Ativa Municipal e, mediante competência exclusiva, promover a ação de execução dos créditos inscritos;
- III. Prestar informações e emitir pareceres em processos de natureza fiscal ou tributária;
- IV. Sugerir adoção de medidas relativas a leis, decretos e regulamentos em matéria fiscal e tributária, visando racionalizar as práticas e os critérios utilizados;
- V. Atuar nos processos judiciais e administrativos em que o Município for parte, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- VI. Exercer representação judicial e extrajudicial da Administração Direta e Indireta do Município;
- VII. Prestar assessoramento em matéria de constitucionalidade e legalidade dos atos que possam ou devam ser praticados pela administração municipal;
- VIII. Prestar aos órgãos da administração municipal assistência jurídica em atos que, pela natureza, exijam orientação própria;
- IX. Examinar a legalidade dos atos licitatórios, contratos, acordos, ajustes, convênios e demais atos que interessem à administração municipal;
- X. Exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo;
- XI. Emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou autoridade equivalente;
- XII. Exercer o controle da tramitação de Precatórios Judiciais e Requisição de Pequeno Valor - RPV, na conformidade com o estabelecido constitucionalmente;
- XIII. Opinar, previamente, sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e, por determinação do

Prefeito, os pedidos de extensão dos julgados, relacionados com a Administração Pública;

XIV. Integrar grupo técnico de transição de governo, juntamente com representantes do Controle Interno do Município;

XV. Manter atualizados os movimentos de processos, bem como de registro de decisões administrativas e judiciais relacionadas com as atividades da Procuradoria Geral;

XVI. Emitir Parecer Normativo, Nota Técnica, Resoluções e demais atos congêneres, para cumprimento pelos órgãos da administração direta e indireta, no que couber;

XVII. Resolver conflitos de competência entre órgãos da Administração Pública Municipal;

XVIII. Outras atividades dentro das prerrogativas da Procuradoria Jurídica.

§ 2º. A Estrutura Operacional da Procuradoria Geral do Município é constituída pelas seguintes unidades:

I) Gestão e Assessoria

a) Procurador Geral do Município;

b) Assessoria do Procurador.

Art. 25. A Unidade de Gestão da Procuradoria Geral do Município, composto pelo Procurador Geral, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal escolhido dentre advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, de notório saber jurídico e reputação ilibada, com pelo menos, três anos de efetivo exercício profissional, ou dentre os advogados efetivos ocupantes de cargo público do Município, com as seguintes atribuições:

I. A representação e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e outras atividades jurídicas que sejam afetas às suas atribuições e/ou delegadas pelo Prefeito;

II. A cobrança extrajudicial ou judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, e das provenientes de outros créditos do Município;

III. Supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos de apuração de liquidez e certeza da dívida ativa do Município, tributária e de qualquer outra natureza, bem como inscrever, cobrar, receber e controlar a dívida ativa;

IV. O exercício da consultoria jurídica das unidades do Município, inclusive promovendo a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e de atos administrativos, mediante a emissão de pareceres, súmulas, e outros atos, vinculantes ou não;

V. Representar judicial e extrajudicialmente os agentes públicos, quanto aos atos de natureza estritamente funcional, quando não conflitem com o interesse público;

VI. Supervisionar minutas de editais de licitação, e atos de contratação, tais como contratos convênios, ajustes e acordos;

VII. Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;

VIII. Apreciar atos que impliquem alienação do patrimônio imobiliário e mobiliário municipal, bem

como autorização, permissão e concessão de uso;

IX. Ajuizar de arguição de inconstitucionalidade de lei;

X. Propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;

XI. Propor ao Prefeito as medidas de caráter jurídico que visem proteger os direitos reais e possessórios referentes ao patrimônio público municipal;

XII. Determinar abertura de processo administrativo contra servidores e agentes públicos;

XIII. Exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica;

XIV. Propor ao Prefeito a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

XV. Requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos, para realização de perícia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado;

XVI. Realizar a desistência, transação, acordo e termo de compromisso nos processos judiciais de interesse do Município, em qualquer instância;

XVII. Praticar atos e decidir sobre a situação funcional e administrativa do pessoal ativo e inativos de carreiras e dos serviços auxiliar e subsidiar os demais órgãos da administração direta e indireta, em assuntos jurídicos;

XVIII. Propor ação declaratória de nulidade ou anulação de atos havidos como ilegais ou inconstitucionais;

IXX. Exercer o controle sobre as desapropriações;

XX. Exercer o controle documental, mantendo atualizada a legislação municipal;

XXI. Atuar perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná na defesa dos interesses do Município;

XXII. Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;

XXIII. Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;

XXIV. Ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;

XXV. Dirigir a Procuradoria Geral, superintender e coordenar suas atividades e orientar sua atuação;

XXVI. Receber citações, intimações e notificações em ações em que o Município for parte;

XXVII. Designar Procuradores Municipais para exercer em assessoramento jurídico, representação e/ou defesa jurídica em outros órgãos municipais de acordo com a necessidade do serviço;

XXVIII. Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;

XXIX. Exercer outras competências decorrentes de seus princípios institucionais.

§ 1º. Aplica-se ao Procurador Geral do Município, subsidiariamente, o disposto na Lei Federal nº 8.906, de 04/07/1994 - Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

§ 2º. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao Procurador Geral do Município no exercício de suas atividades funcionais, sob pena de responsabilidade administrativa.

§ 3º. O Advogado ocupante de cargo público, quando no exercício do cargo de Procurador Geral poderá optar pela sua remuneração ou pelo subsídio previsto para o referido cargo.

Art. 26. O Assessor Jurídico da Procuradoria Geral do Município deverá ter relação de confiança com a autoridade nomeante e com o Procurador, de livre contratação e exoneração, cargo de assessoramento técnico abrangendo a área jurídica, com formação de curso superior na área jurídica, que atendam as necessidades da Procuradoria, demandadas pelo Procurador-Geral, com as seguintes atribuições:

I. Desenvolver atividades de elevado grau de complexidade e responsabilidade, que exijam conhecimentos técnicos;

II. Acompanhar as atividades realizadas pelo Procurador Geral;

III. Assessorar, o Procurador Geral do Município e o Prefeito, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos e decisões;

- IV. Buscar informações junto às Secretarias Municipais e outros órgãos, quando solicitado pelo Procurador Geral, para tomada de decisões;
- V. Assessorar o Procurador Geral no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Administração Pública Municipal;
- VI. Executar os trabalhos de assessoria, examinando ou revendo a redação de minutas de Lei, promovendo o auxílio e assessoria aos trabalhos da Procuradoria Jurídica;
- VII. Assistência ao Procurador Geral em suas atribuições técnicas e administrativas que demanda conhecimento jurídico;
- VIII. Assessorar o Procurador Geral do Município, Prefeito e Secretários e autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas necessárias à tomada de decisões, à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa;
- IX. Assessoramento para elaboração e análise de estudos, projetos, emitir pareceres, relatórios e outros documentos relacionados a assuntos que lhe forem cometidos que demandam conhecimento técnico, mediante solicitação do Procurador-Geral;
- X. Executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Geral, respeitadas as atribuições do cargo;
- XI. Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

Seção III

Da Controladoria Geral do Município - CGM

Art. 27. O Diretor do Controle Interno deverá ser ocupante de cargo efetivo, por um período de 4 (quatro) anos, aprovado em estágio probatório, não exercer outra atividade profissional, não estar filiado em partido político, ter graduação em nível superior, com competência definida nesta lei e outras normas específicas, com as seguintes atribuições:

- I. Fiscalização do cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários;
- II. Acompanhamento da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município e das entidades da Administração indireta, em apoio ao exercício do controle externo do Poder Legislativo;
- III. Atuação preventiva, concomitante e posteriormente aos atos administrativos, visando detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias comuns, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou em caráter especial ou extraordinário, para apurar denúncias

ou suspeitas, segundo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e economicidade;

IV. Proposição de medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, com a expedição de portarias, recomendações, pareceres e publicações de demais normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos assuntos de sua competência;

V. A convocação de servidor, a requisição de documentos e demais atos necessários ao esclarecimento de assuntos pertinentes às atribuições da Controladoria;

VI. O desenvolvimento de outras atividades que sejam necessárias ao desempenho de sua atuação.

Art. 28. O Auditor do Controle Interno deverá ser ocupante de cargo efetivo, por um período de 4 (quatro) anos, aprovado em estágio probatório, não estar filiado em partido político, ter graduação em nível superior, com competência definida nesta lei e outras normas específicas, com as seguintes atribuições:

I. Promoção do incremento da transparência na gestão pública, tendo em vista o fomento à participação da sociedade civil e a prevenção da malversação dos recursos públicos;

II. Desenvolvimento de atividades visando subsidiar e orientar o Governo sobre a gestão pública a cargo dos Secretários, administradores e responsáveis pela arrecadação e aplicação de recursos públicos;

III. Desempenho de todos os atos necessários ao bom e eficaz funcionamento do Controle Interno, visando ao cumprimento de suas finalidades;

IV. Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

V. O desenvolvimento de outras atividades que sejam necessárias ao desempenho de sua atuação.

Art. 29. O Gerente de Fiscalização do Controle Interno deverá ser ocupante de cargo efetivo, por um período de 4 (quatro) anos, aprovado em estágio probatório, ter graduação em nível superior ou formação técnica em contabilidade, com competência definida nesta lei e outras normas específicas, com as seguintes atribuições:

I. Administração das informações e dados fornecidos pelas Secretarias Municipais no Portal da Transparência;

II. Auxiliar o Controlador Interno em todas as atividades, visando garantir eficiência nas fiscalizações que se fizerem necessária, para o devido andamento das atividades do Município;

III. Orientar, fiscalizar e acompanhar os atos públicos desenvolvidos pelo Município;

IV. O desenvolvimento de outras atividades que sejam necessárias ao desempenho de sua atuação ou designadas pelo Controlador Interno.

Parágrafo Único. As Unidades da Controladoria Geral do Município compõe-se das unidades administrativas constantes no Anexo I da presente Lei.

Seção IV

Da Ouvidoria Geral do Município - OGM

Art. 30. A Ouvidoria Geral do Município é um órgão ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade garantir aos munícipes o pleno exercício de seus direitos como cidadãos, das ações em

omissões lesivas a seus interesses, provindas dos servidores municipais, bem como aprimorar e sanear a Administração Pública Municipal, com o olhar externo sobre ação pública.

Art. 31. Compete ao Ouvidor Geral do Município:

- I. Realizar o diligenciamento das reivindicações e sugestões, promovendo o retorno das respostas, soluções e informações, em prazo a ser determinado pelo Executivo Municipal;
- II. Elaborar relatórios mensais, por localidades, das demandas e sugestões da população, encaminhando-os às Secretarias, após conhecimento, análise e autorização da chefia imediata;
- III. Atender as necessidades da sociedade civil organizada, auxiliando o encaminhamento de suas demandas junto aos órgãos municipais;
- IV. Mediar quando solicitado, eventuais conflitos de interesses entre setores da sociedade civil e órgãos públicos municipais;
- V. Assessorar a institucionalização formal de movimentos sociais;
- VI. Garantir que informações relevantes cheguem ao chefe do poder executivo, periodicamente através de relatórios, quando sentir necessidade ou quando for solicitado a fazê-lo;
- VII. Manter um estreito relacionamento entre as entidades, organizações e administração pública;
- VIII. Definir programas e projetos, favorecendo a interação entre a Administração Municipal e Comunidades, proporcionando a participação da população no seu próprio processo de desenvolvimento, diminuindo o nível de dependência, melhorando a qualidade de vida das comunidades e o resgate da sua cidadania;
- IX. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 32. A Ouvidoria Geral do Município compõe-se da unidade administrativa constante do Anexo I.

Seção V

Da Comunicação Social do Município – CSM

Art. 33. A unidade de Comunicação Social é o órgão da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Marialva incumbida de desempenhar atividades destinadas a estabelecer comunicação entre o poder público municipal e os munícipes. A Unidade da Comunicação Social compete:

- I. Desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos apropriados;
- II. Produzir e divulgar matérias para refutar notícias equivocadas e prejudiciais ao governo municipal que forem veiculadas;
- III. Atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados;
- IV. Selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar o Prefeito;
- V. Arquivar todos os materiais de imprensa de interesse para o Município, de sua autoria ou não;
- VI. Coordenar e supervisionar as atividades de cerimonial;
- VII. Registrar eventos e fatos relacionados a entes federados;
- VIII. Registrar e manter arquivos de imagem de interesse do Município;

- IX. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar as Secretarias, em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação;
- X. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Unidade da Comunicação Social compõe-se das unidades administrativas constantes no Anexo I da presente Lei

Art. 34. Compete ao Diretor de Comunicação, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Propor diretrizes de política de comunicação do Município de Marialva;
- II. Gerar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal, inclusive das empresas públicas municipais e das sociedades de economia mista das quais o Município seja acionista majoritário;
- III. Prestar ao Chefe do Poder Executivo o suporte necessário ao desempenho de suas atribuições, na área relativa à política de comunicação do governo;
- IV. Gerir os assuntos de interesse do governo da população que devam ser divulgados pelos meios de comunicação, propondo ao Chefe do Poder Executivo alternativas de ação, divulgando-as quando pertinente;
- V. Estabelecer contatos com os órgãos de comunicação;
- VI. Reger as atividades da Gerência de Imagem, da Gerência de Imprensa e da Gerência de (sonoplastia) Redes Sociais;
- VII. Elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência;
- VIII. Orientar a Secretaria Administrativa quanto aos contratos e dotações orçamentárias relativas à publicidade legal, à publicidade de interesse do Município e os referentes às Coordenações de Imprensa, de Publicidade e de Comunicação Digital;
- IX. Coordenar as licitações e exercer a gestão dos contratos relativos às temáticas de Comunicação Digital, de Imprensa e de Publicidade, quando de interesse da Administração, em razão da natureza ou complexidade dos respectivos objetos.
- X. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 35. Compete ao Diretor de Imagem, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Responsável pela captação e edição de fotos, vídeos e artes gráficas.
- II. Desenvolver demais atividades designadas pelo Diretor de Comunicação e relacionadas com a sua função.
- III. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 36. Compete ao Gerente de Imprensa, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

- I. Produzir e divulgar conteúdo a enviar para imprensa, bem como promover a relação com tal setor, envolvendo inclusive a divulgação de eventos públicos e gerenciamento de crises.

II. Desenvolver demais atividades designadas pelo Diretor de Comunicação e relacionadas com a sua função.

Art. 37. Compete ao Gerente de Sonoplastia, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

I. Produzir e divulgar conteúdo a enviar para as redes sociais do Município, bem como promover a relação com os usuários, envolvendo inclusive a divulgação de eventos públicos e gerenciamento de crises.

II. Desenvolver demais atividades designadas pelo Diretor de Comunicação e relacionadas com a sua função.

CAPÍTULO III

SECRETARIAS MUNICIPAIS

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração - SEAD

Art. 38. A Secretaria Municipal de Administração é o órgão da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal que tem por competência o planejamento, programação, execução organização e supervisão e o controle das atividades relativas à administração em geral, compreendendo o gerenciamento das atividades pertinentes a suprimento de materiais, de administração do patrimônio municipal, de serviços gerais no Paço Municipal, aquisição e distribuição de bens, obras e serviços, controle patrimonial, o gerenciamento da ampliação e conservação dos bens móveis e imóveis do Poder Executivo Municipal e de serviços auxiliares de natureza administrativa e tecnologia, gerenciamento dos serviços de apoio, gerenciamento da entrada e arquivamento das documentações protocoladas e afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração compõe-se das unidades administrativas constantes do Anexo I da presente Lei.

Art. 39. Compete ao Secretário Municipal de Administração:

I. Administrar a Secretaria, pelo qual é responsável, em estreita observância às disposições legais e normativas da Administração Pública Municipal, e, quando aplicáveis, as da legislação federal e estadual;

II. Exercer a liderança institucional da área de competência da Secretaria, promovendo contatos, relações e articulação com autoridades, órgãos e entidades nos diferentes níveis e âmbitos governamentais;

III. Assessorar o Prefeito e outros Secretários em assuntos de competência de sua Secretaria;

IV. Despachar diretamente com o Prefeito;

- V. Participar das reuniões dos Conselhos e Comissões a que pertencem, presidindo-as quando lhes competir;
- VI. Exercer a supervisão das unidades administrativo subordinada à Secretaria, através de orientação, coordenação, controle e avaliação;
- VII. Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, na forma da Lei;
- VIII. Emitir, despachar ou dar parecer de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua decisão ou apreciação;
- IX. Expedir atos administrativos de sua competência;
- X. Determinar às unidades administrativas outras medidas que se fizerem necessárias para eficiência dos trabalhos e consecução dos objetivos;
- XI. Apresentar ao Prefeito, anualmente e em caráter eventual, quando solicitado, relatório analítico e crítico da atuação da Secretaria;
- XII. Assinar convênios, contrato, acordos ou ajustes em que a Secretaria sob sua responsabilidade seja parte, observado a sua competência e a legislação aplicável;
- XIII. Participar da elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, do Orçamento Anual, outros Planos, Programas e Projetos com as demais Secretarias;
- XIV. Promover reuniões periódicas de orientação entre os diferentes níveis hierárquicos da Secretaria;
- XV - desempenhar outras atividades correlatas compatíveis com o seu cargo e cumprir determinações do Prefeito;
- XV. Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes a sua área de competência.

