

LEI Nº 2.550/2022



**Revoga a Lei Municipal número 2537/2022, e dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Barbosa Ferraz, Estado do Paraná e dá outras providências.**

O Poder Legislativo de Barbosa Ferraz, Estado do Paraná, aprovará e eu EDENILSON APARECIDO MILIOSSI, Prefeito Municipal, sancionarei a seguinte LEI

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** A presente Estrutura Administrativa trata da organização e das atribuições gerais das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Barbosa Ferraz, define a estrutura de autoridade, caracterizando as relações de subordinação, descreve as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos em cargos e funções de direção e chefia e assessoramento, e fixa normas gerais de trabalho.

**Art. 2º** A competência estabelecida nesta Estrutura Administrativa, para o exercício das atribuições especificadas, implica a efetiva responsabilidade pela sua execução, sob pena de destituição da função de direção ou chefia, nos casos de omissão.

**Art. 3º** A autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando, por qualquer forma, o seu pronunciamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade.

**Art. 4º** O Prefeito Municipal poderá, a qualquer momento, avocar a si, segundo seu único critério, as competências delegadas nesta Estrutura Administrativa.

Parágrafo único. É indelegável a competência decisória do Prefeito, nos casos previstos na **Lei Orgânica** do Município de Barbosa Ferraz.

TÍTULO II  
CAPÍTULO ÚNICO

Seção I

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS  
DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO

**Art. 5º** Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Estrutura, compete a cada secretário ou titular de cargo de igual nível hierárquico:

- I - Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- II - Assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- III - Despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- IV - Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- V - Promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- VI - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- VII - Apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- VIII - Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
- IX - Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;
- X - Aprovar anualmente a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XI - Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da administração, observando a legislação em vigor;
- XII - Propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;
- XIII - Propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;
- XIV - Elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
- XV - Prorrogar ou antecipar pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;

XVI - Manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XVII - Atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XVIII - Fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XIX - Autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a administração;

XX - Indicar nomes para as direções dos Departamentos e opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia de Divisão;

XXI - Zelar pela fiel observância e aplicação da presente Estrutura e das instruções para execução dos serviços;

XXII - Assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;

XXIII - Representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;

XXIV - Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Estrutura, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

## Seção II

### DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS TITULARES DE DIREÇÃO, CHEFIA E DEMAIS SERVIDORES

**Art. 6º** Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta estrutura, compete ao ocupante de cargo de Diretor Geral, Diretor de Departamento, Chefe de Divisão ou outro de igual nível hierárquico:

I - Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

II - Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III - Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV - Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

V - Despachar diretamente com o superior imediato;

VI - Opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;

VII - Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VIII - Despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

IX - Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisória, em processos de sua competência;

X - Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XI - Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XII - Fornecer anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XIII - Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

XIV - Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação municipal;

XV - Propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XVI - Propor a aplicação de medidas disciplinares;

XVII - Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo, cobrando efetivamente a utilização do ponto eletrônico;

XVIII - Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XIX - Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XX - Remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;

XXI - Zelar pela fiel observância e execução da presente Estrutura e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

**Art. 7º** Aos Diretores de Departamentos, Chefes de Divisão e servidores cujas atribuições não foram especificadas nesta estrutura, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares;

executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas; cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

Parágrafo único. Aos Diretores de Departamento e Chefes de Divisão e servidores a que se refere o caput deste artigo, cujas atribuições não foram especificadas nesta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a baixá-las por Decreto quando do provimento dos respectivos cargos.

### TÍTULO III

#### CAPÍTULO ÚNICO DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

**Art. 8º** A Prefeitura Municipal de Barbosa Ferraz, para a execução de obras e serviços de responsabilidade do Município, é constituída dos seguintes órgãos e departamentos:

##### I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a) Departamento de Relações Públicas; Divisão de Comunicação; Divisão de Cerimonial.
- b) Procuradoria Jurídica:

- 1. Procurador (a) Jurídico;
- 2. Assessoria Jurídica.

- c) Controladoria Interna: Controladoria Executiva; ou Controladoria Geral.
- d) Departamento de Indústria e Comércio:

- 1. Diretor Geral de Indústria e Comércio.

##### II - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- b) Secretaria Municipal de Contabilidade, Gestão e Finanças;
- c) Secretaria Municipal de Recursos Humanos;
- d) Secretaria Municipal de Ação Social;
- e) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;
- f) Secretaria Municipal de Saúde;
- g) Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo;
- h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- i) Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Serviços Urbanos;
- j) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Rurais.

##### III - ÓRGÃOS ESPECIAIS E COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO

- a) Junta de Alistamento Militar;
- b) Casa do Cidadão;
- c) Conselho Tutelar;
- d) Conselhos Municipais, todos estes órgãos constituídos em legislação em vigor, os quais reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimes internos.