Art. 40. Compete ao Assessor de Administração, diretamente subordinado ao Secretário, além das atribuições comuns fixadas para os Assessores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Apoio direto às atividades gerais da Secretaria Administrativa;
- II. Coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando os diretores nas pesquisas de matérias administrativas e jurídicas pertinentes à sua área de atuação;
- III. Controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;
- IV. Elaborar a escala anual de férias;
- V. Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade;
- VI. Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;

Art. 41. Compete ao Diretor de Patrimônio, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seus setores;
- II. Baixar atos e ordens de serviços relativos à Divisão;
- III. Promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema;
- IV. Apresentar os relatórios solicitados pelo Secretario de Administração;
- V. Fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores;
- VI. Indicar, ao Secretario de Administração, seu substituto eventual nas suas ausências ou impedimentos;
- VII. Realizar o cadastramento e tombamento dos bens patrimoniais, bem como manter controle da distribuição;

- VIII. Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
- IX. Manter atualizado o registro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura de Marialva;
- X. Realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade;
- XI. Comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;
- XII. Realizar inspeção e propor a alienação dos móveis inservíveis ou de recuperação antieconômica;
- XIII. Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Prefeitura de Marialva;
- XIV. Executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Art. 42. Compete ao Gerente de Controle Patrimonial, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

- I. Execução das tarefas pertinentes ao recebimento, aceitação, guarda, distribuição, conservação, registro e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura de Marialva;
- II. Elaborar especificações para aquisição de novos bens permanentes manter a guarda dos bens patrimoniais em manutenção, que se encontram sob responsabilidade da Prefeitura de Marialva;
- III. Proceder atos relativos ao tombamento, controle e fiscalização do patrimônio da Prefeitura de Marialva;
- IV. Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com as suas finalidades.

Art. 43. Compete ao Diretor de Licitação, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Subsidiar as decisões do Secretario Municipal de Administração em atividades inerentes ao campo de atuação do Departamento;
- II. Planejar, coordenar e implementar as ações na área de competência do respectivo Departamento;
- III. Fomentar a boa atuação dos servidores lotados no Departamento de modo a viabilizar o alcance dos resultados planejados para a área;
- IV. Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a integração de sua equipe e desta com outras áreas;
- V. Promover a elaboração de estudos, pesquisas e projetos, e implementar ações na esfera de competência do Departamento, visando o aperfeiçoamento da atuação da Instituição;
- VI. Realizar a integração funcional do Departamento com as demais unidades administrativas da Prefeitura de Marialva, de forma a garantir a realização das metas institucionais;
- VII. Prestar esclarecimentos e orientar sobre assuntos inerentes à ação do Departamento;
- VIII. Manter articulação com órgãos e entidades públicos e privados que atuem em áreas de interesse da Secretaria Municipal de Administração;
- IX. Organizar e coordenar reuniões e encontros de trabalho na sua área de atuação;
- X. Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe e a execução das ações integrantes do plano de metas do Departamento;
- XI. Identificar as necessidades de desenvolvimento, capacitação e aperfeiçoamento profissional dos servidores integrantes do Departamento;
- XII. Gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços, e a aquisição de bens de consumo e permanente para a Prefeitura Municipal de Marialva;
- XIII. Elaborar normatizações referentes à área de processos licitatórios, por meio de políticas internas,

- XIV. Gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe do Departamento de Processos Licitatórios;
- XV. Gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrinam as atividades do Departamento, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo;
- XVI. Coordenar e orientar a equipe de servidores de todas as Secretarias e Departamentos, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios;
- XVII. Realizar o planejamento do Departamento, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelo mesmo;
- XVIII. Acompanhar os trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados no Departamento, emitindo as avaliações e relatórios necessários, dentro da periodicidade cabível;
- XIX. Distribuir as tarefas do Departamento com a equipe de servidores, de forma coerente e que foquem uma maior celeridade nas licitações;
- XX. Participar de reuniões diversas representando o Departamento, sempre que convocado ou mesmo julgar importante;
- XXI. Receber as intimações judiciais pertinentes aos certames licitatórios da Prefeitura Municipal de Marialva, manifestando-se quando cabível;
- XXII. Assumir a responsabilidade naquilo que for concernente ao papel de Diretor, quanto aos trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados no Departamento de Licitação;
- XXIII. Realizar um planejamento de cursos e treinamentos que sejam atrelados às atividades desenvolvidas no Departamento de Licitação, objetivando assim, qualificar cada vez mais, servidores de compras e licitação em todos os departamentos e secretarias;
- XXIV. Buscar e aplicar inovações que contribuam para a melhora dos processos licitatórios.
- XXV. Participar de palestras e cursos dentro da área de compras e licitação para estar preparado e atualizado seguindo o norte que os Tribunais de Fiscalização exigem;
- XXVI. Planejar, definir e executar estratégias de melhorias em conjunto com o Secretario de Administração;
- XXVII. Gerenciar os sistemas de compras/licitação e demais sistemas correlatos, tendo controle geral e distribuindo as permissões aos servidores conforme julgar necessário;
- XXVIII. Desenvolver outras atividades correlatas.

Art. 44. Compete ao Gerente de Gestão de Contratos e Convênios, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

- I. Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade, acompanhando a execução dos programas relacionados ao departamento;
- II. Organizar e manter atualizado os contratos, desde sua publicação até o término de sua execução, prezando pelo correto desempenho;
- III. Notificar fornecedores quando evidenciado irregularidades na execução do contrato, acompanhando e se responsabilizando até findar todo o processo, dando conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos;
- IV. Manter atualizado o cadastro de empresas impedidas de licitar;
- V. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento; posteriormente;
- VI. Organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam na área ou repartição em que gerencia, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas pelo departamento que representa e

realizar outras tarefas afins.

VII. Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;

VIII. Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade;

IX. Conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas;

X. zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda;

XI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 45. Compete ao Gerente de Almoxarifado, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

I. Gerenciar o fluxo de logística de todos os suprimentos adquiridos pela Prefeitura de Marialva;

II. Instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos;

III. Propor melhorias no fluxo de logística dos suprimentos da Prefeitura de Marialva;

IV. Organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam na área ou repartição em que gerencia, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas pelo departamento que representa e realizar outras tarefas afins;

V. Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;

VI. Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade;

VII. Conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas;

VIII. zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda;

IX. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 46. Compete ao Gerente de Compras, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

I. Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade, acompanhando a execução dos programas relacionados ao departamento;

II. Organizar e manter atualizado o portal de compras e banco de cadastro dos fornecedores em geral;

III. Instruir seus subordinados; organizar os serviços; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos os fatos ocorridos;

IV. Promover reuniões periódicas com os subordinados; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, quando designado, dando-lhe conhecimento, posteriormente;

V. Organizar o trabalho do grupo de servidores que atuam na área ou repartição em que gerencia, promovendo a operacionalização das ações a serem desenvolvidas pelo departamento que representa e realizar outras tarefas afins.

VI. Coletar e registrar dados que possibilitem o monitoramento, a avaliação e aprimoramento do processo de trabalho sob sua responsabilidade;

- VII. Despachar e controlar a tramitação de documentos e expedientes inerentes às atividades sob sua responsabilidade;
- VIII. Conhecer a legislação vigente, atos internos, cumprindo-a e fazendo cumprir, no âmbito de sua atuação, as determinações nelas contidas;
- IX. zelar pela ordem e conservação do material sob sua guarda;
- X. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Art. 47. Compete ao Gerente de Arquivo Geral, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

- I. Planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades dos Serviços de Protocolo e Arquivo da Prefeitura de Marialva;
- II. Desenvolver a política de gestão de documentos e informações da Prefeitura de Marialva, visando o controle, disseminação, o acesso aos documentos arquivísticos e a preservação da memória institucional;
- III. Gerir o arquivo de documentos obsoletos e não aplicáveis;
- IV. Receber, registrar, arquivar permanentemente e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada no arquivo geral.

Art. 48. Compete ao Gerente de Protocolo e Documentação, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

- I. Gestão dos documentos da respectiva Secretaria.
- II. Receber, protocolar, atribuir assunto, cadastrar no sistema de protocolo.
- III. Emitir etiquetas, paginar e encaminhar aos setores competentes os devidos processos administrativos.
- IV. Prestar informações relativas à localização dos processos administrativos.
- V. Gerenciar e atualizar o sistema de protocolo.
- VI. Atender usuários internos e externos quanto a utilização dos sistemas de protocolo.
- VII. Desempenhar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço.

Art. 49. Compete ao Diretor de Recursos Humanos, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação e remanejamento;
- II. Realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na Administração Direta e Indireta;
- III. Proposição de políticas e normas sobre a administração de pessoal;
- IV. Organização e coordenação de programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;
- V. Coordenação do relacionamento do Poder Executivo Municipal com os órgãos representativos dos servidores municipais;
- VI. Desenvolvimento de programas de saúde ocupacional, de perícias médicas;

VII. Promoção da inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais;

VIII. Desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

IX. O desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 50. Compete ao Diretor de Gestão de Desenvolvimento Pessoal, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

I. Gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos;

II. Gestão dos serviços de assistência social ao servidor, de perícias médicas, de higiene e de segurança do trabalho;

III. Administração e controle do atendimento à saúde dos servidores municipais e seus dependentes legais;

IV. Promoção de convênios com entidades técnicas e de ensino superior, visando ao aperfeiçoamento de profissionais de nível técnico superior para atendimento às diretrizes das Secretarias;

V. Promoção de estágios para estudantes de nível superior ou de nível técnico.

VI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 51. Compete ao Gerente de Controle e Execução de Folha de Pagamento, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

I. Elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal;

II. Controle das atividades desenvolvidas, relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho, e demais assuntos relativos aos servidores municipais;

III. Assessoria e orientação técnica aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao pessoal.

IV. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 52. Compete ao Diretor Geral de Serviços Públicos, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

I. Executar os serviços de manutenção e conservação da infraestrutura básica do Município;

II. Executar trabalhos de conservação de obras públicas municipais;

III. Fiscalizar, na sua área de atuação, a execução de serviços e de obras públicas contratadas, concedidas ou permitidas.

IV. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar as demais Secretarias em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados à sua esfera de atuação.

Art. 53. Compete ao Diretor de Serviços Públicos Municipais, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Fiscalizar os serviços de limpeza pública urbana e de coleta e destino de lixo, em cooperação com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- II. Fiscalizar, na sua área de atuação, a execução de serviços e de obras públicas contratadas, concedidas ou permitidas;
- III. Elaborar normas e controlar a política de utilização de vias e logradouros públicos;
- IV. Promover, analisar e negociar a compra de materiais e serviços solicitados pelo órgão da Prefeitura.

Art. 54. Compete ao Diretor de Infraestrutura, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Realizar a gestão dos serviços de manutenção e conservação da infraestrutura básica do Município;
- II. Realizar a gestão dos trabalhos de conservação de obras públicas municipais;
- III. Realizar a gestão da construção e manutenção de vias e estradas municipais e à execução dos serviços de limpeza pública.

Art. 55. Compete ao Diretor de Iluminação Pública, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Realizar a gestão dos dos serviços de conservação e manutenção de iluminação pública e de instalações elétricas e hidráulicas em próprios municipais;
- II. E demais atribuições relacionadas ao cargo.

Art. 56. Compete ao Diretor de Jardinagem, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Realizar a gestão, manutenção, conservar e reformas, quando necessário, dos parques, jardins, praças e demais estabelecimentos públicos e os equipamentos municipais;
- II. E demais atribuições relacionadas ao cargo.

Art. 57. Compete ao Diretor de Frota Municipal, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Administrar os serviços de transporte coletivo municipal;
- II. Realizar a gestão do serviço de manutenção de veículos e máquinas rodoviárias de propriedade do Município;
- III. Realizar a gestão, manutenção, conservação e reformas, quando necessário, os próprios públicos e os equipamentos municipais;
- IV. O controle, manutenção e fiscalização da frota municipal, da frota adquirida com recursos provenientes de fundos e convênios dos entes da federação, bem como das oficinas próprias e terceirizadas.
- V. Responder pela manutenção de máquinas e equipamentos de propriedade da Prefeitura;
- VI. A elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação, o abastecimento da frota de veículos e máquinas do Poder Executivo Municipal.

Art. 58. Compete ao Diretor de Estradas, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as

seguintes atribuições específicas:

- I. Coordenar a execução de todas as atividades da Secretaria na sua área de atuação;
- II. Acompanhar os despachos, a realização de estudos, avaliação, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Secretaria, informações e decisões relativas à programação da sua área na Secretaria;
- III. Integrar as atividades de sua área com os demais setores da Secretaria, com o objetivo de otimizar os serviços.

Art. 59. Compete ao Diretor de Estradas Rurais, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Realizar a gestão da construção e manutenção de vias e estradas municipais e à execução dos serviços de limpeza pública;
- II. Realizar a gestão, manutenção e conservação da pavimentação asfáltica e das estradas rurais municipais;
- III. E demais atribuições relacionadas ao cargo.

Art. 60. Compete ao Diretor de Obras, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Realizar a gestão, manutenção e conservação da pavimentação asfáltica e das estradas rurais municipais;
- II. O controle, manutenção e fiscalização da frota municipal, da frota adquirida com recursos provenientes de fundos e convênios dos entes da federação, bem como das oficinas próprias e terceirizadas.

Art. 61. Compete ao Diretor de Limpeza Pública, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Realizar a gestão da execução dos serviços relativos à arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e estradas rurais municipais;
- II. Realizar a gestão do ajardinamento e a urbanização dos logradouros públicos;
- III. Realizar a gestão da execução dos serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano e/ou rural.

Art. 62. Compete ao Gerente de Pintura além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

- I. Realizar a gestão dos serviços a serem realizados no sistema viário de competência municipal, inclusive a sinalização horizontal, vertical e semafórica;
- II. E demais atribuições inerente ao cargo.

Art. 63. Compete ao Gerente de Roçada, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

- I. Realizar a gestão dos serviços relativos à arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e estradas rurais municipais;
- II. O ajardinamento e a urbanização dos logradouros públicos;
- III. A execução dos serviços de limpeza, conservação e controle de terrenos do perímetro urbano e/ou rural;
- IV. A administração, controle, fiscalização, realização e autorização dos serviços relativos à manutenção predial, bem como os serviços de roçada de todos os espaços públicos do Município de Marialva.

Art. 64. Compete ao Gerente de Asfalto, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

- I. Realizar a gestão, fiscalização e a execução de serviços de pavimentação de vias e logradouros públicos;
- II. E demais atribuições inerentes ao cargo.

Art. 65. Compete ao Gerente de Manutenção, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

- I. Realizar a gestão, controle, manutenção e fiscalização da frota municipal, da frota adquirida com recursos; provenientes de fundos e convênios dos entes da federação, bem como das oficinas próprias e terceirizadas;
- II. E demais atribuições inerentes ao cargo.

Art. 66. Compete ao Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Urbano, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Promover a elaboração e monitorar a implementação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município;
- II. Assessorar as Secretarias nos assuntos relacionados com o estabelecimento de planos e programas de desenvolvimento municipal;
- III. Assessorar as Secretarias na fixação de metas e acompanhamento de projetos do governo municipal;
- IV. Promover o processo de planejamento com enfoque sistêmico e integrativo que seja adequado ao estágio atual de complexidade e interdependência das ações governamentais;
- V. Promover a elaboração de planos, programas e projetos, setoriais ou integrados de interesse para o desenvolvimento municipal ou regional;
- VI. Assistir aos demais órgãos da instituição na elaboração de projetos;
- VII. A emissão de certidões de Perímetro Urbano;
- VIII. A sugestão de estímulos e restrições tributárias ou administrativas necessárias à implantação do Plano Diretor e a realização de programas setoriais;
- IX. A execução, a implantação e fiscalização da legislação relativa aos projetos de obras e edificações;
- X. A expedição de Habite-se e de alvarás de construção, demolição, revalidação, atualização, regularização, subdivisão ou incorporação de imóveis;
- XI. Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;

XII. Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 67. Compete ao Diretor de Convênio e Captação de Recurso, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Elaborar estudos, pesquisas, planos e projetos, objetivando a melhoria dos processos de execução dos serviços de competência municipal;
- II. Promover o entrosamento com órgãos ou entidades de planejamento de outras esferas, governamentais ou não, visando à complementaridade das ações;
- III. Negociar convênios e parcerias com órgãos ou entidades externas para implementação de planos, programas e projetos elaborados pelos órgãos municipais;
- IV. Acompanhar a execução de convênios e parcerias e avaliar seus resultados;
- V. promoção de estudos e pesquisas para o planejamento integrado do desenvolvimento do Município;
- VI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 68. Compete ao Diretor de Parcelamento e Uso e Ocupação de Solo, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Elaborar o Orçamento Plurianual de Investimentos, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento programa do Município, acompanhando sua execução e controlando os investimentos públicos;
- II. Dar encaminhamento aos pedidos de alteração orçamentária formulada pelos órgãos competentes;
- III. Promover a elaboração de projetos e programas de infraestrutura urbana sobre eles emitir parecer;
- IV. Promover a permanente atualização da base cartográfica do Município;
- V. Desenvolver e gerenciar o sistema municipal de informações cadastrais;
- VI. Cuidar do zoneamento urbano, do parcelamento do solo urbano, do código de obras e de posturas, do sistema viário, dos espaços livres, das áreas de preservação e das áreas reservadas para os equipamentos urbanos e comunitários e de medidas afins, que assegurem desenvolvimento urbano harmônico;
- VII. Proposição de medidas administrativas ou projetos de lei que possam repercutir no planejamento integrado do Município;
- VIII. A expedição de atos de autorização, permissão, concessão de uso e parcelamento do solo ou de uso de equipamentos públicos;
- IX. A emissão da certidão de viabilidade do parcelamento do solo;
- X. A análise, aprovação e emissão de Alvarás de Licença para parcelamento do solo, desmembramentos, remembramentos e desdobros;
- XI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 69. Compete ao Gerente de Edificações, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

- I. Colaboração com as unidades da Administração Municipal para a consecução do planejamento integrado do Município;
- II. Os levantamentos topográficos cadastrais, planialtimétrico dos próprios públicos, alinhamento predial e demarcação das diretrizes do sistema viário;

- III. Elaboração de estudos objetivando eventuais adaptações das obras municipais ao Plano Diretor do Município;
- IV. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 70. Compete ao Gerente de Fiscalização, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

- I. Analisar irregularidades constatadas em projetos e obras municipais e propor medidas corretivas;
- II. Propor a elaboração de laudos técnicos no âmbito de suas atividades, coordenar e controlar a sua execução;
- III. Fiscalizar o desenvolvimento dos serviços e obras públicas contratadas, concedidas ou permitidas à luz dos respectivos contratos;
- IV. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 71. Compete ao Diretor de Tecnologia da Informação, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Coordenar a formulação e a implementação, bem como supervisionar as políticas públicas de governo eletrônico no âmbito da Administração direta e indireta, visando:
- II. Disponibilizar à população sistema integrado de informações do Governo Municipal;
- III. Participar das definições dos protocolos de integração de "hardware" e "software" dos sistemas computacionais e de telecomunicações adotados pelos órgãos municipais;
- IV. Articular as ações da Administração Municipal com a rede pública de comunicação e informação de Marialva e com outros órgãos coordenadores e gestores da Internet brasileira;
- V. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 72. Compete ao Diretor de Planejamento e Integração de Sistema, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Organizar e disponibilizar os conteúdos informacionais, mantendo a identidade visual do Portal do Poder Executivo de Marialva na Internet;
- II. Planejar e gerir o Portal da Prefeitura do Município de Marialva na Internet;
- III. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 73. Compete ao Gerente de Manutenção e Instalação de Equipamento, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

- I. Implantar centrais de atendimento telefônico integrado ao Sistema de Informações Municipais;
- II. Implementar a prestação de serviços municipais por meio eletrônico;
- III. Gerir sistemas eletrônicos de atendimento aos munícipes;
- IV. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Seção II

Secretaria Municipal da Fazenda - SEFA

Art. 74. A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Marialva incumbido de desempenhar atividades relativas ao registro e o controle contábil da administração orçamentária e financeira do Município, controlando as receitas e despesas do Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Finanças compõe-se das unidades administrativas constantes no Anexo I da referida Lei.