TÍTULO IV  
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS SECRETARIAS, DEPARTAMENTO E DIVISÕES E DOS  
SECRETÁRIOS, DIRETORES E CHEFES

CAPÍTULO I

SEÇÃO I  
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

**Art. 9º** Os Órgãos de Assessoramento do Prefeito têm por finalidade:

I - Coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;

II - Dar Gestão direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social e o apoio de protocolo nos atos públicos que ele participar;

III - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

IV - Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito Municipal;

V - Promover e supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do Município;

VI - Promover e acompanhar a execução dos serviços de ouvidoria municipal sob responsabilidade da Prefeitura;

VII - Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O órgão de assessoramento apresenta a seguinte estrutura interna:

Departamento de Relações Públicas

1. Divisão de Comunicação;
2. Divisão de Cerimonial.

Seção II  
DO ASSESSORAMENTO AO GABINETE

**Art. 10.** Compete ao Assessoramento de Gabinete:

I - Organizar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito;

II - Promover e coordenar o relacionamento do Prefeito com os municípios, entidades de classe e autoridades municipais e de outras esferas de Governo;

- 
- III - Organizar as audiências do Prefeito e promover o atendimento às pessoas que procurarem a Prefeitura;
- IV - Representar oficialmente o Prefeito, sempre que para isso for credenciado;
- V - Transmitir aos Secretários e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;
- VI - Acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- VII - Promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;
- VIII - Promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;
- IX - Promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;
- X - Promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, as retificações de texto dos atos publicados;
- XI - Providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- XII - Providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;
- XIII - Promover a divulgação das atividades da Prefeitura;
- XIV - Promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;
- XV - Apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;
- XVI - Promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público;
- XVII - Promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse da Prefeitura;
- XVIII - Promover a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizadas;
- XIX - Executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;
- XX - Programar e supervisionar as atividades de defesa civil a cargo do Município;

XXI - Receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;

XXII - Sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes;

XXIII - Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

### Seção III DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES PÚBLICAS

**Art. 11.** O Departamento de Relações Públicas tem por finalidade atender e gerir as demandas da sociedade civil organizada, bem como assessorar o Chefe do Executivo e os demais Secretários nas relações entre a sociedade civil, suas organizações e o Município.

Parágrafo único. O Departamento de Relações Públicas apresenta a seguinte estrutura interna:

Divisão de Comunicação

Divisão de Cerimonial.

### Seção IV DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO

**Art. 12.** Compete ao Chefe da Divisão de Comunicação:

I - Formular e implementar políticas de comunicação, voltadas para campanhas publicitárias de caráter institucional;

II - Formular e implementar políticas de comunicação, voltadas para pesquisas de opinião;

III - Prestar apoio direto ao Chefe do Executivo nas relações com a sociedade;

IV - Prestar apoio aos órgãos da Administração Municipal nas relações com a sociedade;

V - Formular e implementar políticas de comunicação, voltadas para campanhas publicitárias de caráter institucional;

VI - Executar outras atividades correlatas.

### Seção V DO CHEFE DA DIVISÃO DE CERIMONIAL

**Art. 13.** Compete ao Chefe da Divisão de Cerimonial prestar assessoramento ao Prefeito e aos demais secretários municipais nos assuntos e ações relativos à promoção da melhoria da qualidade de vida da população, em especial aos cidadãos em situação de carência ou risco social e pessoal.

Parágrafo único. Compete ainda ao Chefe da Divisão de Cerimonial conduzir os eventos do Município de Barbosa Ferraz, desde seu planejamento, organização, condução da execução do cronograma no dia do evento, cumprimento dos protocolos onde os eventos têm caráter mais formal, como formaturas, premiações, atividades culturais, políticas ou religiosas, inauguração, reunião, congressos ou qualquer outro tipo de cerimônia.

## CAPÍTULO II

### SEÇÃO I DA PROCURADORIA JURÍDICA

**Art. 14.** A Procuradoria Jurídica tem por finalidade:

- I - Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município;
- II - Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- III - Redigir projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos, pareceres e outros documentos de natureza jurídica;
- IV - Assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;
- V - Representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias;
- VI - Assistir juridicamente ao Prefeito nas atividades relativas às licitações;
- VII - Instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente;
- VIII - Manter sob sua responsabilidade e controle originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- IX - Manter sob sua responsabilidade, controle e guarda a documentação do patrimônio imobiliário pertencente ao município;
- X - Manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município;
- XI - Promover e supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor;
- XII - Proporcionar assessoramento jurídico-legal a todos os órgãos da Prefeitura;

XIII - Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Procuradoria Jurídica apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Procuradoria Jurídica;
2. Assessoria Jurídica

## Seção II DA PROCURADORIA JURÍDICA

**Art. 15.** Compete ao Procurador(a) Jurídico:

I - Promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;

II - Promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e projetos de decreto, ou emití-los pessoalmente, de conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor, quando solicitado;

III - Promover o controle da marcha, dos prazos e das providências tomadas com relação aos processos judiciais de sua competência;

IV - Promover a orientação dos diferentes órgãos, quanto ao cumprimento das ações judiciais;

V - Representar e tomar as providências para defender em juízo o Município;

VI - Realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do Município por determinação do Prefeito ou solicitação dos Secretários Municipais;

VII - Promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes;

VIII - Controlar os prazos para sanção ou veto das leis aprovadas pela Câmara e redigir mensagens atinentes a essa matéria;

IX - Apresentar projeto sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;

X - Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;

XI - Promover as desapropriações amigáveis e judiciais, bem como elaborar as minutas desses atos;

XII - Instruir as autoridades competentes quanto ao exato cumprimento dos julgados;

XIII - Defender os interesses do Município junto ao Poder Judiciário;

XIV - Representar o Município perante qualquer fórum, instância ou tribunal;

XV - Apurar, quando necessário, a responsabilidade dos servidores públicos, promovendo a abertura de inquéritos e sindicâncias, e instaurando processos administrativos;

XVI - Supervisionar a execução das atividades de proteção ao consumidor no Município;

XVII - Recomendar a anulação ou correção de atos contrários à Lei ou às regras da boa Administração;

XVIII - Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação (Jurídico-Administrativo) ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

### Seção III DA ASSESSORIA JURIDICA

**Art. 16.** À Assessoria Jurídica tem por objeto as seguintes atribuições:

I - Encaminhar ao Procurador Jurídico todos os assuntos jurídicos que interessam ao Município;

II - Substituir, na falta ou impedimento, o Procurador Jurídico;

III - Emitir pareceres e informações sobre assuntos e matérias submetidos a exames;

IV - Manter compilação das Leis, Decretos e Regulamentos relativos a assuntos de interesse da Administração Municipal;

V - Manter os necessários contatos com os órgãos jurídicos do município e do estado, para atender aos assuntos de interesse do poder executivo, junto aos órgãos do poder judiciário.

VI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Procuradoria Jurídica.

VII - Emitir pareceres técnico-jurídicos em processos licitatórios, processos administrativos, bem como em demandas solicitadas pelas diversas Secretarias;

VIII - Analisar minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres;

IX - Analisar proposições, de leis, de atos administrativos diversos e de vetos a projetos de lei;

X - Participar de cursos, seminários e palestras por determinação do Prefeito Municipal, dentre outras atribuições afins;

XI - Exercer a advocacia como mandatário do Município de Barbosa Feraz, quando houver substabelecimento do Procurador Jurídico, dentre outras atribuições afins.

## CAPÍTULO III

### SEÇÃO I DA CONTROLADORIA INTERNA

**Art. 17.** A Controladoria Interna é o órgão responsável pela fiscalização da gestão fiscal do Poder Executivo e Legislativo (conforme Lei Específica), competindo-lhe todas as atividades de fiscalização descritas na Lei Complementar nº 101/2000, de 04/05/2000, bem como a legislação afim, além das seguintes:

- I - Atingimento das metas estabelecidas na lei de diretrizes orçamentárias;
- II - Limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- III - Medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101/2000;
- IV - Providências tomadas, conforme o disposto no artigo 31 da Lei Complementar nº 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- V - Destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101/2000;
- VI - Cumprimento do limite de gastos totais do legislativo municipal, quando houver.
- VII - Demais atividades determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e pela legislação superveniente.

### Seção II DA CONTROLADORIA EXECUTIVA/GERAL

**Art. 18.** Compete a Controlador Executivo/Geral:

- I - Executar tarefas de fiscalização (técnico-administrativa) da gestão do Poder Executivo e do Poder Legislativo (conforme Lei Específica), competindo-lhe e todas as atividades de fiscalização descritas na Lei Complementar nº 101/2000.
- II - Verificar a consistência dos dados dos sistemas SIM-AM, SIM-PCA e SIAP, e outros que o Tribunal de Contas vier a instituir;
- III - Acompanhar os procedimentos de envio de informações ao Tribunal de Contas, especialmente quanto ao cumprimento de prazos;
- IV - Avaliar os conteúdos dos demonstrativos elaborados pelas entidades;

V - Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos municipais, **Lei Orgânica** do Tribunal de Contas do Estado do Paraná e demais normas editadas pela Corte de Contas;

VI - Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal conforme estabelecido pelo art. 54 da Lei Complementar nº **101**, de 04 de maio de 2000, o qual será assinado, também, pelo chefe da unidade responsável pela manutenção do Sistema de Controle Interno Municipal;

VII - Avaliar o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do município;

VIII - Verificar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar nº **101/2000**;

IX - Verificar e avaliar adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº **101/2000**;

X - Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;

XI - Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº **101/2000**;

XII - Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais;

XIII - Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades municipais;

XIV - Fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo;

XV - Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agente públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;

XVI - Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº **8.666/93** e Lei nº **14133/2021**, dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivados e celebrados pelos órgãos e entidades municipais;

XVII - Organizar e executar programação e auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, enviando ao Chefe do Executivo e/ou Legislativo, os respectivos relatórios;

XVIII - Realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer, comunicando ao Chefe do Executivo;

XIX - Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure tomada de contas especial sempre que tomar conhecimento de qualquer das ocorrências referidas que autorizem este procedimento;

XX - Enviar semestralmente, relatório das atividades executadas pelo Sistema de Controle Interno, com a aquiescência do Chefe do Executivo;

XXI - Emitir parecer sobre a prestação de conta anual dos poderes executivo e legislativo, bem como as prestações de contas de convênios, auxílios e subvenções recebidos e concedidos.