Art. 75. Compete ao Secretário Municipal da Fazenda:

- I. Desenvolver o planejamento operacional e a execução da política financeira, tributária e econômica do Município;
- II. Assessorar as secretarias municipais em assuntos financeiros;
- III. Supervisionar, planejar, acompanhar e executar a ação da despesa orçamentária;
- IV. Examinar proposições que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro relevante nas contas do Município;
- V. Planejar, acompanhar e executar o fluxo financeiro do Município e o pagamento de despesas públicas, bem como administrar os ingressos e respectivas disponibilidades de caixa;
- VI. Administrar e fiscalizar o pagamento de pessoal;
- VII. Avaliar e acompanhar convênios e ajustes celebrados pela administração pública municipal com a União, Estados e demais Municípios;
- VIII. Propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e eficiência do gasto público;
- IX. Exercer a coordenação e a execução da política de crédito público, a centralização e a guarda dos valores mobiliários;
- X. Propor e acompanhar as metas fiscais para os fins da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 76. Compete ao Assessor da Fazenda, diretamente subordinado ao Secretário, além das atribuições comuns fixadas para os Assessores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Estabelecer relação com as unidades da Secretaria da Fazenda e as entidades a ela vinculadas, visando à coordenação das atividades próprias do seu campo de atuação;
- II. Assessorar o Secretário em estudos, avaliações, prospecções, pareceres e recomendações, em nível estratégico, sobre assuntos de interesse da Secretaria da Fazenda;
- III. Acompanhar e coordenar projetos e atividades prioritárias e de interesse da Secretaria da Fazenda;
- IV. Acompanhar tendências e novas práticas emergentes do campo funcional da Secretaria da Fazenda;
- V. Assessorar o Secretário da Fazenda no relacionamento com o Poder Legislativo Municipal e demais secretarias do poder executivo;
- VI. Acompanhar os trâmites de projetos de leis de interesse da Secretaria da Fazenda;

VII. Assessorar o Secretário da Fazenda nas questões relativas às políticas públicas econômicas.

Art. 77. Compete ao Gerente de Contabilidade e Prestação de Contas, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

- I. Propor estudos com vista a aperfeiçoar a política financeira, conferindo-lhe maior eficiência, equidade, transparência e simplicidade;
- II. Realizar estudos sobre a conjuntura econômica, financeira e escrituraria;
- III. Disponibilizar ao público, no sítio da Secretaria da Fazenda, as informações atualizadas pertinentes ao campo funcional da Pasta, assim como todas as informações pertinentes a escrituração contábil.
- IV. Analisar as propostas de captação de recursos quanto a prazos, custos e estruturação, entre outros critérios, com vista a orientar as secretarias interessadas;
- V. Realização das operações de crédito internas e externas e das transferências unilaterais;
- VI. Acompanhar a execução dos projetos atendidos por operações de crédito, envolvendo evolução do cronograma físico e financeiro, cumprimento de etapas do contrato financeiro, realização de desembolsos e contrapartidas;
- VII. Acompanhar os lançamentos de escrituração contábil, as prestações de contas, as certidões negativas necessárias para firmamento de convênios entre outros processos de interesse do município;
- VIII. Acompanhar os convênios celebrados entre os órgãos e entidades da Administração Direta, Indireta e demais órgãos pertinentes.
- IX. Acompanhar todas as prestações de contas vinculadas a convênios com órgãos federais e estaduais.

Art. 78. Compete ao Gerente de Operação do Sistema Financeiro, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

- I. Acompanhar a escrituração e orientar quanto a novas legislações convenientes ao sistema Contábil.
- II. Divulgação e aprimoramento do portal de transparência do município.
- III. Orientar e aprimorar a funcionalidade do sistema financeiro do município
- IV. Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública
- V. Acompanhar e controlar o andamento de expedientes e de processos administrativos de interesse da Pasta ou que exijam atuação do Secretário da Fazenda
- VI. Coordenar os trabalhos internos para o atendimento às recomendações, ressalvas e alertas emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado.

VII. Acompanhar as políticas fiscal, orçamentária e financeira do poder executivo, bem como suas implicações com órgão de fiscalização;

VIII. Analisar o impacto dos indicadores fiscais nas políticas fiscal, orçamentária e financeira do Município.

Art. 79. Compete ao Gerente de Execução Orçamentária, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

I. Analisar e viabilizar as dotações orçamentárias para cada secretaria;

II. Controlar a execução orçamentária do município;

III. Liberar e fiscalizar a execução financeira do orçamento municipal;

IV. Controlar as suplementações e supressões do orçamento municipal;

V. Gerir e gerenciar as informações quanto a execução do orçamento financeiro;

VI. Analisar e aprovar a execução do PPA, LDO e LOA;

VII. Acompanhar as informações geradas pela execução da despesa orçamentária;

VIII. Encaminhar e acompanhar decretos de teor orçamentário junto ao poder legislativo.

Art. 80. Compete ao Diretor Geral de Tributos, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

I. A proposição das políticas tributárias de competência do Município;

II. Elaborar um plano de ação para a Administração Tributária;

III. Assessorar ao Secretário da Fazenda na proposição das políticas tributárias do Município;

IV. Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos, contribuições e das taxas do Município;

V. Manter o Secretário de Fazenda informado acerca da evolução e comportamento das receitas municipais;

Art. 81. Compete ao Diretor Tributário, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Programar ações fiscalizadoras, aprovando o plano de deslocamento da fiscalização pelos setores fiscais;
- II. Avaliar os resultados da fiscalização realizada;
- III. Participar na elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos, das edificações para efeito de tributação;
- IV. Tomar medidas para promover o efetivo recebimento dos tributos municipais;
- V. O estudo e a proposição ao Prefeito de normas regulamentadoras da legislação tributária;
- VI. A administração da Dívida Ativa do Município;
- VII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 82. Compete ao Diretor de Fiscalização Geral, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Supervisionar o lançamento, arrecadação e cobrança dos impostos, taxas e preços públicos;
- II. Fiscalização e cobrança relativas ao Imposto sobre a Propriedade Rural – ITR;
- III. Divulgar o Código Tributário e demais leis complementares;
- IV. Tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
- V. Implantar as informações e orientações tributárias necessárias ao cidadão;
- VI. O Assessoramento aos demais órgãos do Poder Executivo Municipal quanto a assuntos fiscais de natureza fazendária;
- VII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 83. Compete ao Diretor de Controle de Cadastros Geral, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Garantir a integração entre as Divisões do Cadastro Mobiliário e Arrecadação;
- II. Coordenar a elaboração e execução de uma política tributária para a Administração Municipal;
- III. Estabelecer os parâmetros da tributação municipal;
- IV. Coordenar e atualizar os cadastros do IPTU e do ISSQN, com os seus registros;
- V. A elaboração e manutenção dos cadastros de contribuintes sujeitos à tributação municipal;
- VI. O lançamento e arrecadação dos tributos e demais receitas municipais;
- VII. Coordenar os Cadastros Imobiliários do Município;
- VIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 84. Compete ao Diretor de Indústria e Comércio, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relativos a alternativas de desenvolvimento do Município, interagindo com a região metropolitana, na qual está inserido;
- II. Organizar, programar, orientar e controlar as atividades relativas ao fomento das áreas comercial, industrial e de prestação de serviços no Município;
- III. Articular, estimular e fomentar o relacionamento dos setores industriais, comerciais e de serviços com órgãos afins, com vistas à implementação de programas de desenvolvimento municipal e regional;
- IV. Desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, estudos para a implantação de agroindústrias;
- V. Planejar campanhas e promover eventos na sua área de competência;

- VI. Tomar a iniciativa de assessorar e de informar as Secretarias Municipais em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados à sua esfera de atuação;
- VII. O estabelecimento e desenvolvimento de projetos e programas para a valorização das atividades agropecuárias no Município, buscando o desenvolvimento e capacitação tecnológica;
- VIII. O controle das feiras livres;
- IX. Desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;

Art. 85. Compete ao Diretor de Desenvolvimento Econômico, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Promover ações para o surgimento de feiras, novas negócios, empresas nascentes, condomínios empresariais, incubadoras, distritos empresariais e industriais no Município;
- II. Cuidar dos aspectos atrativos da infraestrutura disponível no Município, bem como promover o Município junto aos mercados interno e externo, com ênfase no Mercosul;
- III. Empenhar-se na formação e requalificação da mão-de-obra local, através de parcerias com instituições organizadas da sociedade, tais como: SEBRAE, SENAI, SENAC, FIEP, Universidades, FINEP, órgãos e organismos governamentais, bem como entidades da sociedade organizada;
- IV. Desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação;

Art. 86. Compete ao Diretor do Banco Empreendedor, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Exercer o planejamento, direção, acompanhamento, avaliação e controle das atividades do Banco do Empreendedor, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela instituição;
- II. Representar o Banco do Empreendedor junto às instâncias superiores da administração municipal e a comunidades de interesse do Programa;
- III. Gerenciamento das atividades operacionais e administrativas;
- IV. Elaborar do Plano Operacional Anual;
- V. Realizar o provimento, acompanhamento e controle da infraestrutura administrativa do Banco do Empreendedor;
- VI. Coordenar ações para operacionalização e funcionamento do Programa Banco do Empreendedor;
- VII. Incentivar o micro empreendimento, oferecendo linhas de crédito e apoio técnico ao empreendedor de baixa renda, visando à geração de emprego e renda e ao desenvolvimento dos municípios;
- VIII. Atender aos clientes fornecendo-lhes informações concernentes ao programa de Microcrédito;
- IX. Estimular, por meio de eventos, feiras, seminários e outros, a integração da micro e pequena empresa;
- X. Enviar processos aprovados para a agência credenciada do Banco do Brasil;
- XI. Promover a articulação e a integração dos diversos órgãos com as atividades-fim do Programa Banco do Empreendedor;
- XII. Exercer outras atividades correlatas à sua competência.

Art. 87. Compete ao Diretor da Agência do Trabalhador, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção empresariais concedidas e permitidas no Município;
- II. Promover e apoiar o surgimento de novos postos de empregos, bem como de sistemas de relacionamento emprego/empregador, tal como o SINE – Serviço de Informação Nacional de Emprego e sua interface com as demais Secretarias e órgãos;
- III. Acompanhar as atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
- IV. Desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 88. Compete ao Diretor de Captação de Emprego, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Estimular e apoiar iniciativas privadas ou públicas relacionadas com o desenvolvimento tecnológico e com a qualificação de recursos humanos que venham a beneficiar empresas do Município;
- II. Negociar convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área com a finalidade de desenvolver as empresas locais;
- III. Promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão de obras;
- IV. Estimular a criação de empresas, fornecendo apoio possível, técnico ou material às pessoas ou entidades interessadas;
- V. Apoiar e orientar empreendedores que queiram se estabelecer no Município;
- VI. Levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas relativas à sua área de atuação;
- VII. Desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção III

Secretaria Municipal de Educação - SEDUC

Art. 89. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal incumbido coordenar e acompanhar a política municipal de educação, exercendo as atividades de supervisão e orientação pedagógica às escolas, em consonância com as políticas e planos educacionais da União e do Estado do Paraná.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação compõe-se das unidades administrativas constantes do anexo I da presente Lei.

Art. 90. Ao Secretário Municipal de Educação compete:

- I. Planejar, organizar, orientar, supervisionar, acompanhar e controlar o desempenho da rede educacional municipal, em consonância com os sistemas Federal e Estadual de Educação;
- II. Instalar e manter os estabelecimentos municipais de ensino controlado, fiscalizando o seu funcionamento;
- III. Contribuir, coordenar e cumprir para a formação do plano de ação do governo municipal e programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

- IV. Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- V. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria, visando a ampliação da oferta de vagas e a melhoria da qualidade de ensino;
- VI. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculadas a prazos e políticas para a sua conservação;
- VII. Articular-se com outras esferas de governos e de outros municípios, para estabelecimento de convênios e consórcios, na busca de soluções para problemas educacionais municipais, de caráter metropolitano;
- VIII. Promover a viabilização da execução da política de educação para crianças, adolescentes e adultos, na modalidade regular e não-formal;
- IX. Promover a viabilização da execução da política de educação para pessoas portadoras de deficiência, nas áreas de excepcionalidade mental, física, auditiva e visual, integrando o excepcional social, física e funcionalmente;
- X. Promover a melhoria da qualidade de ensino, considerando suas dimensões pedagógicas e políticas;
- XI. Promover a avaliação e execução da política de educação para jovens e adultos;
- XII. Oferecer ensino regular nas unidades escolares da rede municipal de ensino;
- XIII. Desenvolver pesquisas, planos e projetos na área educacional, que proporcionem a melhoria da qualidade do ensino no Município;
- XIV. Promover a articulação e a integração das ações da administração pública municipal, com vistas a universalização, a inclusão social e a melhoria da qualidade do ensino;
- XV. Administrar o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo mencionado;
- XVI. Oferecer e administrar a educação infantil nos Centros de Educação Infantil e nas Escolas Municipais de Educação Infantil;
- XVII. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.
- XVIII. Prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Educação e Conselho Municipal de Gestão do FUNDEF – Fundo de valorização do Magistério;
- XIX. Promover a integração com o órgão e entidades da Administração, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- XX. Promover a elaboração de diagnósticos, estudos estatísticos, normas e projetos setoriais de interesse da Educação;
- XXI. Promover eventos recreativos e esportivos de caráter, voltados aos alunos das escolas municipais;
- XXII. Coordenar as atividades de infraestrutura relativas a materiais, prédios e equipamentos de recursos humanos necessários ao funcionamento regular do sistema educacional;
- XXIII. Oferecer serviços de assistência ao educando, no sentido de suprir as suas carências, facilitar e complementar as atividades educativas;
- XXIV. Efetuar programas de alimentação e nutrição, bem como fornecimento de material didático.

Art. 91. Compete ao Assessor de Educação, diretamente subordinado ao Secretário, além das atribuições comuns fixadas para os Assessores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Desempenhar, auxiliar e coordenar as ações de apoio ao Secretário de Educação;
- II. Assessorar o Secretário de Educação no desempenho de suas atribuições;

- III. Promover a elaboração, controle e arquivamento da documentação escolar;
- IV. Desempenhar atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Educação.

Art. 92. Compete ao Gerente de Transporte de Educação, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

- I. Dar cumprimento às normas sobre utilização, movimentação e guarda dos veículos cadastrados na Secretaria de Educação;
- II. Manter registro dos veículos oficiais da frota pertencente a Educação Municipal;
- III. Controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes;
- IV. Fiscalizar, inspecionar e zelar pela guarda e conservação dos veículos, equipamentos e ferramentas referente aos veículos;
- V. Elaborar escala de serviço e controlar a frequência do pessoal lotado no setor de educação;
- VI. Atender e observar as instruções e diretrizes emanadas;
- VII. Controlar a documentação e emplacamento dos veículos;
- VIII. Comunicar a existência de avarias e defeitos;
- IX. Executar outras atribuições que lhe forem conferidas.

Seção IV

Da Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer - SECUT

Art. 93. A Secretaria de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer é o órgão da administração tendo como finalidade promover, coordenar e executar programas, projetos e atividades relacionadas ao esporte e lazer para a população do Município.

Parágrafo único. A Secretaria de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer compõe-se das unidades administrativas constantes do Anexo I da presente Lei.

Art. 94. Compete ao Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer:

- I. Democratizar e possibilitar a participação de todos os munícipes nos programas desportivos estabelecidos;
- II. Promover o desenvolvimento do nível técnico das representações municipais;
- III. Estabelecer programas de atividades para a preservação da saúde e da aptidão física;
- IV. Elaborar projetos para instalações desportivas racionais e funcionais;
- V. Promover cursos e treinamentos que propiciem a atualização e o aperfeiçoamento do pessoal técnico;
- VI. Elaborar planos para a prática do desporto em áreas naturais, priorizando a sua preservação;
- VII. Incentivar e propiciar pesquisas que possam contribuir para o desenvolvimento e aprimoramento do desporto.
- VIII. Apoiar a capacitação de recursos humanos;
- IX. Apoiar os projetos de pesquisa, documentação e informação relacionadas ao desporto;
- X. Coordenar as atividades culturais e turísticas no município, com vistas ao desenvolvimento, identificação, valorização e divulgação da cultura e turismo da região;
- XI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 95. Compete ao Assessor de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer, além das atribuições comuns fixadas para os Assessores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Assessorar as atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário.
- II. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas pelo Secretário.