## CAPÍTULO IV

### SEÇÃO I

#### DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

**Art. 19.** A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio é o órgão da estrutura organizacional da Prefeitura incumbido de promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento das atividades industrial, comercial e de prestação de serviços, como ainda prestar apoio logístico ao industrial e comerciante estabelecido no Município, organizar e fiscalizar feiras, eventos e atividades comerciais e industriais, desenvolver ações voltadas à proteção dos industriais e comerciantes estabelecidos no Município e outras atividades inerentes ao seu campo de atuação.

**Art. 20.** Compete ao diretor de Indústria e Comércio:

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; 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;

IV - Negociar convênios e parcerias com órgãos, governamentais ou não, que atuam na área com a finalidade de desenvolver as empresas locais;

V - Estimular a criação de empresas, fornecendo apoio possível, técnico ou material às pessoas ou entidades interessadas;

VI - Apoiar e orientar empreendedores que queiram se estabelecer no Município;

VII - Levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas relativas à suas áreas de atuação;

VIII - Promover ações para o surgimento de feiras, novos negócios, empresas nascentes,

condomínios empresariais, incubadoras, distritos empresariais e industriais no Município;

IX - Cuidar dos aspectos atrativos da infraestrutura disponível no Município, bem como promover o Município junto aos mercados interno e externo, com ênfase no Mercosul;

X - Empenhar-se na formação e requalificação da mão de obra local, através de parcerias com instituições organizadas da sociedade e com organismos governamentais;

XI - Administrar, fiscalizar, regulamentar e controlar as políticas de promoção empresarial concedidas e permitidas no Município;

XII - Promover a apoiar o surgimento de novos postos de empregos, bem como de sistemas de relacionamento emprego/empregador e sua interface com as demais Secretarias e órgãos;

XIII - Desenvolver, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo estudos para a implantação de agroindústrias;

XIV - Planejar campanhas e promover eventos na sua área de competência;

XV - Tomar a iniciativa de assessorar e de informar a Secretaria Municipal de Administração em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados a sua esfera de atuação;

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

## CAPÍTULO V

### SEÇÃO I

#### ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

**Art. 21.** A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento têm por finalidade:

I - Executar atividades relativas à padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

II - Executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

III - Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;

IV - Conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas e equipamentos leves da Prefeitura;

V - Promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;

VI - Coordenar o relacionamento do Executivo com os órgãos representativos dos servidores municipais;

VII - Elaboração a implantação de normas e controles referentes à administração de material e patrimônio da Prefeitura;

VIII - Implantação normativa, com os respectivos procedimentos, no processamento de licitações para a aquisição de materiais, realização de serviços e obras de interesse do Município;

IX - Coordenação dos serviços de secretaria, arquivo, comunicação interna, copa, informações, limpeza, portaria, recepção, protocolo, reprografia, vigilância e zeladoria do Paço Municipal;

X - Planejamento e gerenciamento das atividades relativas ao processamento eletrônico de dados da Prefeitura;

XI - Dirigir, coordenar e executar as atividades de organização e métodos junto aos órgãos e entidades do Município;

XII - Participação no processo de elaboração do Plano Plurianual (PPA) de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamento Anual (LOA);

XIII - O acompanhamento da execução orçamentária;

XIV - Desenvolver e manter atualizado o cadastro técnico municipal, fornecendo subsídios aos órgãos e entidades da Prefeitura, a fim de permitir o planejamento setorial do Município;

XV - Cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, preparando os projetos destinados à captação de recursos de outras esferas do governo;

XVI - A orientação normativa e controle do processo de planejamento, instruindo a elaboração de planos e programas a nível municipal;

XVII - O apoio técnico aos órgãos da administração municipal no que concerne aos estudos, proposição, negociação e coordenação de convênios firmados pelo Município;

XVIII - O levantamento de dados estatísticos e respectivas atualizações, com referência às informações básicas destinadas à execução, ao planejamento e às ações municipais;

XIX - Prestar assessoria aos órgãos da administração, quando solicitada;

XX - A elaboração de estudos, coordenação de pesquisas e diagnóstico de natureza social, econômica e urbanística, necessária ao processo de planejamento do município;

XXI - A elaboração, acompanhamento, controle, avaliação e atualização do plano diretor do município, bem como de planos, projetos e programas relacionados ao ordenamento e ocupação do solo do município;

XXII - A elaboração de projetos de engenharia e arquitetura das obras públicas municipais;

XXIII - O estudo, projeto e elaboração de normas relativas às atividades urbanísticas sujeitas ao poder de polícia municipal;

XXIV - Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento apresenta a seguinte estrutura interna:

Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

Departamento de Compras e Licitações;

Diretoria Geral;

Divisão de Licitação;

Divisão de Contratos;

Diretoria de Compras.

Departamento de Planejamento;

Diretoria de Planejamento;

Divisão de Planejamento.

Departamento de Administração Geral;

Diretoria de Administração;

Divisão de Cadastro e Protocolo;

Divisão de Arquivamento;

Divisão de Convênios;

Divisão de Almoxarifado;

Divisão de Habitação;

Divisão de Informática;

Diretoria de Patrimônio.

Departamento de Fiscalização de Tributos;

Diretoria Geral;

Divisão de Fiscalização;

Divisão de Dívida Ativa;

Divisão de Tributos;

Divisão de ISSQn e NFe.

Seção II  
DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

**Art. 22.** Compete ao Secretário de Administração, Planejamento:

- I - Assessorar o Prefeito na formulação e implantação da política administrativa da Prefeitura;
- II - Assessorar os órgãos da Prefeitura na implantação e execução da política administrativa adotada pelo Governo Municipal;
- III - Propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;
- IV - Tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos dos encargos devidos;
- V - Coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos e convênios, bem como acompanhar a sua execução;
- VI - Promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- VII - Promover a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;
- VIII - Promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;
- IX - Determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis da Prefeitura e providenciar a conferência da carga aos respectivos órgãos, toda vez que se verificarem mudanças nas direções e chefias;
- X - Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
- XI - Providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;
- XII - Promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;

XIII - Determinar as providências para apuração de desvios e falta de materiais, quando for o caso;

XIV - Expedir normas de recebimento, registro, distribuição, guarda, reprodução e conservação de processos, papéis e outros documentos que interessem à Administração;

XV - Promover e supervisionar atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos;

XVI - Promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria, bem como o serviço de telefonia;

XVII - Promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;

XVIII - Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

### Seção III DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÃO

**Art. 23.** O Departamento de Compras, Licitação tem por objetivo a execução das atividades relativas a convênios, contratos e licitações, padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material.

Parágrafo único. O Departamento de Compras, Licitação apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Diretoria Geral; Divisão de Licitação; Divisão de Contratos;
2. Diretoria de Compras

### Seção IV DA DIRETORIA GERAL DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS LICITAÇÕES

**Art. 24.** Compete a Diretoria Geral do Departamento de Compras, Licitações:

I - Quanto às atividades de administração de material:

- a) Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo;
- b) Promover a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Prefeitura;
- c) Efetuar estudos de mercado para orientar a melhoria do processo de compras, quanto a oferta, período oportuno, fontes de produção, entre outros;
- d) Consolidar a programação de compras para toda a Prefeitura;

- e) Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- f) Homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
- g) Declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
- h) Promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais frequente na Prefeitura;
- i) Orientar a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;
- j) Acompanhar a execução de contratos e convênios de interesse do Governo Municipal;
- k) Determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;
- l) Encaminhar à autoridade competente para assinatura os editais de tomada de preços, concorrências e providenciar a sua publicação;
- m) Promover a realização de licitações para aquisição de serviços, materiais e obras;
- n) Estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;
- o) Solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- p) Garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
- q) Providenciar a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material;
- r) Orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;
- s) Promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;
- t) Estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos;
- u) Executar outras atribuições afins;

#### Seção V DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES

**Art. 25.** Compete ao Diretor Geral da Divisão de Licitações:

- I - Determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;
- II - Redigir os editais relativos a concorrências e tomada de preços e as cartas de consulta de preços;
- III - Acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;
- IV - Elaborar quadros demonstrativos das licitações;
- V - Providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;
- VI - Executar outras atribuições afins.

#### Seção VI DA DIVISÃO DE CONTRATOS

**Art. 26.** Compete ao Chefe da Divisão de Contratos:

- I - Formalizar os contratos, os termos aditivos e os termos de rescisão celebrados pela Prefeitura;
- II - Manter atualizada e conferida a documentação de fornecedores no ato de assinatura de contratos aditivos;
- III - Gerenciar as informações referentes à vigência de contratos, pendências e/ou restrições de fornecedores, encaminhar notificações.
- IV - Promover a transparência das informações dos contratos, homologações e aditivos na página da Prefeitura;
- V - Realizar a publicação de homologações, extratos, atas, contratos e termos aditivos no sistema;
- VI - Homologar as licitações;
- VII - Acompanhar as publicações nos diários oficiais diariamente;
- VIII - Elaborar contratos e atas para compras e prestação de serviços;
- IX - Alimentar corretamente o sistema de gestão.

Seção VII  
DA DIVISÃO DE COMPRAS

**Art. 27.** Compete ao Chefe da Divisão de Compras:

- I - Administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;
- II - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- III - Organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;
- IV - Elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- V - Fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
- VI - Elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;
- VII - Estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de

preços, para fins de licitação;

VIII - Expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;

IX - Fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;

X - Providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

XI - Fornecer ao Diretor do Departamento os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;

XII - Executar outras atribuições afins.

#### Seção VIII DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO

**Art. 28.** Compete ao Diretor do Departamento de Planejamento:

I - Planejar, definir e elaborar estudos, planos e projeto referentes à infraestrutura em geral, em consonância com as diretrizes gerais de desenvolvimento urbano e plano diretor.