Art. 96. Compete ao Diretor de Formação Esportiva, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Realizar a gestão na organização dos campeonatos municipais e coordenar os projetos das diversas modalidades esportivas;
- II. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 97. Compete ao Diretor de Iniciação e Formação de Atletas, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Realizar a gestão na captação de crianças, jovens e adolescentes;
- II. Realizar a gestão, acompanhamento o crescimento e desenvolvimento como atletas e pessoas;
- III. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 98. Compete ao Diretor de Lazer e Qualidade de Vida, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Realizar a gestão, na organização dos projetos para o bem estar de toda os municípe;
- II. Proporcionar atividades para melhoria das pessoas, desde crianças até a melhor idade.
- III. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 99. Compete ao Diretor de Interação Social, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Exercer a função de coordenar todos os projetos sociais, observando o crescimento e desenvolvimento sócio esportivo, educativo dos municípes.
- II. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 100. Compete ao Gerente de manutenção, fiscalização e equipamentos esportivos e de Lazer, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

- I. Realizar a gestão, manutenções em play grounds, ATI, campos, etc.
- II. Realizar a gestão de todas as praças esportivas e de lazer do município.
- III. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 101. Compete ao Diretor Geral de Cultura e Turismo, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Formular e programar, com a participação da sociedade civil, Plano Municipal de Cultura, promovendo e executando as políticas e as ações culturais nele definidas;
- II. Programar o Sistema Municipal de Cultura, integrado ao Sistema Nacional de Cultura, articulando os fatores públicos e privados no âmbito do Município, estruturando e integrando a rede de equipamentos culturais, descentralizando e democratizando a sua estrutura e atuação;
- III. Promover o planejamento e fomento das atividades culturais com uma visão ampla e integrada, considerando a cultura como uma área estratégica para o desenvolvimento do Município;
- IV. Valorizar todas as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social do Município de Marialva;
- V. Integrar esforços para a melhoria e aproveitamento das potencialidades turísticas do Município e da sua infraestrutura;
- VI. Estimular e apoiar iniciativas setoriais para a realização de eventos que ofereçam atrativos turísticos, tais como: feiras, exposições e outros;
- VII. Buscar parcerias com entidades locais e com outros municípios no sentido de desenvolver ações coordenadas e conjuntas na área turística para que as promoções apresentem maior atrativo para os visitantes em potencial e aumentem a sua taxa de permanência;
- VIII. Em conjunto com a Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, desenvolver estudos e encaminhar medidas para prover a infraestrutura necessária para a área turística, tais como: instalação apropriada, via de acesso, obras de paisagismo e outros;
- IX. Representação do Município junto às instituições oficiais e privadas, nacionais e internacionais, em assuntos atinentes à Pasta, respeitada a legislação vigente;
- X. O fomento as manifestações culturais, tanto no que se refere à produção de cultura quanto no que concerne à divulgação de produtos culturais;
- XI. Acompanhamento das atividades referentes aos Conselhos vinculados à sua área de atuação;
- XII. O desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 102. Compete ao Diretor de Cultura, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Preservar e valorizar o patrimônio cultural, material e imaterial do Município de Marialva;
- II. Pesquisar, registrar, classificar, organizar e expor ao público a documentação e os acervos artísticos, culturais e históricos de interesse do Município;
- III. Promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;
- IV. Fortalecer o sistema de incentivo à Cultura e promover ações de fomento ao desenvolvimento da produção cultural no âmbito do Município;
- V. Descentralizar os equipamentos, as ações e os eventos culturais, democratizando o acesso aos bens culturais;
- VI. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- VII. A captação de recursos públicos e privados para a instalação e manutenção das unidades culturais do Município;
- VIII. Proposição de acordos e convênios com entidades públicas e privadas para execução de programas e campanhas de cultura;
- IX. Supervisão e avaliação das ações na área cultural do Município;
- X. O desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 103. Compete ao Diretor de Aprendizagem Musical, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. A realização de atividades que possibilitem à população a convivência com as artes em geral, despertando-lhe o interesse pela cultura;
- II. A promoção e implantação de ações visando à valorização dos artistas locais;
- III. O desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 104. Compete ao Diretor Técnico e Administrativo Cultural, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

- I. Estruturar e realizar cursos de formação e qualificação profissional, em especial nas áreas de criação, produção, gestão e marketing cultural;
- II. Estruturar o calendário dos eventos culturais da Cidade de Marialva;
- III. Elaborar estudos específicos para a identificação de cadeias produtivas da cultura para, em articulação com outros órgãos municipais, traçar políticas de desenvolvimento voltadas aos envolvidos no processo da produção cultural;
- IV. O desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 105. Compete ao Diretor Artístico além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Apoiar a realização de atividades culturais e artísticas;
- II. Administrar os espaços culturais mantidos pela municipalidade;
- III. Integrar esforços para a melhoria e aproveitamento das potencialidades turísticas do Município e da sua infraestrutura;
- IV. Estimular e apoiar iniciativas setoriais para a realização de eventos que ofereçam atrativos turísticos, tais como: feiras, exposições e outros;
- V. O desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 106. Compete ao Diretor de Turismo, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Coordenar os programas e projetos de fomento e divulgação do Turismo no Município;
- II. Promover o desenvolvimento da atividade turística e dos eventos de interesse cultural da coletividade;
- III. Buscar parcerias com entidades locais e com outros municípios no sentido de desenvolver ações coordenadas e conjuntas na área turística para que as promoções apresentem maior atrativo para os visitantes em potencial e aumentem a sua taxa de permanência;
- IV. Promover e realizar cursos voltados para a formação dos recursos humanos para atuarem no setor turístico;

V. O desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 107. Compete ao Gerente de Desenvolvimento de Projetos e Convênios, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

- I. A elaboração de programas referentes à proteção e divulgação do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- II. O apoio a realização de eventos culturais em conjunto com outros municípios, estados e países, visando à difusão da cultura marialvensense;
- III. O desenvolvimento e o acompanhamento dos objetivos, das metas e das ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;
- IV. O desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Saúde - SAÚDE

Art. 108. A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal incumbido de prestar assistência primária nas áreas médicas e odontológicas, visando à recuperação da saúde da população e promover o desenvolvimento de políticas sanitárias e ambientais que visem à redução, prevenção e minimização do risco de doenças.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se das unidades administrativas constantes do Anexo I da presente Lei.

Art. 109. Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

- I. Propor e implementar políticas públicas de gestão e promoção da saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde.
- II. Gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;
- III. Promover o acesso universal da população às ações e serviços de Atenção e Vigilância em Saúde, observando os princípios estruturantes do SUS.
- IV. Estabelecer, em conjunto com a Câmara Municipal de Vereadores, a agenda para a realização das audiências públicas previstas em lei;
- V. Articular-se e participar dos órgãos de controle social;
- VI. Articular-se com órgãos e entidades integrantes e complementares do Sistema Único de Saúde, com vistas à melhor realização dos seus objetivos;
- VII. Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à sua área de atuação;
- VIII. Gerir o Fundo Municipal de Saúde;
- IX. Promover o processo sistemático de planejar e normatizar a estrutura da organização.
- X. Trabalhar em parceria com as demais Secretarias;

- XI. Avaliar e zelar pelos bens públicos municipais disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;
- XII. Gerir a logística de suprimentos e o sistema de transporte oficial disponibilizados à Secretaria Municipal de Saúde;
- XIII. Zelar pela gestão documental institucional;
- XIV. Implementar o Sistema de Protocolo oficial da Secretaria Municipal de Saúde;
- XV. Assinar documentos, legislações e normas de competência da Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com o Prefeito ou com outros Secretários, conforme a legislação;
- XVI. Gerir o processo de programação e orçamento anual da Secretaria Municipal de Saúde e os Planos de Aplicação Financeira trimestral e anual;
- XVII. Firmar acordos, contratos e convênios;
- XVIII. Propor, aprovar e encaminhar melhorias da qualidade dos ambientes de trabalho do servidor.

Art. 110. Compete ao Assessor de Saúde, diretamente subordinado ao Secretário, além das atribuições comuns fixadas para os Assessores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Assessoria técnica ao gabinete do Secretário da Saúde;
- II. Assessoria a projetos com divulgação para as áreas afins para a captação de recursos e ou atendimento as Portaria Ministeriais e Estaduais;
- III. Assessoria técnica aos Departamentos, Divisões e Programas de Saúde com ênfase nas questões envolvendo a Atenção à Saúde;
- IV. Assessoria aos projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, acessibilidade geográfica, definição de necessidades tecnológicas e arquitetônicas (tipo de salas, quantidades e fluxo interno), em acordo com a legislação vigente;
- V. Assessoria às Unidades de Saúde em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e planejamento local de saúde;
- VI. Elaboração de pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão do SUS;
- VII. Integração com outras secretarias da administração municipal para viabilização de ações intersetoriais.

Art. 111. Compete ao Diretor Geral de Saúde, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Conhecer os preceitos constitucionais que regem o Sistema Único de Saúde, a legislação específica que define o papel dos órgãos, dos gestores e das instâncias de controle social;
- II. Executar as suas atribuições de direção e assumir a responsabilidade constante das Leis, Decretos, Portarias Federais, Estaduais e Municipais, Regimentos da Secretaria Municipal de Saúde, que sejam comuns a todos que exercem os cargos de chefia na Estrutura do Poder Executivo da Municipalidade;
- III. Colaborar como desenvolvimento institucional e interinstitucional, utilizando a negociação como instrumento fundamental para o estabelecimento de consensos capazes de sustentar a viabilizar as propostas de ações conjuntas e otimizar o uso dos recursos disponíveis;
- IV. Estimular o processo de qualidade no atendimento, pautando-se pela administração participativa no processo e criando condições para manifestação da iniciativa do trabalhador a alcançar e desafiar seu próprio limite de desempenho;

- V. Coordenar a definição de política institucional em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com as políticas municipal, estadual e federal de saúde, em conjunto com os demais setores da Secretaria;
- VI. Organizar, dirigir, orientar, controlar e auxiliar as atividades das gerências e coordenação que fazem parte da diretoria;
- VII. Exercer todas as suas atribuições e assumir as responsabilidades inerentes aos ocupantes de cargos de direção e gerência da Secretaria de Saúde, de acordo com as leis e demais normas em vigor;
- VIII. Cumprir e fazer cumprir as resoluções do gestor;
- IX. Manter constantes relacionamentos com Secretários e Diretores;
- X. Auxiliar na construção e monitoramento do modelo de gestão, no que diz respeito a estrutura organizacional;
- XI. Acompanhar a elaboração do Programa de Orçamento, bem como sua execução;
- XII. Manter contato permanente com Diretores e Gerentes das Unidades da Secretaria de Saúde;
- XIII. Executar outras atribuições orientadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 112. Compete ao Gerente de Assistência Farmacêutica, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

- I. Propor, supervisionar, monitorar e avaliar a política de Assistência Farmacêutica no município;
- II. Propor, supervisionar, monitorar e avaliar a política de Assistência Farmacêutica no município;
- III. Coordenar as atividades do ciclo logístico da assistência farmacêutica municipal: seleção, aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos;
- IV. Coordenar os trabalhos da Comissão de Farmácia e Terapêutica durante o processo de revisão da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais-REMUME;
- V. Planejar e acompanhar a aplicação dos recursos financeiros da assistência farmacêutica,
- VI. Prestar contas ao Ministério da Saúde e ao Estado dos recursos da Assistência Farmacêutica conforme legislação vigente;
- VII. Participar da elaboração e revisão a cada biênio das ações da Assistência Farmacêutica inseridas no Plano Municipal de Saúde;
- VIII. Garantir a dispensação de medicamentos segundo os preceitos das Boas Práticas de Dispensação;
- IX. Garantir a notificação as Reações Adversas a medicamentos – RAM, Desvios de Qualidade – DQ, e Queixas Técnicas – QT de produtos dentro da sua esfera de atuação no NOTIVISA;
- X. Gerenciar o Sistema de Material e Patrimônio das Farmácias;
- XI. Normatizar, junto à equipe técnica a dispensação de medicamentos no âmbito da SMS;
- XII. Garantir a dispensação de medicamentos segundo os preceitos das Boas Práticas de Dispensação e legislação vigente;
- XIII. Supervisionar e dar suporte ao atendimento realizado nas farmácias da Secretaria Municipal de Saúde;
- XIV. Gerenciar e dar suporte aos funcionários do setor;
- XV. Supervisionar e alimentar, de forma contínua e ininterrupta, o sistema de controle de estoque informatizado;
- XVI. Participar dos processos de licitações para aquisição de medicamentos;
- XVII. Emitir parecer técnico em resposta aos processos administrativos, demandas judiciais;
- XVIII. Acompanhar a distribuição de medicamentos realizada pela Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF para as Unidades de Saúde;
- XIX. Gerenciar e dar suporte a distribuição de medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (CEAF) e à Farmácia do Pronto Atendimento;

XX. Articular com outros setores de saúde, a fim de colaborar para o bom funcionamento dos programas e ações de saúde, no que se refere aos medicamentos com o objetivo de assegurar a integralidade e intersetorialidade das ações de saúde;

XXI. Desenvolver juntamente com a equipe técnica ações que promovam o uso racional de medicamentos;

XXII. Com auxílio da equipe técnica, treinar e capacitar os recursos humanos envolvidos na Assistência Farmacêutica, acompanhando a execução das atividades exercidas pelos Auxiliares de farmácia;

XXIII. Exercer outras atividades inerentes ao cargo.

Art. 113. Compete ao Diretor de Apoio Diagnóstico e Agendamento, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

I. Coordenar todas as ações que visem garantir o acesso da população aos serviços especializados em saúde.

II. Regular a assistência à saúde de maneira que a garantia do acesso seja oferecida com equidade no Sistema Único de Saúde.

III. Programar e coordenar as Centrais de Regulação de Consultas e exames;

IV. Planejar, coordenar e executar as atividades do Programa de Tratamento Fora do Domicílio – TFD;

V. Planejar ações que contribuam para melhor gerenciamento das consultas e exames especializados;

VI. Acompanhar as planilhas da demanda reprimida e oferta das consultas e exames especializados;

VII. Acompanhar e orientar o cumprimento da normativa do agendamento;

VIII. Fazer levantamento de problemas e buscar soluções junto as Diretorias;

IX. Participar das ações de controle das consultas e exames especializados, gerenciando e implementando ações para evitar perdas.

Art. 114. Compete ao Diretor de Transporte, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

I. Atuar no controle e no gerenciamento da frota,

II. Planejar a demanda de transporte junto aos demais motoristas,

III. Assegurar que todo o processo de transporte esteja disponível para suportar a necessidade demandada;

IV. Assegurar a qualidade no processo de transporte;

V. Definir e gerir projetos e estratégias na área que visa a satisfação e bem estar do paciente, bem como o melhor custo;

VI. Coordenar e supervisionar todas as funções relativas aos transportes dentro e fora do ambiente de serviço;

- VII. Treinar e supervisionar todo o pessoal do setor de transportes visando garantir os objetivos do departamento;
- VIII. Providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abaloamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias;
- IX. Controlar o número de deslocamentos, viagens, itinerários, quilometragem e desempenho dos veículos sob sua responsabilidade, providenciando relatório de custos por veículo e por unidade solicitante.

Art. 115. Compete ao Diretor Clínico, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Assegurar que todo paciente sob regime de internação seja atendido por um médico assistente.
- II. Supervisionar as atividades de assistência médica.
- III. Exigir da direção técnica condições de trabalho.
- IV. Assegurar a acadêmicos e residentes condições de exercer suas atividades com os melhores meios de aprendizagem.
- V. Organizar os prontuários dos pacientes.
- VI. Dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico da instituição;
- VII. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica na instituição;
- VIII. Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;
- IX. Promover e exigir o exercício ético da medicina;
- X. Zelar pela fiel observância do Código de Ética Médica;
- XI. Observar as Resoluções do CFM CRM-PR diretamente relacionadas à vida do Corpo Clínico da instituição.

Art. 116. Compete ao Gerente de Enfermagem, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

- I. Atuar com avaliação dos serviços;
- II. Conferir o atendimento aos pacientes;
- III. Liderar equipe;
- IV. Garantir o adequado funcionamento dos setores de enfermagem, através do controle dos processos, visando à qualidade e humanização do atendimento;
- V. Realizar treinamento e supervisão da assistência técnica prestada pela equipe de enfermagem;
- VI. Manter o sistema de avaliação contínua;
- VII. Realizar reuniões periódicas com os departamentos sob sua responsabilidade;
- VIII. Fazer escalas da equipe;
- IX. Auxiliar nas rotinas e procedimentos das áreas;
- X. Elaborar relatórios gerenciais;
- XI. Gerenciar o atendimento a pacientes em assistência domiciliar;
- XII. Avaliar o atendimento aos pacientes;
- XIII. Emitir parecer técnico referente ao processo de padronização, aquisição, distribuição, instalação e utilização de materiais;
- XIV. Ministrando treinamentos e avaliar a qualidade do atendimento assistencial;
- XV. Aplicar avaliação de desempenho;

XVI. Realizar o controle de solicitações e liberações de materiais, controle de orçamento e indicadores da área.

Art. 117. Compete ao Gerente de Raio X, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

- I. Gerenciar os serviços e procedimentos radiológicos, atuando conforme as normas de biossegurança e radioproteção;
- II. Especificar e operar equipamentos;
- III. Desenvolver e implementar programas para análise de aceitação, controle e garantia de qualidade dos equipamentos;
- IV. Operar câmaras de ionização e outros instrumentos que permitam avaliar condições de calibração de equipamentos de raio X ou processadoras de filmes;
- V. Realizar levantamentos radiométricos em salas onde estão instalados equipamentos radiológicos e propor métodos de otimização da proteção;
- VI. Conhecer as normas nacionais e internacionais desta área, bem como participar de atividades para o desenvolvimento de textos normativos para radiodiagnósticos;
- VII. Realizar exames radiográficos convencionais;
- VIII. Processar filmes radiológicos,
- IX. Preparar soluções químicas e organizar a sala de processamento;
- X. Preparar o paciente e o ambiente para a realização de exames nos serviços de radiologia e diagnóstico por imagem.