II - Zelar pela macrodrenagem (redução de imóveis perdidos ou danificados pelas inundações);

III - Zelar pela qualidade das águas pluviais;

IV - Zelar pela diminuição da destruição de vias públicas pelo efeito de chuvas intensas;

V - Planejar, definir e elaborar estudos, planos e projetos referentes aos serviços de edificações públicas;

VI - Elaborar orçamento de obras de edificações e infraestrutura, incluindo sua ampliação através de recursos humanos e materiais próprios ou da contratação de projeto a terceiros;

VII - Coordenar atividades relativas a compras e contratações de obras e serviços;

VIII - Acompanhar todos os procedimentos relativos a editais de compras e serviços de engenharia.

Parágrafo único. O Departamento de Planejamento apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Diretoria de Planejamento; Divisão de Planejamento.

#### Seção IX DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

**Art. 29.** Compete ao Chefe da Divisão de Planejamento:

I - Coordenar a atividade de apoio à elaboração de Projetos Prioritários para o Governo, que promoverão o desenvolvimento da cidade, em alinhamento com as diversas secretarias municipais;

II - Estabelecer metodologias para se apresentar estudos de impacto econômico, ambiental, técnico e social para os projetos e programas municipais;

III - Ajustar o planejamento para que sejam contemplados as metas e diretrizes da programação governamental;

IV - Materializar, com metodologias consistentes, as propostas contidas nos programas de governo;

V - Acompanhar a cooperação com organismos multilaterais de desenvolvimento com os quais o município seja signatário de parceria;

VI - Emitir pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, comentários, vistorias, levantamentos, e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;

VII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

#### Seção X DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

**Art. 30.** O Departamento de Administração Geral tem por objetivo a execução das atividades relacionadas com as comunicações administrativas, tais como cadastro e protocolo, arquivamento, almoxarifado, habitação, informática e comunicação, bem como à administração dos bens patrimoniais e demais serviços gerais da Prefeitura.

Parágrafo único. O Departamento de Administração Geral apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Diretoria de Administração; Divisão de Cadastro e Protocolo Divisão de Arquivamento Divisão de Convênios Divisão de Almoxarifado Divisão de Habitação; Divisão de Informática;
2. Diretoria de Patrimônio.

#### Seção XI DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

**Art. 31.** Compete ao Diretor do Departamento da Administração Geral:

I - Promover estudos e implantar normas de organização de recebimento, numeração, controle da movimentação e arquivo de papéis e documentos da Prefeitura;

II - Promover o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da tramitação de documentos e papéis relativos à Prefeitura;

III - Assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;

IV - Orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

V - Estudar e propor medidas que visem melhorar o atendimento ao público e tornar mais rápida a tramitação de papéis;

VI - Promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;

VII - Estudar planos de trabalho de racionalização do arquivo;

VIII - Orientar, organizar e supervisionar os serviços de telefonia;

IX - Supervisionar os serviços de reprodução de documentos;

X - Dispor normas sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Prefeitura e controlar sua adequada utilização;

XI - Programar, organizar e supervisionar a execução das atividades relativas à limpeza guarda e conservação de móveis e instalações da Prefeitura;

XII - Providenciar medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela sede da Prefeitura;

XIII - Executar outras atribuições afins.

## Seção XII DA DIVISÃO DE CADASTRO E PROTOCOLO

**Art. 32.** Compete ao Chefe da Divisão de Cadastro e Protocolo:

I - Organizar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as suas diversas unidades;

II - Manter o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;

III - Fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;

IV - Fazer verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;

V - Prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;

VI - Encaminhar os processos ao arquivo, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;

VII - Controlar os prazos de permanência dos papéis nos órgãos que os estejam processando, comunicando aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos estabelecidos;

VIII - Organizar o arquivo de processos que estejam aguardando os interessados;

IX - Executar serviços de recepção, telefonia e atendimento ao público em geral, direcionando-os ao setor competente;

X - Executar outras atribuições afins.

### Seção XIII DA DIVISÃO DE ARQUIVAMENTO

**Art. 33.** Compete ao Chefe da Divisão de Arquivamento:

I - Coordenar a execução das tarefas de recebimento, classificação, guarda e conservação de processos, papéis, livros e outros documentos de interesse da Administração;

II - Desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo;

III - A tender, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

IV - Fazer colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;

V - Providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

VI - Providenciar, pelo menos uma vez por ano, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

VII - Manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer

documento arquivado;

VIII - Prestar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura a respeito de processos e papéis arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;

IX - Coordenar-se com os órgãos municipais competentes, visando o aproveitamento e a conservação dos documentos administrativos de valor histórico;

X - Executar outras atribuições afins.