Art. 118. Compete ao Diretor Administrativo, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Executar as atribuições de direção, assumindo as responsabilidades constantes nas Leis, Decretos, Portarias Federais, Estaduais e Municipais, Regimentos da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Responder pela Secretaria Municipal de Saúde perante o Secretário de Saúde e assessorá-lo na implantação das Políticas de Saúde no âmbito de sua área de atuação;
- III. Planejar, organizar e controlar as atividades da Secretaria de Saúde;
- IV. Traçar estratégias e métodos de trabalho nas mais variadas áreas;
- V. Planejar atividades, organizar o funcionamento dos vários setores da Secretaria de Saúde;
- VI. Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos, ações e tarefas nos campos da administração financeira e orçamentária, de custos, gestão de pessoas, suprimentos, logística, administração geral e outros;
- VII. Preparar planos e projetos para orientar os dirigentes e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas;
- VIII. Avaliar e acompanhar planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos, com vistas à obtenção de subsídios e incentivos.

Art. 119. Compete ao Diretor de Limpeza, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Realizar a gestão de toda a rotina de direção da equipe de limpeza;

- II. Realizar toda função e controle dos funcionários que estão no posto;
- III. Responder pela equipe de limpeza de todo o setor sob sua responsabilidade;
- IV. Cuidar da escala de folga;
- V. Padronizar a limpeza, supervisionar e liderar;
- VI. Diminuir custos e melhor utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos;
- VII. Demandar as tarefas e analisar os serviços realizados;
- VIII. Realizar cobrança das tarefas a serem executadas pelos auxiliares de limpeza;
- IX. Planejar as atividades que o estabelecimento está precisando e que envolva sua equipe passando as tarefas para os membros da equipe e em seguida verificar se as tarefas passadas foram devidamente cumpridas;
- X. Identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza;
- XI. Controlar estoque de materiais, repondo sempre que necessário.

Art. 120. Compete ao Gerente de Administração Geral da Saúde, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

- I. Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do estabelecimento de saúde, a fim de ministrar um atendimento eficiente a todos os cidadãos;
- II. Supervisionar diariamente as operações administrativas;
- III. Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes na instituição;
- IV. Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do local e eficiência operacional, administrativa e financeira;
- V. Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
- VI. Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas;
- VII. Controlar quadro de servidores lotados nas diversas unidades de saúde;
- VIII. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
- IX. Manter-se atualizado sobre os regulamentos da área da saúde;
- X. Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação;
- XI. Resolver possíveis problemas com os pacientes.

Art. 121. Compete ao Gerente de Auditoria, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

- I. Elaboração e acompanhamento de processo de licitação e vistoria, in loco, dos prestadores vencedores da licitação;
- II. Notificação aos prestadores de serviços contratualizados, em casos de reclamações;
- III. Elaboração de relatório - prestação de contas (quadrimestral) para o Conselho Municipal de Saúde (CMS) e Câmara de Vereadores;
- IV. Autorização e acompanhamento dos encaminhamentos de Tratamento Fora do Domicílio, Tratamento Dentro do Domicílio e Atenção Domiciliar (Oxigenoterapia);
- V. Participação na contratualização de serviços de saúde segundo as normas e políticas específica e verificação do cumprimento efetivo dos mesmos;
- VI. Credenciamento/ habilitação para a prestação de serviços de saúde;

- VII. Acompanhar e analisar a regularidade dos pagamentos aos prestadores de serviços em articulação com o financeiro;
- VIII. Realização de auditorias programadas em serviços de saúde do SUS para verificar a conformidade dos serviços e da aplicação dos recursos à legislação em vigor, a propriedade e a qualidade das ações de saúde desenvolvidas e os custos dos serviços;;
- IX. Participação na elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).
- X. Investigar causas de distorções constatadas na prestação da assistência e sugerir às autoridades competentes, medidas corretivas, saneadoras e se indicado, punitivas.

Art. 122. Compete ao Gerente de Auditoria, Controle e Avaliação, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

- I. Elaborar, executar e gerenciar os processos de trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção;
- II. Coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade;
- III. Supervisão, autorização e processamento da produção ambulatorial e hospitalar (AIH e APAC);
- IV. Organizar os sistemas funcionais de saúde de maneira que garantem o acesso dos cidadãos a todas as ações e serviços, otimizando os recursos disponíveis e reorganizando a assistência a saúde da população;
- V. Monitorar e fiscalizar a execução dos procedimentos realizados em cada estabelecimento por meio de ações de controle e avaliação;
- VI. Avaliar a execução das ações de atenção, programas, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres;
- VII. Avaliar o desenvolvimento das atividades de atenção à saúde desenvolvidas pelas unidades prestadoras de serviços ao SUS;
- VIII. Coordenar a elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores de Saúde, dentre outros;
- IX. Avaliar trimestralmente o cumprimento da execução do Plano Municipal de Saúde quanto a destinação de recursos às ações e serviços de saúde através dos Relatórios de Gestão;
- X. Avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros de eficiência, eficácia e efetividade estabelecidos;
- XI. Avaliar a produção dos serviços do SUS próprios, conveniados e contratados, propondo medidas para adequação e otimização da oferta ao Sistema Municipal de Saúde.

Art. 123. Compete ao Gerente de Ouvidoria, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

- I. Coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços relacionados às competências institucionais da Ouvidoria;
- II. Representar a Ouvidoria diante das demais unidades administrativas do órgão perante a sociedade;

- III. Levar ao conhecimento das demais unidades administrativas do órgão e ao seu dirigente máximo sobre as reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados acerca dos serviços e atividades por eles desempenhadas;
- IV. Propor a adoção de medidas e providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir dos insumos recebidos pela Ouvidoria, dos seus demandantes;
- V. Promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados;
- VI. Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos;
- VII. Encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão/entidade e do Poder Executivo, na forma disposta no regulamento ou regimento interno;
- VIII. Desenvolver outras atribuições compatíveis com a sua função;
- IX. Exercer outras atribuições que forem estabelecidas pelo dirigente máximo do órgão.

Art. 124. Compete ao Diretor de Vigilância em Saúde, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;
- II. Promover a integração das ações de vigilância em saúde através de ações interdisciplinares e descentralizadas, respeitadas suas ações específicas, de acordo com o Código de Vigilância em Saúde do Município;
- III. Propor estratégias e coordenar operações no controle de situações de risco e situações eventuais que possam comprometer as condições de saúde da população;
- IV. Responsabilizar-se pela manutenção, encaminhamento de informações e ajustes de sistemas vinculados ao sistema nacional de informações do Ministério da Saúde;
- V. Colaborar na coordenação de execução das ações de vigilância sanitária e de vigilância epidemiológica, em concordância com a condição de gestão do município;
- VI. Colaborar na orientação sobre coleta de dados no campo de vigilância em saúde, visando o desenvolvimento e confiabilidade dos sistemas de informação em saúde;
- VII. Investigar, monitorar e analisar a notificação e investigação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, de acordo com normatização pertinente, especialmente através do Sistema Nacional de doenças de Notificação – SINAN;
- VIII. Promover, através das equipes de saúde locais e regionais, a busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros pertencentes ao seu território;
- IX. Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica desenvolvidas e as relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos – SINASC;
- X. Acompanhar as ações de vigilância ambiental para fatores de risco à saúde humana, incluindo o monitoramento de águas e de contaminantes relevantes em saúde pública;
- XI. Monitorar a qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico-químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização e legislações vigentes;
- XII. Acompanhar a execução de ações vacinação, incluindo a vacinação de rotina e estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio, notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

- XIII. Implementar as ações de vigilância em saúde, de forma complementar à atuação das Regionais e Unidades Locais de Saúde;
- XIV. Acompanhar o processo de planejamento das ações de vigilância em saúde no âmbito do município, observando ênfase na promoção e prevenção, sob enfoque dos principais problemas de saúde da população, em coerência com o Plano Municipal de Saúde e com a pactuação intergestores;
- XV. Incentivar e acompanhar análises e estudos epidemiológicos, sanitários e ambientais provenientes dos sistemas de informação vinculados à vigilância em saúde;
- XVI. Promover a atuação conjunta com os órgãos de defesa do consumidor, serviços de saúde e entidades profissionais atuantes na área de vigilância em saúde.

Art. 125. Compete ao Gerente de Vigilância em Epidemiológica, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

- I. Promover o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador;
- II. Desenvolver através de métodos científicos, mediante pesquisas, monitoramento através da análise da situação, mapeamento de pontos críticos, estabelecimento denexo causal e controle de riscos;
- III. Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica e aquelas relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos – SINASC, dentre outros;
- IV. Promover ações visando o controle de doenças, agravos ou fatores de risco de interesse à saúde;
- V. Proceder a execução e a coordenação de medidas visando à prevenção e ao controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais de interesse de Saúde Pública, em conjunto com órgãos afins;
- VI. Exigir e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde;
- VII. Promover o controle das doenças transmissíveis e agravos por causas multifatoriais, crônicas e agudas.
- VIII. Realizar sistematicamente campanhas de imunização;
- IX. Promover o controle de notificações e outros procedimentos epidemiológicos;
- X. Fomentar e viabilizar a Pesquisa nas diversas áreas de interesse à Vigilância em Saúde do Município, servindo de referência ao Planejamento Municipal e Estadual;
- XI. Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população.

Art. 126. Compete ao Diretor de Vigilância Sanitária, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde, visando o controle e eliminação do risco sanitário;

- II. Assegurar condições adequadas de qualidade na produção, transporte, armazenamento, manipulação, comercialização e consumo de bens, produtos e serviços de interesse à saúde, incluídos procedimentos, métodos e técnicas que as afetem realizados em estabelecimentos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde;
- III. Desenvolver ações de Educação em Saúde e Meio Ambiente;
- IV. Monitorar e controlar a qualidade da água, solo e ar;
- V. Desenvolver ações de fiscalização, controle e gerenciamento referentes ao saneamento do meio ambiente.
- VI. Gerenciar os resíduos de serviços de saúde, de interesse da saúde e outros estabelecimentos afins;
- VII. Efetuar o gerenciamento do Risco Sanitário em estabelecimentos de pequeno, médio e grande porte que desenvolvem ações básicas, de média e alta complexidade;
- VIII. Desenvolver ações de controle de medicamentos;
- IX. Desenvolver ações de controle de produtos de saúde e de interesse de saúde;
- X. Proceder a análise de projetos hidrossanitários e de fluxos de procedimentos de estabelecimentos prestadores de serviços de saúde;
- XI. Planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população.

Art. 127. Compete ao Diretor de Recepção, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Dirigir as atividades de recepção, elaborar escala de folgas e férias e acompanhar ocorrências, a fim de solucionar pendências e garantir a qualidade do atendimento;
- II. Diariamente distribuir, orientar e supervisionar a recepção de pacientes para a realização de consultas, exames desde a solicitação do pedido médico e a documentação pessoal (carteira de identificação, cartão SUS);
- III. Acompanhar a postura, apresentação e atendimento da equipe;
- IV. Treinar subordinados, participando do processo de movimentação de pessoal (seleção, transferências e admissões);
- V. Coordenar a ordem, limpeza e disciplina na área. Providenciar a reposição periódica de material de escritório junto ao Almoxarifado;
- VI. Contatar pacientes na eventualidade de intercorrências no atendimento, reclamações, orientações ou eventuais atrasos zelando pela qualidade do serviço prestado e preservando a imagem do estabelecimento;
- VII. Emitir relatórios, mapas e quadros demonstrativos sobre o desempenho da área, para apreciação e controle do superior;
- VIII. Realizar estudos para a melhoria no padrão de atendimento em função de observações pessoais, relatórios, indicadores de qualidade, reuniões com a equipe, etc.
- IX. Redigir normas e procedimentos, submetendo à apreciação e aprovação do superior e proceder sua implantação;
- X. Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

Art. 128. Compete ao Diretor de Promoção de Assistência à Saúde, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Executar as atribuições de direção, assumindo as responsabilidades constantes nas Leis, Decretos, Portarias Federais, Estaduais e Municipais, Regimentos da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Responder pela Secretaria Municipal de Saúde perante o Secretário de Saúde e assessorá-lo na implantação das Políticas de Saúde no âmbito de sua área de atuação;
- III. Representar a Secretaria de Saúde no âmbito do Conselho Municipal de Saúde;
- IV. Organizar, dirigir, orientar, controlar, integrar e auxiliar as atividades das gerências e coordenações que fazem parte da sua diretoria;
- V. Coordenar a definição de políticas institucionais em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com as demais políticas públicas;
- VI. Atuar de forma integrada com a Diretoria de Vigilância à Saúde, no monitoramento dos indicadores de saúde do município, acompanhando a execução dos programas de atenção aos ciclos vitais nos diversos níveis de assistência;
- VII. Identificar problemas relacionados à prestação de serviços na rede básica, especializada e hospitalar e propor soluções junto com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde, objetivando favorecer o acesso da população a estes serviços;
- VIII. Deliberar pelo encaminhamento de solicitações de instauração de processos administrativos;
- IX. Participar do Planejamento em Saúde e na pactuação de metas e indicadores, bem como no monitoramento e avaliação dos mesmos;
- X. Incentivar a promoção da saúde e a prevenção das doenças.
- XI. Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo.
- XII. Receber documentos e processos para análise, decisões e despacho para os setores competentes;
- XIII. Atender aos setores da secretaria, no amparo legal das atividades concernentes a seu trabalho;
- XIV. Representar a Secretaria de Saúde no âmbito do Conselho Municipal de Saúde.

Art. 129. Compete ao Gerente de Odontologia, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

- I. Participar na definição da política de atenção adotada pelo município na área da saúde bucal e na elaboração de projetos visando a captação de recursos externos para implementação das ações no setor de saúde bucal.
- II. Subsidiar as discussões sobre organização do processo de trabalho e planejamento na rede de assistência, junto às gerências regionais na área de odontologia.
- III. Buscar integração dos setores da Secretaria Municipal de Saúde e outras secretarias, avalia o serviço odontológico, que compreende atenção básica e especializada através do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), em conjunto com a Gerência de Auditoria Controle e Avaliação, com o objetivo de obter análise quantitativa e qualitativa das ações em Saúde Bucal, ou seja
- IV. Participar do planejamento, controle e avaliação da implementação de políticas públicas de saúde, de forma ativa, crítica e ética, baseado em conhecimentos científicos, tecnológicos e de gestão.
- V. Promover eventos relacionados à saúde bucal, bem como subsidiar discussões e informações relacionadas às questões técnicas da área de odontologia.
- VI. Elaborar, acompanhar e coordenar a implantação e implementação dos manuais de normas e rotinas da área de odontologia na rede de assistência,
- VII. Subsidiar o processo de implantação e implementação de planos, projetos e programas de saúde, na área saúde bucal, em conjunto com os demais setores, monitorar a aquisição de equipamentos, materiais e insumos da área de odontologia.

Art. 130. Compete ao Gerente de Saúde da Mulher e da Criança, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

- I. Desenvolver os programas de assistência integral da saúde da criança e da mulher;
- II. Realizar consultas de enfermagem a crianças, para o acompanhamento do seu crescimento e desenvolvimento;
- III. Desenvolver ações que preservem a saúde da criança;
- IV. Assistir a mulher nas diferentes fases do seu ciclo biológico vital com ênfase na promoção da saúde, incluindo o planejamento familiar, a gestação, o puerpério, as ações da clínica e do cuidado relacionados aos principais agravos de sua saúde;
- V. Planejar, organizar, supervisionar, executar e avaliar todas as atividades de enfermagem em gestantes e puérperas;
- VI. Prestar assistência de enfermagem direta e cuidados de maior complexidade em todas as fases do pré-natal e puerpério;
- VII. Auxiliar na criação e atualização de protocolos;
- VII. Auxiliar as unidades de saúde no cumprimento de metas;
- VIII. Promover campanhas de promoção e prevenção de câncer de colo e mama, junto com outras secretarias e entidades e UBS;
- IX. Promover capacitações para profissionais da rede sobre a saúde da mulher, criança e adolescente;
- X. Monitoramento/ Acompanhamento do SISCAN (Sistema de Informação de Câncer de Colo e Mama);
- XI. Monitoramento/ Acompanhamento do SISPRENATAL (Sistema de Informação do Pré-natal);
- XII. Acompanhamento do Ambulatório de Alto Risco para gestantes e crianças;
- XIII. Participação no Grupo Gestor do Rede Mãe Paranaense;
- XIV. Confecção dos relatórios: para o CMDCA, Painel de Bordo para 15ª Regional de Saúde, relatórios contraceptivos e DIU.

Art. 131. Compete ao Diretor de PSF/Equipe Multiprofissional, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Participar do planejamento, execução e avaliação das ações de matriciamento das Equipes de Núcleos de Atenção a Saúde da Família –NASF, de acordo com as diretrizes traçadas pelas áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Planejar, levantar e participar das necessidades em saúde relativas a construção, ampliação e reforma de Unidades de Saúde, materiais e insumos, de acordo com a Política Municipal de Saúde;
- III. Implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização;
- IV. Coordenar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas estratégicas;
- V. Implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico;
- VI. Participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução;
- VII. Coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população de Marialva, de acordo com as competências assumidas junto às instâncias de pactuação;

- VIII. Coordenar o planejamento, execução e controle dos programas estratégicos da SMS;
- IX. Coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia do saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde.

Art. 132. Compete ao Diretor de Saúde Mental, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Participar na definição da política de atenção adotada pelo município na área da saúde mental;
- II. Subsidiar as discussões e informações relacionadas às questões técnicas da Saúde Mental;
- III. Elaborar e subsidiar o processo de implantação e implementação de planos, protocolos de atenção e projetos da rede de atenção psicossocial, em conjunto com os demais setores;
- IV. Participar da elaboração de projetos visando a captação de recursos externos para a implementação da rede de atenção psicossocial;
- V. Subsidiar discussões sobre organização do processo de trabalho / planejamento da rede de atenção psicossocial;
- VI. Promover, em conjunto com o CAPS e demais setores, eventos alusivos às ações da Saúde Mental;
- VII. Buscar integração dos vários setores da Secretaria de Saúde e outras Secretarias;
- VIII. Criar, acompanhar e participar da Comissão de Saúde Mental;
- IX. Participar do Conselho Municipal de Saúde, e do Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas, ou outras reuniões, representante do gestor, para subsidiar as discussões e informações acerca da Saúde Mental;
- X. Coordenar e acompanhar as ações de combate ao tabagismo, bem como participar de eventos e projetos relacionados. Executar outras atividades correlatas;
- XI. Participar de reuniões técnicas mensais da Regional de Saúde com coordenadores de Saúde Mental da região;
- XII. Coordenar as reuniões mensais de Saúde Mental com técnicos do município do Município.

Art. 133. Compete ao Gerente do CAPS, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

- I. Garantir o bom funcionamento da unidade, acompanhando o provimento de materiais e dos processos de licitação, realizando planejamento, supervisão e avaliação contínua do serviço, tendo em vista as necessidades da população atendida;
- II. Coordenar a equipe interdisciplinar do CAPS técnica e administrativamente, fazendo interlocução entre a equipe, a Secretaria Municipal de Saúde e a Regional de Saúde;
- III. Elaborar, organizar e avaliar cronogramas, projetos, planos de trabalho e demais documentos relativos às ações desenvolvidas no CAPS;
- IV. Garantir o bom funcionamento da unidade, acompanhando o provimento de materiais e os processos de licitação;
- V. Planejar e executar ações voltadas à capacitação, reciclagem e aperfeiçoamento de funcionários;
- VI. Participar de cursos, eventos, congressos e programas de capacitação, que contribuam para o desenvolvimento e melhoria contínua do serviço;

- VII. Planejar e conduzir reuniões com a equipe técnica e com as famílias;
- VIII. Participar das reuniões promovidas pela Regional de Saúde, Secretaria Municipal de Saúde e Governo Municipal, sempre que se fizer necessário;
- IX. Promover, com a equipe interdisciplinar, ações para divulgação e esclarecimento, junto à população, dos objetivos do CAPS, o que faz e a quem se destina;
- X. Promover e participar de reuniões de matriciamento nas equipes de atenção primária e outros setores, visando o trabalho integrado do CAPS com esses serviços;
- XI. Construir junto com a equipe o Projeto Terapêutico Singular de cada paciente, baseando-se em diretrizes técnicas da Organização Mundial de Saúde, Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde do Paraná (SESA) e 15ª Regional de Saúde de Maringá;
- XII. Auxiliar nas atividades relativas à sua competência técnica.

Seção VI

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente - SEMAPEM

Art. 134. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente é o órgão da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Marialva incumbida de promover, estimular e apoiar o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município. **(Alterada pela Lei Complementar nº 381/2022)**

Art. 135. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente compõe-se das unidades administrativas constantes do Anexo I da presente Lei. **(Alterada pela Lei Complementar nº 381/2022)**

Art. 136. Compete ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente: **(Alterada pela Lei Complementar nº 381/2022)**

- I. Promover ações de estímulo e de fomento da agropecuária no Município, através da difusão de modernas técnicas na área, e oferta de assistência técnica especializada;
- II. Motivar a elaboração de projetos de introdução de novas alternativas de produção e de exploração da propriedade rural;
- III. Propiciar aos produtores rurais acesso a informações de interesse para o desenvolvimento de suas atividades;
- IV. proporcionar melhoria da infraestrutura básica e comunitária no meio rural;
- V. Promover e controlar a manutenção de estradas vicinais, corredores de produção, pontes e bueiros na área rural;
- VI. Difundir e estimular o associativismo entre os produtores rurais;
- VII. Desenvolver, em conjunto com outras Secretarias Municipais, estudos para a implantação de agroindústrias;
- VIII. Atividades complementares de órgãos de outros níveis governamentais na sua área de competência;

- IX. Desenvolver estudos e pesquisas relativos às técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da região;
- X. Prestar assessoria técnica a entidades no âmbito de sua área de atuação;
- XI. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 137. Compete ao Assessor da Agricultura, diretamente subordinado ao Secretário, além das atribuições comuns fixadas para os Assessores, as seguintes atribuições específicas: **(Alterada pela Lei Complementar nº 381/2022)**

Parágrafo único. Assessorar o Secretário em atividades que lhe forem atribuídas. **(Alterada pela Lei Complementar nº 381/2022)**

Art. 138. Compete ao Diretor de Agricultura e Pecuária, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas: **(Alterada pela Lei Complementar nº 381/2022)**

- I. Desenvolver atividades inerentes à agricultura.
- II. Desenvolver atividades inerentes à pecuária.
- III. Estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais e mostras de produtos;
- IV. Promover e apoiar a comercialização de produtos agrícolas *in natura* ou industrializados;
- V. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Art. 139. Compete ao Diretor de Conservação de Solo e Águas, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas: **(Alterada pela Lei Complementar nº 381/2022)**

- I. Orientar, fomentar e fiscalizar o uso e manejo do solo, de acordo com sua aptidão agrícola, visando à preservação permanente do solo, das propriedades e das estradas municipais.
- II. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Art. 140. Compete ao Diretor de Meio Ambiente, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas: **(Alterada pela Lei Complementar nº 381/2022)**

- I. Desenvolver atividades inerentes ao Meio Ambiente.
- II. Fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e preservação ambiental no âmbito do Município;
- III. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
- IV. Orientar o produtor rural no uso e manejo do solo, de acordo com sua aptidão agrícola, visando à preservação permanente do solo;
- V. Definir e promover a execução de uma política ambiental no Município, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica;
- VI. Propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores;
- VII. Promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental;
- VIII. Acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais.

Art. 141. Compete ao Diretor de Manejo de Arborização, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas: **(Revogada pela Lei Complementar nº 381/2022)**

- I. Realizar atendimento diário ao público em geral.
- II. Gerenciar o plantio, condução, poda, erradicação e trituração de galhos.
- III. Estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental;
- IV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Art. 142. Compete ao Diretor de Cadastramento de Produtor Rural (CAD-PRO), além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas: **(Revogada pela Lei Complementar nº 381/2022)**

- I. Realizar atendimento diário aos proprietários rurais e ao público em geral.
- II. Gerenciar a emissão do Cadastro de Produtor Rural (CAD-PRO);
- III. Gerenciar o fornecimento e baixa de notas fiscais de Produtor Rural;
- IV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Art. 143. Compete ao Gerente de Resíduos Sólidos, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas: **(Revogada pela Lei Complementar nº 381/2022)**

- I. Realizar atendimento diário ao público em geral.
- II. Gerenciar a operacionalização das atividades de controle ambiental do aterro sanitário municipal e Ecopontos.
- III. Controlar a coleta e a destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de saúde;
- IV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Art. 144. Compete ao Gerente de Fiscalização Ambiental e Agrícola, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas: **(Revogada pela Lei Complementar nº 381/2022)**

- I. Realizar atendimento diário ao público em geral.
- II. Gerenciar os processos de fiscalização ambiental.
- III. Orientar e fiscalizar a produção rural a fim de promover a qualidade dos produtos de origem vegetal.
- IV. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Art. 145. Compete ao Gerente de Unidade Municipal de Cadastramento – GUMC, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas: **(Revogada pela Lei Complementar nº 381/2022)**

- I. Realizar atendimento diário aos proprietários rurais e ao público em geral;
- II. Realizar consultas ao sistema do Serviço Nacional de Cadastro Rural (Pessoas Física e Jurídicas) para orientação e procedimentos que se fazem necessários para atualizá-los;

- III. Realizar atualizações cadastrais;
- IV. Efetuar pedidos de desmembramento;
- V. Realizar pedidos de comprovação de atividade rural;
- VI. Realizar a Emissão de CCIR (Certificado de Cadastro de Imóvel Rural) de todos os portes;
- VII. Realizar a organização, registro e alterações de documentação de propriedade rurais até 210 hectares.
- VIII. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Seção VII

Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania - SASC

Art. 146. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania é o órgão da estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Marialva incumbida de desenvolver políticas sociais destinadas ao resgate da cidadania, para os que vivem à margem dos benefícios da sociedade e viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal na área social, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis.

Art. 147. Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social:

- I. Promover, direta ou indiretamente, serviços e programas que visem ao bem-estar da comunidade local, especialmente da população carente de renda, de todas as faixas etárias;
- II. Promover o levantamento de recursos da comunidade que possam ser utilizados no socorro e na assistência às pessoas ou grupos sociais necessitados;
- III. Coordenar e cooperar com as entidades que atuam na área de assistência social no âmbito municipal;
- IV. Promover a análise e triagem de casos para concessão de benefícios sociais aos integrantes de grupos vulneráveis da coletividade;
- V. Motivar o desenvolvimento de programas e atividades que propiciem oportunidades de incremento de renda direcionadas, particularmente, à população de baixa ou nenhuma renda;
- VI. Identificar os problemas sociais mais prementes que afetam a população do Município e estabelecer políticas e estratégias de atuação do órgão;
- VII. Possibilitar o desenvolvimento de programas habitacionais para famílias de baixa renda;
- VIII. Promover ações, visando a proporcionar atendimento a segmentos da população, socialmente marginalizados;
- IX. Fiscalizar e propor ajustes na aplicação de auxílios e subvenções do Governo Municipal por parte das entidades beneficiadas;
- X. Promover a proteção à família, à infância, à velhice e à maternidade;
- XI. Estimular a constituição de organizações sociais que venham facilitar a implementação de programas na sua área de atuação;
- XII. Promover atividades inerentes ao desenvolvimento comunitário e à organização popular e a sua inserção na administração municipal, assessorando as entidades comunitárias, especialmente as Associações de bairros, nas suas atividades;
- XIII. Promoção de campanhas educativas, informativas e preventivas, visando o bem estar da população;

- XIV. Coordenar, controlar e supervisionar a aplicação de recursos destinados à ação social;
- XV. Contribuir e coordenar o plano de ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- XVI. Garantir a prestação de serviços municipais, de acordo com as diretrizes de governo;
- XVII. Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria;
- XVIII. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas, para sua consecução;
- XIX. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividade;
- XX. Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis governamentais;
- XXI. Assegurar a formulação de políticas voltadas à área social, visando à garantia dos mínimos sociais, ao enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos;
- XXII. Promover a articulação de ações da área social da Administração Municipal, visando à racionalização na implementação de programas e projetos sociais;
- XXIII. Promover e articular ações para o desenvolvimento social e comunitário das famílias integrantes dos diversos programas, projetos e atividades da secretaria, subsidiando a definição de prioridades de prestação de serviços, assistência social e de concessão de benefícios;
- XXIV. Promover o atendimento à população carente na área de assistência social, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;
- XXV. Assegurar o atendimento à criança e ao adolescente em situação de risco pessoal e social, especialmente aqueles que fazem da rua o lugar principal ou secundário de vivência, visando permitir o acesso aos seus direitos fundamentais, na forma prevista em legislação federal;
- XXVI. Coordenar as atividades de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, materiais e humanos da Administração Municipal;
- XXVII. Articular-se com órgãos que mantenham parceria com a Secretaria, objetivando agilizar as ações a serem implementadas;
- XXVIII. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos em desenvolvimento;
- XXIX. Estabelecer e fazer cumprir metas, políticas de execução de atividades, cronogramas e prioridades para as diversas áreas da Secretaria;
- XXX. Estabelecer e acompanhar padrões de qualidade na execução de atividades;
- XXXI. Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de programas e projetos a cargo da Secretaria
- XXXII. Desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 148. Compete ao Assessor de Assistência Social e Cidadania, diretamente subordinado ao Secretário, além das atribuições comuns fixadas para os Assessores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Assessorar o Secretário, o Diretor ou Gerentes quando do atendimento as pessoas que procurarem a Pasta, para solução adequada dos assuntos de seu interesse;
- II. Assessorar na recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado à Secretaria;
- III. Acompanhar o Titular do órgão em reuniões administrativas, eventos;
- IV. Assessorar a emissão de pareceres sobre questões que lhe forem submetidas;
- V. Representar o Titular do órgão em eventos oficiais, quando solicitado;

- VI. Manter contato com entidades político-administrativas, representativas de classe e associações de contribuintes;
- VII. Proceder estudos para fundamentação de programas e projetos de interesse da unidade administrativa;
- VIII. Acompanhar a implementação e desenvolvimento dos programas, projetos e atividades no âmbito da unidade de trabalho.
- IX. Relatar ao Titular o andamento de providências por ele solicitadas perante os demais órgãos da administração;
- X. Estudar medidas a serem implementadas no âmbito da Secretaria a fim de melhorar os resultados das ações;
- XI. Elaborar relatórios para apresentação, junto a pasta, dos resultados decorrentes da implementação de programas e projetos;
- XII. Transmitir determinações e/ou recomendações do Titular às demais unidades administrativas;
- XIII. Despachar com o Titular;
- XIV. Cumprir com a disciplina e regulamentos de acordo com as normas vigentes;
- XV. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 149. Compete ao Diretor Administrativo, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Acompanhar os processos licitatórios afetos à Secretaria;
- II. Controlar os gastos da Secretaria;
- III. Desenvolver os trâmites administrativos para a execução orçamentária do órgão gestor e dos fundos especiais a ele vinculados;
- IV. Operacionalizar a aplicação dos recursos próprios e de convênios;
- V. Emitir documentos e pareceres sobre os assuntos de sua competência;
- VI. Acompanhar a elaboração da Proposta Orçamentária,
- VII. Acompanhar a execução dos eventos oficiais e/ou vinculados a Secretaria;
- VIII. Elaborar e apresentar o relatório da execução orçamentária;
- IX. Promover o recebimento, sistematização, envio e arquivo da documentação da Secretaria Municipal de Assistência Social – leis, decretos, portarias e demais documentos oficiais;
- X. Acompanhar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
- XI. Acompanhar a execução orçamentária;
- XII. Viabilizar a infraestrutura para o funcionamento dos serviços, programas, projetos e benefícios da Secretaria, bem como dos Conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão;
- XIII. Desenvolver outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 150. Compete ao Gerente do CRAS, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

- I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- II. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
- III. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
- IV. 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 e pela rede prestadora de serviços no território;
- V. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
- VI. 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;
- VII. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;
- VIII. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;
- IX. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- X. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;
- XI. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);
- XII. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social;
- XIII. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;
- XIV. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do Município ou do DF);
- XV. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social (do Município ou do DF);
- XVI. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município ou do DF), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
- XVII. Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

Art. 151. Compete ao Gerente do CREAS, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

- I. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

- II. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
- III. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
- IV. Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;
- V. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;
- VI. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor da Assistência Social, sempre que necessário.

Art. 152. Compete ao Gerente Técnico Social, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

- I. Elaborar a Política Municipal de Assistência Social com apoio dos demais departamentos da SMAS e rede socioassistencial;
- II. Preencher os instrumentos de gestão Federal no SUAS Web;
- III. Preencher os instrumentos de gestão Estadual;
- IV. Manter atualizado os dados do Cad Suas da rede socioassistencial;
- V. Elaboração do Plano Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, em articulação com o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente e as demais Secretarias Municipais;
- VI. Participar da construção/atualização do Diagnóstico Social da área de Assistência Social;
- VII. Elaborar e acompanhar a execução do Plano de Inserção de Benefícios Eventuais;
- VIII. Elaborar e participar da execução do Plano Municipal de Monitoramento e Avaliação;
- IX. Participar da Construção, atualização e avaliação do Plano do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;
- X. Subsidiar a elaboração de Programas e Projetos da SASC;
- XI. Participar e acompanhar o Mapeamento dos usuários da rede socioassistencial;
- XII. Coordenar as reuniões com Coordenadores e Técnicos da Proteção Social Básica e Especial, bimestralmente;
- XIII. Articular Grupos de Estudos com os técnicos da SASC;
- XIV. Prestar orientações técnicas a rede governamental e da sociedade civil referentes a Gestão do SUAS no âmbito municipal;
- XV. Participar/acompanhar reunião dos Conselhos de direito: CMAS, CMDCA, CMDI, CMDPI, COMSEG;
- XVI. Sistematização dos dados dos Serviços, Programas e Projetos governamentais para os Relatórios;
- XVII. Controle de Ofícios Recebidos e Expedidos da SASC;
- XVIII. Arquivamento e Catalogação de Matérias jornalísticas referentes à SASC;
- XIX. Acompanhamento do Órgão Oficial do Município, e impressão e arquivamento de Decretos, Resoluções e Portarias referentes a SASC;
- XX. Manter atualizado as informações no site da Prefeitura Municipal no Link da SMAS.