#### Seção XIV DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS

**Art. 34.** Compete ao Chefe da Divisão de Convênios:

I - Viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado do Paraná, visando à celebração de convênios, contratos de repasse e outros objetos similares;

II - Realizar levantamento e gerenciamento de documentos de natureza contábil, jurídica e de engenharia, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos;

III - Promover os esforços necessários para aumentar a velocidade de implementação dos recursos e programas dos Governos da União e do Estado, conveniados com o município;

IV - Promover uma qualificada capacidade gerencial do município na gestão dos convênios;

V - Acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos convênios;

VI - Promover a articulação entre os órgãos da Administração Pública Municipal com vistas à celebração de convênios;

VII - Participar e colaborar com a elaboração do ciclo orçamentário do município, no que tange às reservas de recursos de repasses e contrapartidas destinados aos convênios, bem como acompanhar a execução do orçamento público vigente;

VIII - Colaborar para o fomento da publicidade e do controle social sobre os convênios;

IX - Realizar o registro e o controle das atividades desenvolvidas e mantê-las devidamente arquivadas; e

X - Desincumbir-se de outras tarefas relacionadas aos convênios, que lhe forem delegadas.

#### Seção XV DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO

**Art. 35.** Compete ao Chefe da Divisão de Almoxarifado:

- I - Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;
- II - Manter o estoque em condições de atender aos órgãos da Prefeitura;
- III - Promover a guarda do material em perfeita ordem de armazenamento, conservação e registro;
- IV - Estabelecer estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados na Prefeitura;
- V - Promover a manutenção atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e do estoque existente;
- VI - Promover o recebimento do material remetido pelos fornecedores e conferir especificações, qualidade, quantidade e prazos de entrega, frente aos contratos ou ordens de fornecimento expedido pela Prefeitura;
- VII - Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos da Prefeitura ou de outras instituições no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- VIII - Formalizar a declaração de recebimento e aceitação do material ou serviço, quando estes forem verificados e considerados satisfatórios;
- IX - Proceder ao abastecimento dos órgãos da Prefeitura e controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;
- X - Preparar extratos do movimento de entrada e saída do material e encaminhá-los ao Diretor da Divisão, na periodicidade determinada;
- XI - Executar outras atribuições afins.

#### Seção XVI DA DIVISÃO DE HABITAÇÃO

**Art. 36.** Compete ao Chefe da Divisão de Almoxarifado:

- I - Programar e coordenar a execução das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais utilizados na Prefeitura;

#### Seção XVII DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

**Art. 37.** O Departamento de Informática tem por objetivo a execução das atividades relativas ao

Setor de microinformática, Setor de Suporte Técnico e Setor de Desenvolvimento de Sistemas da Prefeitura Municipal.

Seção XVIII  
DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

**Art. 38.** Compete ao Diretor do Departamento de Informática:

I - Coordenar a execução e análise de softwares, ferramentas, bancos de dados e demais aplicativos utilizados pelo órgão municipal, intranet e internet;

II - A disponibilização de informações via WEB (portal eletrônico, home-page, FTP ou similar), a análise de orçamentos e a identificação das necessidades reais relacionadas à aquisição e atualização de softwares e de hardwares no Município, a busca de soluções tecnológicas que atendam a necessidade de atualização, e ainda a coordenação geral das atividades de desenvolvimento, modernização e processamento eletrônico de dados da Prefeitura;

III - Chefiar a alteração nos planos e programas a fim de atender a demanda nos serviços;

IV - Proceder a pesquisas de novos métodos de trabalho, visando o melhor aproveitamento da capacidade dos equipamentos;

V - Estudar e apresentar rotinas para o melhor desenvolvimento dos trabalhos, tendo como objetivo implantar nos computadores os sistemas de contabilidade, folha de pagamento, empenho, balancetes mensais, execução orçamentária, bens patrimoniais e outros;

VI - Opinar quando solicitado sobre assunto técnico de sua área de atuação;

VII - Elaborar informações e relatórios;

VIII - Controlar a manutenção dos equipamentos e dos "softwares" de informática existentes na Administração Municipal;

IX - Opinar sobre substituição de equipamentos obsoletos por outros mais modernos ou mais eficientes;

X - Desempenhar ainda em seu bojo todas as atividades atinentes ao departamento, atuando na coordenação e no assessoramento tanto do próprio departamento como também da Secretaria da Administração;

XI - Executar outras atividades correlatas.

Seção XIX  
DO DIRETOR DE PATRIMÔNIO

**Art. 39.** Compete a Diretoria de Patrimônio:

I - Controlar bens patrimoniais no que diz respeito a aquisições, atualizações, transferências, manutenção e baixas dos mesmos;

II - Gerenciar e acompanhar contratos de manutenção de máquinas e equipamentos;

III - Acompanhar e gerenciar contratos de comodato;

IV - Emitir relatórios patrimoniais.