Art. 153. Compete ao Diretor do Proarte, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as

seguintes atribuições específicas:

- I. Desenvolver e acompanhar ações voltadas para apoio socioeducativo a crianças, adolescentes e jovens, respeitando a condição peculiar de desenvolvimento de cada faixa etária;
- II. Estimular o desenvolvimento de atividades direcionadas ao exercício da cidadania, de forma a garantir a participação efetiva na comunidade e a convivência familiar;
- III. Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural das crianças e adolescentes;
- IV. Estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades talentos e propiciar sua formação cidadã;
- V. Desenvolver ações básicas de proteção e inclusão social a crianças e adolescentes de forma integrada com outras Gerências, Diretorias, Secretarias e Conselhos;
- VI. Informar a Diretoria Administrativa as demandas necessárias que possibilite a viabilização da infra- estrutura para o funcionamento dos serviços;
- VII. Promover eventos e trabalhos de comissão com serviços da rede; e
- VIII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 154. Compete ao Diretor do Programa Ação Jovem, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Desenvolver e acompanhar ações voltadas para apoio socioeducativo a crianças, adolescentes e jovens, respeitando a condição peculiar de desenvolvimento de cada faixa etária;
- II. Estimular o desenvolvimento de atividades direcionadas ao exercício da cidadania, de forma a garantir a participação efetiva na comunidade e a convivência familiar;
- III. Possibilitar a ampliação do universo informacional, artístico e cultural das crianças e adolescentes;
- IV. Estimular o desenvolvimento de potencialidades, habilidades talentos e propiciar sua formação cidadã;
- V. Desenvolver ações básicas de proteção e inclusão social a crianças e adolescentes de forma integrada com outras Gerências, Diretorias, Secretarias e Conselhos;
- VI. Informar a Diretoria Administrativa as demandas necessárias que possibilite a viabilização da infraestrutura para o funcionamento dos serviços;
- VII. Promover eventos e trabalhos de comissão com serviços da rede; e
- VIII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 155. Compete ao Diretor do Centro de Convivência do Idoso, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Assegurar espaços de encontro para idosos e encontros intergeracionais de modo a promover a sua convivência familiar e comunitária;
- II. Propor ações que contribuam para um processo de envelhecimento ativo, saudável e autônomo;
- III. Propiciar vivências que valorizem as experiências dos idosos, desenvolvimento de suas

potencialidades e ampliação do universo informacional e cultural;

IV. Contribuir para o desenvolvimento da autonomia e protagonismo dos idosos;

V. Proporcionar atividades de lazer, esporte, artísticas e culturais;

VI. Informar a Diretoria Administrativa as demandas

necessárias que possibilite a viabilização da infra-estrutura para o funcionamento dos serviços; VII.

Promover eventos e trabalhos de comissão com serviços da rede; e

VIII. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 156. Compete ao Diretor de Habitação, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

I. Planejar, elaborar e implementar a política habitacional no Município;

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

III. Promover ações de regularização fundiária visando a titulação definitiva dos moradores de loteamentos municipais, conjuntos habitacionais Estaduais em cooperação com o órgão competente do Estado;

IV. Coordenar a elaboração e implantação de projetos e obras de urbanização de favelas, de construção de conjuntos habitacionais de interesse social e as atividades de produção de moradia em autogestão;

V. Apoiar e estimular o desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação;

VI. Promover o desenvolvimento de núcleos habitacionais, inclusive, através de convênios com instituições pública e privada;

VII. Reger as atividades da Gerencia de Captação de Recursos, Projetos e Convênios;

VIII. Coordenar, elaborar e estabelecer diretrizes e critérios para as atividades de gerencia do Fundo Municipal de Habitação;

IX. Elaborar os pedidos de requisição e os termos de referência de material e de serviços de sua competência;

X. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 157. Compete ao Gerente de Captação de Recursos, Projetos e Convênios, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

I. Promover ações para angariar recursos voltados à implantação ou implementação de projetos e convênios habitacionais;

II. Definir regiões prioritárias para implantação dos projetos;

III. Identificar oportunidades para empreendimentos habitacionais de interesse social (imóveis subutilizados, vazios urbanos);

IV. Sugerir ações facilitadoras e redutoras dos custos de produção e do processo de aprovação de projetos por meio de recomendações e orientações;

V. Trabalhar em conjunto com os órgãos licenciadores para agilizar o processo de licenciamento;

VI. Sensibilizar e intermediar os contatos com as construtoras visando o estabelecimento de melhores condições para os beneficiários finais.

Art. 158. Compete ao Gerente de Cadastros, além das atribuições comuns fixadas para os Gerentes, as seguintes atribuições específicas:

- I. Orientar os empreendedores para produção de habitações mais saudáveis, econômica e ambientalmente sustentáveis;
- II. Inscrever e orientar as famílias interessadas;
- III. Encaminhar as famílias, quando necessário, para serem inscritas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Programas Sociais do Governo Federal;
- IV. Apresentar à Caixa Econômica Federal a demanda identificada e qualificada de acordo com as características dos projetos;
- V. Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município do Marialva programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- VI. Produzir e manter atualizado o Banco de Dados de interesse da Secretaria.

Art. 159. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania compõe-se das unidades administrativas constantes no anexo I da presente Lei.

Seção VIII

Secretaria Municipal de Trânsito e Segurança Pública - SETRANS.

Art. 160. A Secretaria Municipal de Trânsito e Segurança Pública, tem por finalidade institucional, a formulação e a gestão das políticas públicas de trânsito e segurança pública no âmbito do Município de Marialva, Estado do Paraná.

Art. 161. À Secretaria Municipal de Trânsito e Segurança Pública, compete planejar, coordenar, orientar, acompanhar, avaliar e executar as ações governamentais direcionadas ao trânsito e à segurança pública no âmbito do Município de Marialva.

Art. 162. À Secretaria Municipal de Trânsito e Segurança Pública, no exercício de suas competências, deverá:

- I. Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança na área urbana e na área rural, distritos e patrimônios do Município de Marialva;
- II. Estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando à ação integrada no Município de Marialva, inclusive com planejamento e integração das operações, informações e comunicações;
- III. Propor prioridades nas ações preventivas e ostensivas realizadas pelos órgãos de segurança que atuam no Município de Marialva, mediante intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;
- IV. Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisas de interesse da segurança urbana;
- V. Contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos com supervisão de procuradores, advogados e estagiários de direito;
- VI. Estabelecer os planos e programas da Guarda Municipal;

- VII. Implantar postos fixos e bases móveis da Guarda Municipal em pontos estratégicos, de acordo com o interesse da segurança urbana;
- VIII. Promover parcerias com instituições voltadas às áreas de serviço social, pesquisa e psicologia, visando ao trabalho com a Guarda Municipal, na busca de soluções de pequenos conflitos sociais que, por sua natureza, possam dar origem à violência e à criminalidade;
- IX. Proteger os equipamentos públicos municipais;
- X. Utilizar das informações dos órgãos de segurança pública e demais informações e estatísticas no planejamento das ações de prevenção, repressão e reabilitação em favor da segurança na Cidade de Marialva;
- XI. Dar suporte e orientar o sistema de vídeo-monitoramento no âmbito do Município, na integração dos sistemas setoriais públicos existentes, na sua expansão, no uso compartilhado e na otimização de sua utilização, visando à segurança da Cidade;
- XII. Orientar e apoiar as atividades de defesa civil, inclusive nas ações de identificação de áreas de risco, na transferência de pessoas e famílias e no atendimento em situação de emergência;
- XIII. Integrar-se ao Sistema Nacional de Trânsito, conforme previsto no Código de Trânsito Brasileiro;
- XIV. Responder pelo Órgão Municipal Executivo de Trânsito e Rodoviário;
- XV. Coordenar o planejamento, a regulamentação, o gerenciamento e a fiscalização do trânsito, na área de circunscrição do Município, nos termos e condições da legislação de trânsito vigente, com a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, animais e mercadorias, no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida;
- XVI. Propor e implantar as políticas de educação para a segurança do trânsito, bem como a articulação com o órgão de educação do Município, para o estabelecimento de encaminhamento metodológico em educação para o trânsito;
- XVII. Realizar parceria com os demais órgãos da administração municipal, para execução de projetos direcionados à prevenção ao uso indevido de drogas, especialmente nas escolas, entidades comunitárias e áreas públicas;
- XVIII. Cooperar e colaborar com os órgãos públicos responsáveis pela segurança do Município e pela repressão ao tráfico de drogas, através do encaminhamento de informações aos demais órgãos;
- XIX. Interagir com os municípios da região metropolitana de Maringá, para integração de ações e para alcançar os objetivos traçados nas instâncias metropolitanas;
- XX. Gerir os convênios da Prefeitura com os demais organismos da área de trânsito e segurança pública;
- XXI. Definir ações de treinamento e formação dos Agentes da Autoridade de Trânsito e da Guarda Municipal, podendo realizar convênios com instituições públicas ou particulares, para programas de formação e qualificação;
- XXII. Planejar, coordenar e supervisionar as ações relativas às atividades disciplinares e de acompanhamento e avaliação das atividades dos Guardas Municipais de Marialva e de Agentes da Autoridade de Trânsito;
- XXIII. Subsidiar a definição de padrões para contratação de vigilância privada no âmbito da Administração Municipal, a fim de orientar o melhor emprego da Guarda Municipal e da vigilância privada;
- XXIV. Interagir e articular ações de segurança com o Conselho Municipal de Segurança e com entidades afins da sociedade;
- XXV. Realização de outras atividades correlatas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Trânsito e Segurança Pública compõe-se das unidades administrativas constantes do anexo I a presente Lei.

Art. 163. Compete ao Secretário Municipal de Trânsito e Segurança Pública:

- I. Formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana;
- II. Estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais e coletivos do Município;
- III. Executar os serviços de trânsito da competência do Município e os que eventualmente lhe sejam delegados pelos poderes competentes, na forma legal própria;
- IV. Celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;
- V. Estabelecer diretrizes e normas para o uso da rede viária municipal.

Art. 164. Compete ao Assessor de Trânsito e Segurança Pública, diretamente subordinado ao Secretário, além das atribuições comuns fixadas para os Assessores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Implantar normas e procedimentos referentes à fiscalização dos veículos, seus condutores e prestadores de transporte público diferenciado;
- II. Elaborar estudos de novas tecnologias de veículos e equipamentos;
- III. Efetuar fiscalização dos veículos das modalidades transporte diferenciado;
- IV. Auditar e fiscalizar a infraestrutura das garagens da modalidade transporte diferenciado.
- V. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 165. Compete ao Diretor de Trânsito, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Desenvolver estudos e projetos nas modalidades de transporte por táxi, fretamento escolar e carga a frete;
- II. Elaborar projetos de instalação de pontos de táxi;
- III. Cadastrar e promover os sorteios de pontos de táxi;
- IV. Desenvolver estudos de infraestrutura e logística de eventos culturais, esportivos e sociais;
- V. Realizar a comunicação visual relacionadas ao transporte público, no âmbito de atuação do DTP;
- VI. Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Art. 166. Compete ao Diretor de Fiscalização e Tráfego, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Gerir, regulamentar, cadastrar, vistoriar e fiscalizar os serviços de transportes realizados por táxis, fretamento escolar e moto frete;
- II. Gerir o contrato firmado com a São Paulo Transporte S/A – SPTrans;
- III. Analisar as contrapartidas e os serviços executados nos contratos firmados com a SPTrans;
- IV. Fiscalizar as Operadoras de Tecnologia de Transporte Credenciadas – OTTCs, nos termos da legislação em vigor;
- V. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 167. Compete ao Diretor de Segurança Pública, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;
- II. Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município;
- III. Planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social;
- IV. Promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social;
- V. Promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;
- VI. Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;
- VII. Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;
- VIII. Promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;
- IX. Atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;
- X. Supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;
- XI. Promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas;
- XII. Promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;
- XIII. Exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;
- XIV. Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- XV. Em conjunto com as demais autoridades de trânsito do município, promover a fiscalização das vias públicas oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;
- XVI. Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;
- XVII. Atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;
- XVIII. Coordenar as ações da Guarda Civil Municipal;
- XIX. Exercer outras atividades correlatas.

(Seção IX acrescentada pela Lei Complementar nº 381/2022)

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO VINCULADA

Art. 168. Compete ao Diretor da Junta de Serviço Militar, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

- I. Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela Região Militar;
- II. Efetuar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
- III. Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- IV. Solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;
- V. Providenciar a atualização dos dados cadastrais do cidadão, relativos à mudança de domicílio, no Portal do SERMILMOB, via internet;
- VI. Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
- VII. Remeter Delegacia de Serviço Militar a 2ª via das Fichas de Alistamento Militar (FAM), catalogadas por classe e em ordem alfabética, para implantação no SERMILMOB, caso a JSM não seja informatizada;
- VIII. Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do SERMILMOB na internet, no caso de JSM informatizada;
- IX. Manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet;
- X. Realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;
- XI. Providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;
- XII. Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
- XIII. Organizar e manter em dia o fichário dos alistados pela JSM, com as 1ª via das FAM catalogadas por classe e em ordem alfabética, caso a JSM não seja informatizada;
- XIV. Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
- XV. Providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB;
- XVI. Fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s)(declaração de pobreza);
- XVII. Fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;
- XVIII. Organizar os processos de “arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, “preferência de Força Armada”, “transferência de Força Armada”, “reabilitação”, “2ª via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”, “recusa à prestação do Serviço Militar”, “anulação de eximção” e “reciprocidade do Serviço Militar”, encaminhando-os à CSM, por intermédio da 17ª Delegacia de Serviço Militar;
- XIX. Revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);
- XX. Averbar, no CAM, nas FAM ou no SERMILMOB, as anotações referentes à situação militar do alistado, no que lhe couber;
- XXI. Determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;
- XXII. Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
- XXIII. Participar à CSM, por intermédio da Del SM, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao

seu Regulamento;

XXIV. Organizar e realizar as cerimônias para entrega de CDI; e executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;

XXV. Verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fazer jus;

XXVI. Recolher à Del SM os certificados militares inutilizados.

Art. 169. Compete ao Diretor do Detran, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

I. Montagem de processos referente a primeiro emplacamento e transferência de veículos intermunicipal e interestadual;

II. Baixa de veículos;

III. Vistoria lacrada para outras unidades do Detran a nível nacional para emissão de 2ª via do CRV;

IV. Vistoria em veículos para averiguar o funcionamento dos equipamentos obrigatórios exigidos pela legislação de trânsito;

V. Vistoria para identificação numérica do chassi e motor para autenticidade dos mesmo no processo de transferência;

VI. Comunicações de venda;

VII. Emissão Cartão de estacionamento para vaga especial idoso/deficiente físico;

VIII. Atendimento ao público para esclarecimento de dúvidas relacionadas à transferência, bem como débitos do veículo e outras atividades relacionados ao cargo.

Art. 170. Compete ao Diretor da Defesa Civil, além das atribuições comuns fixadas para os Diretores, as seguintes atribuições específicas:

I. Executar a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil (PNPDEC) em âmbito local;

II. Coordenar as ações do Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil (SINPDEC) no âmbito local, em articulação com a União e os Estados;

III. Incorporar as ações de proteção e defesa civil no planejamento municipal;

IV. Identificar e mapear as áreas de risco de desastres;

V. Promover a fiscalização das áreas de risco de desastre e vedar novas ocupações nessas áreas;

VI. Declarar situação de emergência e estado de calamidade pública;

VII. Vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;

VIII. Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;

IX. Manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

X. Mobilizar e capacitar os radioamadores para atuação na ocorrência de desastre;

XI. Realizar regularmente exercícios simulados, conforme Plano de Contingência de Proteção e Defesa Civil;

XII. Promover a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastre;

XIII. Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

XIV. Manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção civil no Município;

XV. Estimular a participação de entidades privadas, associações de voluntários, clubes de serviços, organizações não governamentais e associações de classe e comunitárias nas ações do SINPDEC e promover o treinamento de associações de voluntários para atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

XVI. Prover solução de moradia temporária às famílias atingidas por desastres.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 171. O exercício da função gratificada será supervisionado nos termos previstos pela Lei que institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários, e a destituição da função conformar-se-á às disposições estatutárias pertinentes.

Art. 172. Os cargos remunerados por subsídio e em comissão ficam sujeitos à livre exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, à exceção de falta grave e/ou inobservância dos deveres e proibições, sujeitas às penalidades estatutárias, quando haverá a destituição do cargo em comissão, para todos os efeitos legais.

Art. 173. Trinta e cinco por cento (35%) das vagas dos cargos em comissão, no mínimo, serão destinadas aos servidores efetivos da Administração Pública Municipal, exceto, Secretário Municipal, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município.

Parágrafo único. Para efeito da porcentagem acima fixada, considera-se a função gratificada concedida aos servidores públicos efetivos.

Art. 174. Fica o Prefeito Municipal autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista as alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

Art. 175. Revogam-se as disposições em contrário e, em especial a Lei 300/2017.

Art. 176. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Marialva, 11 de março de 2021.

Victor Celso Martini
Prefeito Municipal

A NEXO I**I - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR****1. GABINETE DO PREFEITO - GAPRE**

Unidade Administrativa	Cargo	Quant	Símbol o	Remuneração
Chefia de Gabinete	Chefe de Gabinete	1		Subsídio
Assessoria de Assuntos Especiais do Gabinete	Assessor de Assuntos Especiais do Gabinete	1	AAE	ANEXO II
Assessoria de Assuntos Institucionais do Prefeito	Assessor de Assuntos Institucionais do Prefeito	2	AAI	ANEXO II
Assessoria de Serviços Administrativos do Gabinete	Assessor de Serviços Administrativos do Gabinete	2	ASA	ANEXO II
Assessoria de Relações Comunitárias	Assessor de Relações Comunitárias	2	ARCO	ANEXO II
Assessoria Jurídica do Prefeito	Assessor Jurídico do Prefeito	1	AJG	ANEXO II

I - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**2. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM**

Unidade Administrativa	Cargo	Quant	Símbol o	Remuneração
Procuradoria Geral do Município	Procurador Geral do Município	1		Subsídio
Assessoria Jurídica da Procuradoria	Assessor Jurídico da Procuradoria	1	AJP	ANEXO II

I - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - CGM**

Unidade Administrativa	Cargo	Quant	Símbol o	Remuneração
Diretoria de Controle Interno	Diretor de Controle Interno	1	DCI	ANEXO II
Auditoria de Controle Interno	Auditor do Controle Interno	1	ACI	ANEXO II
Gerente de Fiscalização	Gerente de Fiscalização do Controle Interno	1	GFCI	ANEXO II

I - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**4. OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO - OGM**

Unidade Administrativa	Cargo	Quant	Símbol o	Remuneração
Ouvidoria Municipal	Ouvidor Geral do Município	1	OM	ANEXO II

I - ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR**5. DA COMUNICAÇÃO SOCIAL DO MUNICÍPIO - CSM**

Unidade Administrativa	Cargo	Quant	Símbolo	Remuneração
Diretoria de Comunicação	Diretor de Comunicação	1	DC	ANEXO II
Diretoria de Imagem Nível 3	Dirertor de Imagem – Nível 3	1	GIMA	ANEXO II
Gerência de Imprensa	Gerente de Imprensa	1	GIMP	ANEXO II
Gerência de Sonoplastia	Gerente de Sonoplastia	1	GS	ANEXO II

II - SECRETARIA MUNICIPAL**1. S ECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEAD**

Unidade Administrativa	Cargo	Quant	Símbol o	Remuneração
Secretaria Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração	1		Subsídio
Assessoria de Administração	Assessor de Administração	2	AADM	ANEXO II
Diretoria de Patrimônio –Nível 3	Diretor de Patrimônio- Nível 3	1	DPT	ANEXO II
Gerência de Controle Patrimonial	Gerente de Controle Patrimonial	1	GCP	ANEXO II
Diretoria de Licitação- Nível 2	Diretor de Licitação- Nível 2	1	DLC	ANEXO II
Gerência de Gestão de Contratos e Convênios	Gerente de Gestão de Contratos e Convênios	1	GGCC	ANEXO II
Gerência de Almoxarifado	Gerente de Almoxarifado	1	GA	ANEXO II
Gerência de Compras	Gerente de Compras	1	GC	ANEXO II
Gerência de Arquivos Gerais	Gerente de Arquivo Geral	1	DAG	ANEXO II
Gerência de Protocolos e Documentação	Gerente de Protocolo e Documentação	1	GPD	ANEXO II
Diretoria de Recursos Humanos – Nível 1	Diretor de Recursos Humanos – Nível 1	1	DRH	ANEXO II
Diretoria de Gestão de Desenvolvimento Pessoal – Nível 2	Diretor de Gestão de Desenvolvimento Pessoal – Nível 2	1	DGDP	ANEXO II
Gerência de Controle e Execução de Folha de Pagamento	Gerente de Controle e Execução de Folha de Pagamento	1	GCEFP	ANEXO II

Diretoria Geral de Serviços Públicos – Nível 1	Diretor Geral de Serviços Públicos – Nível 1	1	DGSP	ANEXO II
Diretoria de Serviços Públicos Municipais – Nível 2	Diretor de Serviços Públicos Municipais – Nível 2	1	DSPM	ANEXO II
Diretoria de Infra- Estrutura – Nível 3	Diretor de Infraestrutura – Nível 3	1	DIE	ANEXO II
Diretoria de Iluminação Pública – Nível 3	Diretor de Iluminação Pública – Nível 3	1	DIP	ANEXO II
Diretoria de Jardinagem – Nível 3	Diretor de Jardinagem – Nível 3	1	DJ	ANEXO II
Diretoria de Frota Municipal – Nível 3	Diretor de Frota Municipal – Nível 3	1	DFM	ANEXO II
Diretoria de Estradas – Nível 2	Diretor de Estradas -Nível 2	1	DE	ANEXO II
Diretoria de Estradas Rurais – Nível 3	Diretor de Estradas Rurais – Nível 3	1	DER	ANEXO II
Diretoria de Obras – Nível 2	Diretor de Obras – Nível 2	1	DO	ANEXO II
Diretoria de Limpeza Pública – Nível 3	Diretor de Limpeza Publica – Nível 3	1	DLP	ANEXO II
Gerência de Pintura	Gerente de Pintura	1	GP	ANEXO II
Gerência de Roçada	Gerente de Roçada	1	GR	ANEXO II
Gerência de Asfalto	Gerente de Asfalto	1	GA	ANEXO II
Gerência de Manutenção	Gerente de Manutenção	1	GM	ANEXO II
Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – Nível 1	Diretor de Planejamento e Desenvolvimento Urbano – Nível 1	1	DPU	ANEXO II
Diretoria de Convênio e Captação de Recurso – Nível 3	Diretor de Convênio e Captação de Recurso – Nível 3	1	DCR	ANEXO II
Diretoria de	Diretor de	1	DPUOS	ANEXO II

Parcelamento e Uso e Ocupação de Solo – Nível 3	Parcelamento e Uso e Ocupação de Solo – Nível 3			
Gerência de Edificações	Gerente de Edificações	1	GE	ANEXO II
Gerência de Fiscalização	Gerente de Fiscalização	1	GF	ANEXO II
Diretoria de Tecnologia da Informação – Nível 1	Diretor de Tecnologia da Informação – Nível 1	1	DTI	ANEXO II
Diretoria de Planejamento e Integração de Sistema – Nível 2	Diretor de Planejamento e Integração de Sistema – Nível 2	1	DPIS	ANEXO II
Gerência de Manutenção e Instalação de Equipamento	Gerente de Manutenção e Instalação de Equipamento	1	GMIE	ANEXO II

II – SECRETARIA MUNICIPAL**2. S SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – SEFA**

Unidade	Cargo	Quant	Símbolo	Remuneração
Administrativa				
Secretaria Municipal da Fazenda	Secretário Municipal da Fazenda	1		ANEXO II
Assessoria da Fazenda	Assessor da Fazenda	1	AFI	ANEXO II
Gerência Contabilidade e Prestação de Contas	Gerente de Contabilidade e Prestação de Contas	1	GCPC	ANEXO II
Gerência de Operação do Sistema Financeiro	Gerente de Operação do Sistema Financeiro	1	GOSF	ANEXO II
Gerência de Execução Orçamentária	Gerente de Execução Orçamentária	1	GEO	ANEXO II
Diretoria Geral de Tributos – Nível 1	Diretor Geral de Tributos – Nível 1	1	DGT	ANEXO II
Diretoria Tributária – Nível 2	Diretor Tributário – Nível 2	1	DT	ANEXO II
Diretoria de Fiscalização Geral – Nível 2	Diretor de Fiscalização Geral – Nível 2	1	DFG	ANEXO II
Diretoria de Controle de Cadastros Geral – Nível 3	Diretor de Controle de Cadastros Geral – Nível 3	1	DCCG	ANEXO II
Diretoria de Indústria e Comércio – Nível 1	Diretor de Indústria e Comércio – Nível 1	1	DGIC	ANEXO II
Diretoria de Desenvolvimento Econômico – Nível 2	Diretor de Desenvolvimento Econômico – Nível 2	1	DDE	ANEXO II
Diretoria do Banco Empreendedor – Nível 3	Diretor do Banco Empreendedor – Nível 3	1	GBE	ANEXO II
Diretoria da Agência do Trabalhador – Nível 2	Diretor da Agência do Trabalhador – Nível 2	1	DAT	ANEXO II
Diretoria de Captação de Emprego – Nível 3	Diretor de Captação de Emprego – Nível 3	1	DCE	ANEXO II

II – SECRETARIA MUNICIPAL**3. S ECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDUC**

Unidade	Cargo	Quant	Símbolo	Remuneração
Administrativa				
Secretaria Municipal de Educação	Secretário Municipal de Educação	1		ANEXO II
Assessoria de Educação	Assessor de Educação	1	AE	ANEXO II
Gerência de Transporte da Educação	Gerente de Transporte da Educação	1	GTE	ANEXO II

II – SECRETARIA MUNICIPAL**4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, CULTURA, TURISMO E LAZER - SECUT**

Unidade	Cargo	Quant	Símbolo	Remuneração
Administrativa				
Secretaria Municipal de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer	Secretário Municipal de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer	1		ANEXO II
Assessoria de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer	Assessor de Esporte, Cultura, Turismo e Lazer	1	AECTL	ANEXO II
Diretoria de Formação Esportiva – Nível 3	Diretor de Formação Esportiva – Nível 3	1	DFE	ANEXO II
Diretoria de Iniciação e Formação de Atletas – Nível 3	Diretor de Iniciação e Formação de Atletas – Nível 3	1	DIFA	ANEXO II
Diretoria de Lazer e Qualidade de Vida – Nível 3	Diretor de Lazer e Qualidade de Vida – Nível 3	1	DLV	ANEXO II
Diretoria de Interação Social – Nível 3	Diretor de Interação Social – Nível 3	1	DIS	ANEXO II
Gerência de Manutenção, Fiscalização e Equipamentos Esportivos e de Lazer	Gerente de Manutenção, Fiscalização e Equipamentos Esportivos e de Lazer	1	GMFEL	ANEXO II
Diretoria Geral de Cultura e Turismo – Nível 1	Diretor Geral de Cultura e Turismo – Nível 1	1	DGCT	ANEXO II

Diretoria de Cultura – Nível 2	Diretor de Cultura – Nível 2	1	DC	ANEXO II
Diretoria de Aprendizagem Musical – Nível 3	Diretor de Aprendizagem Musical – Nível 3	1	DAM	ANEXO II
Diretoria Técnica e Administrativa Cultural – Nível 3	Diretor Técnico e Administrativo Cultural – Nível 3	1	DTAC	ANEXO II
Diretoria Artística – Nível 3	Diretor Artístico – Nível 3	1	DA	ANEXO II
Diretoria de Turismo – Nível 2	Diretor de Turismo – Nível 2	1	DT	ANEXO II
Gerência de Desenvolvimento de Projeto e Convênios	Gerente de Desenvolvimento de Projetos e Convênios	1	GDP	ANEXO II

II – SECRETARIA MUNICIPAL

S55 555555555555 5. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SAÚDE

Unidade	Cargo	Quant	Símbolo	Remuneração
Administrativa				
Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	1		ANEXO II
Assessoria de Saúde	Assessor de Saúde	2	AS	ANEXO II
Diretoria Geral de Saúde – Nível 2	Diretor Geral de Saúde – Nível 2	1	DGS	ANEXO II
Gerência de Assistência Farmacêutica	Gerente de Assistência Farmacêutica	1	GAF	ANEXO II
Diretoria de Apoio de Diagnóstico e Agendamento – Nível 3	Diretor de Apoio de Diagnóstico e Agendamento – Nível 3	1	GADA	ANEXO II
Diretoria de Transporte – Nível 3	Diretor de Transporte – Nível 3	1	GT	ANEXO II
Diretoria Clínica	Diretor Clínico	1	DC	ANEXO II
Gerência de Enfermagem	Gerente de Enfermagem	1	GE	ANEXO II
Gerência de Raio X	Gerente de Raio X	1	GRX	ANEXO II
Diretoria Administrativa – Nível 3	Diretor Administrativo – Nível 3	1	DA	ANEXO II
Diretoria de Limpeza – Nível 3	Diretor de Limpeza – Nível 3	1	GL	ANEXO II

Gerência de Administração Geral da Saúde	Gerente de Administração Geral da Saúde	1	GAGS	ANEXO II
Gerência de Auditoria	Gerente de Auditoria	1	GA	ANEXO II
Gerência de Auditoria, Controle e Avaliação	Gerente de Auditoria, Controle e Avaliação	1	GACA	ANEXO II
Gerência de Ouvidoria	Gerente de Ouvidoria	1	GO	ANEXO II
Diretoria de Vigilância em Saúde – Nível 3	Diretor de Vigilância em Saúde – Nível 3	1	DVS	ANEXO II
Gerência de Vigilância Epidemiológica	Gerente de Vigilância Epidemiológica	1	GVE	ANEXO II
Diretoria de Vigilância Sanitária – Nível 3	Diretor de Vigilância Sanitária – Nível 3	1	DVS	ANEXO II
Diretoria de Recepção – Nível 3	Diretor de Recepção – Nível 3	1	DR	ANEXO II
Diretoria de Promoção de Assistência à Saúde – Nível 2	Diretor de Promoção de Assistência à Saúde – Nível 2	1	DPAS	ANEXO II
Gerência de Odontologia	Gerente de Odontologia	1	GO	ANEXO II
Gerência de Saúde da Mulher e da Criança	Gerente de Saúde da Mulher e da Criança	1	GSMC	ANEXO II
Diretoria de PSF/Equipe Multiprofissional – Nível 3	Diretor de PSF/Equipe Multiprofissional – Nível 3	1	DPSF/EM	ANEXO II
Diretoria de Saúde Mental – Nível 3	Diretor de Saúde Mental – Nível 3	1	DSM	ANEXO II
Gerência do CAPS	Gerente do CAPS	1	GCAPS	ANEXO II

(Alterada pela Lei Complementar nº 381/2022)

II - SECRETARIA MUNICIPAL

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO

AMBIENTE - SEMAPEM

Unidade	Cargo	Quant.	Símbolo	Remuneração
Administrativa				
Secretaria Municipal de Agricultura Pecuária e Meio Ambiente	Secretário Municipal de Agricultura Pecuária e Meio Ambiente	1		ANEXO II
Assessoria da Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	Assessor da Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	1	AAPMA	ANEXO II
Diretoria de Agricultura e Pecuária – Nível 2	Diretor de Agricultura e Pecuária – Nível 2	1	DAP	ANEXO II
Diretoria de Conservação de Solo e Águas – Nível 3	Diretor de Conservação de Solo e Águas – Nível 3	1	DCSA	ANEXO II
Diretoria de Meio Ambiente – Nível 2	Diretor de Meio Ambiente – Nível 2	1	DMA	ANEXO II
Diretoria de Manejo de Arborização – Nível 3	Diretor de Manejo de Arborização – Nível 3	1	DMA	ANEXO II
Diretoria de Cadastramento de Produtor Rural (CAD-PRO) – Nível 3	Diretor de Cadastramento de Produtor Rural (CAD-PRO) – Nível 3	1	DCPR	ANEXO II
Gerência de Resíduos Sólidos	Gerente de Resíduos Sólidos	1	GRS	ANEXO II
Gerência de Fiscalização Ambiental e Agrícola	Gerente de Fiscalização Ambiental e Agrícola	1	GFAA	ANEXO II
Gerência de Unidade Municipal de Cadastramento	Gerente de Unidade Municipal de Cadastramento	1	GUMC	ANEXO II

II - SECRETARIA MUNICIPAL**7.5 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA - SASC**

Unidade	Cargo	Quant.	Símbolo	Remuneração
Administrativa				
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania	Secretário Municipal de Assistência Social e Cidadania	1		ANEXO II
Assessoria de Assistência Social e Cidadania	Assessor de Assistência Social e Cidadania	2	AASC	ANEXO II
Diretoria Administrativa – Nível 2	Diretor Administrativo – Nível 2	1	DA	ANEXO II
Gerência do CRAS	Gerente do CRAS	1	GCRAS	ANEXO II
Gerência do CREAS	Gerente do CREAS	1	GCREAS	ANEXO II
Gerência Técnico Social	Gerente Técnico Social	1	GTS	ANEXO II
Diretoria do Proart – Nível 3	Diretor do Proarte – Nível 3	1	DP	ANEXO II
Diretoria do Programa Ação Jovem – Nível 3	Diretor do Programa Ação Jovem – Nível 3	1	DPAJ	ANEXO II
Diretoria do Centro de Convivência do Idoso – Nível 3	Diretor do Centro de Convivência do Idoso – Nível 3	1	DCCI	ANEXO II
Diretoria de Habitação – Nível 1	Diretor de Habitação – Nível 1	1	DH	ANEXO II
Gerência de Captação de Recursos, Projetos e Convênios	Gerente de Captação de Recursos, Projetos e Convênios	1	GCRPC	ANEXO II
Gerência de Cadastros	Gerente de Cadastros	1	GC	ANEXO II

II - SECRETARIA MUNICIPAL**8.S EC. MUNICIPAL DE TRÂNSITO E SEGURANÇA PÚBLICA - SETRANS.**

Unidade Administrativa	Cargo	Quant	Símbolo	Remuneração
Secretaria Municipal de Trânsito e Segurança Pública	Secretário Municipal de Trânsito e Segurança Pública	1		ANEXO II
Assessoria de Trânsito e Segurança Pública	Assessor de Trânsito e Segurança Pública	1	ATSP	ANEXO II
Diretoria de Trânsito – Nível 3	Diretor de Trânsito – Nível 3	1	DT	ANEXO II
Diretoria de Fiscalização e Tráfego – Nível 3	Diretor de Fiscalização e Tráfego – Nível 3	1	DFT	ANEXO II
Diretoria de Segurança Pública – Nível 2	Diretor de Segurança Pública – Nível 2	1	DSP	ANEXO II

(II – SECRETARIA MUNICIPAL
9. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMA Acrescentada pela Lei
Complementar nº 381/2022)

III I - ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO VINCULADA				
--	--	--	--	--

Unidade	Cargo	Quant	Símbolo	Remuneração
Administrativa		.		
Junta de Serviço Militar – Nível 2	Diretor da Junta de Serviço Militar – Nível 2	1	DJSM	ANEXO II

Unidade	Cargo	Quant	Símbolo	Remuneração
Administrativa		.		
Detran – Nível 2	Diretor do Detran – Nível 2	1	DD	ANEXO II

Unidade	Cargo	Quant	Símbolo	Remuneração
Administrativa		.		
Defesa Civil – Nível 2	Diretor da Defesa Civil – Nível 2	1	DDC	ANEXO II

ANEXO II**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL
TABELA DOS CARGOS, REMUNERAÇÃO, SIMBOLOGIA E VAGAS**

CARGO	REMUNERAÇÃO	SIMBOLOGIA	VAGAS
Chefe de Gabinete	R\$. 8.478,05		01
Assessor de Assuntos Especiais do Gabinete	R\$.4.600,00	AAEG	01
Assessor de Assuntos Institucionais do Prefeito	R\$.4.264,98	AAIP	02
Assessor de Serviços Administrativos do Gabinete	R\$.4.000,00	ASAG	02
Assessor de Relações Comunitárias	R\$.2.600,00	ARCO	02
Assessor Jurídico do Prefeito	R\$.5.804,80	AJG	01
Procurador Geral Município	R\$. 7.882,01		01
Diretor de Controle Interno	R\$.5.000,00	DCI	01
Assessor Jurídico da Procuradoria	R\$ 3.000,00	AJP	01
Auditor do Controle Interno	R\$.3.000,00	ACI	01
Ouvidor Municipal	R\$.3.300,00	OM	01
Diretor de Comunicação	R\$. 5.900,00	DC	01
Diretor Clínico	RS. 5.000,00	DC	01
Secretário Municipal	R\$. 7.517,64		08
Assessores de Secretários	R\$.3.000,00		11
Diretores Nível 1	R\$.6.500,00		08
Diretores Nível 2	R\$.4.500,00		21
Diretores Nível 3	R\$.3.380,28		37
Gerentes	R\$.2.200,00		42