V - Das às atividades de administração patrimonial:

a) Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes a registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do Município;

b) Promover a padronização e especificação de equipamentos, mobiliários e materiais permanentes;

c) Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;

d) Promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;

e) Promover a manutenção, em forma atualizada, dos registros do patrimônio municipal;

f) Coordenar a elaboração de normas para classificação, codificação e informatização dos bens permanentes;

g) Manter atualizado o inventário do patrimônio mobiliário da Prefeitura;

h) Providenciar a confecção das plaquetas de identificação dos bens permanentes;

i) Elaborar, periodicamente, o demonstrativo global de bens móveis e imóveis da Prefeitura;

j) Promover visitas periódicas de inspeção para conferir a carga dos bens permanentes nas diversas unidades da Prefeitura e seu estado de conservação, tomando as providências cabíveis nos casos de desvio ou falta de bens eventualmente verificados;

k) Providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;

l) Promover a elaboração de mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

m) Fazer comunicar à Seção de Contabilidade o valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados no patrimônio da Prefeitura;

n) Promover o seguro dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura;

o) Executar outras atribuições afins.

## Seção XX DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

**Art. 40.** Compete ao Chefe da Divisão de Patrimônio:

I - Executar a classificação e numeração dos bens permanentes, de acordo com as normas de codificação;

II - Manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis

da Prefeitura;

III - Providenciar a confecção de plaquetas de identificação dos bens permanentes;

IV - Providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes;

V - Elaborar mapas relativos a cada unidade da Prefeitura com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

VI - Fazer o levantamento periódico dos bens móveis da Prefeitura, encaminhando-o ao Diretor do Departamento;

VII - Proceder à conferência da carga respectiva dos órgãos, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

VIII - Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a redistribuição, recuperação ou venda, de acordo com a conveniência da Administração;

IX - Comunicar ao Diretor do Departamento a distribuição do material permanente, para efeito de carga;

X - Executar outras atribuições afins.

#### Seção XXI

#### DA DIRETORIA GERAL DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE TRIBUTOS

**Art. 41.** Compete ao Diretor(a) Geral do Departamento de Fiscalização de Tributos:

I - Assessorar o Secretário na definição dos planos, programas e projetos setoriais da Secretaria;

II - Dirigir, orientar e supervisionar a execução das atividades de competência do respectivo Departamento;

III - Opinar sobre os assuntos que dependam de decisão superior e propor as necessárias providências;

IV - Submeter à aprovação do Secretário a programação de trabalho do Departamento;

V - Indicar ao Secretário os nomes de servidores subordinados para designação ou dispensa e para seus substitutos eventuais ou temporários;

VI - Colaborar com o Secretário na identificação de alternativas e ações que devam ser implementadas com vistas ao aperfeiçoamento do desempenho da Secretaria;

VII - Elaborar planilha de férias dos servidores lotados no Departamento e suas respectivas Divisões;

VIII - Apresentar relatórios mensais das atividades de seu Departamento e das respectivas Divisões, encaminhando-os ao Secretário;

IX - Desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

Parágrafo único. O Departamento de Fiscalização e Tributos apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Diretor Geral Divisão de Fiscalização Divisão de Dívida Ativa Divisão de Tributos; Divisão de ISSQn e NFe.

#### Seção XXII DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTOS

**Art. 42.** Compete ao Chefe da Divisão de Fiscalização:

I - A responsabilidade pelo cumprimento do Código de Posturas do Município, fiscalizando todo tipo de comércio e notificando imóveis em desacordo com as leis municipais.

II - Fiscalizar a cobrança de tributos e rendas municipais;

III - Lançar e arrecadar a cobrança de tributos e rendas municipais;

IV - Realizar estudos para graduação da carga tributária imposta aos contribuintes;

V - Acompanhar e analisar a gestão tributária; acompanhar e avaliar o comportamento da arrecadação municipal.

VI - Apurar denúncias de fraudes e infrações fiscais, tomando as providências necessárias para a defesa do Município;

VII - Promover a lavratura de notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, quando necessário, bem como promover a aplicação de multas;

VIII - Auxiliar o Diretor de Departamento de Fiscalização em todos os seus atos, sempre que requisitado.

IX - Executar outras atividades afins.

#### Seção XXIII DA DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA

**Art. 43.** Compete ao Chefe da Divisão de Dívida Ativa:

- 
- I - Estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao IPTU e ao ITBI, a outras taxas de serviços urbanos e à contribuição de melhoria;
- II - Programar, dirigir e supervisionar as atividades de lançamento e cobrança dos tributos imobiliários;
- III - Acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor providências e medidas regularizadoras;
- IV - Apresentar ao Diretor do Departamento a proposta do Plano de Trabalho Anual do Setor;
- V - Cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
- VI - Promover a divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos de sua competência;
- VII - Providenciar a notificação dos lançamentos, por meio de carnês, guias ou avisos;
- VIII - Promover a avaliação dos imóveis para fins de transmissão de propriedade e de cobrança do IPTU;
- IX - Efetuar a retificação, revisão e alteração do lançamento, sempre que cabíveis;
- X - Fazer creditar os contribuintes pelos pagamentos efetuados;
- XI - Determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas determinadas, para efeito de sua inscrição na Dívida Ativa;
- XII - Fornecer ao Setor de Dívida Ativa os dados e elementos referentes aos tributos imobiliários não pagos;
- XIII - Informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações ou defesa contra lançamento de tributos imobiliários, proferindo despachos interlocutórios;
- XIV - Informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos imobiliários, para expedição de certidões negativas;
- XV - Coordenar o recebimento e a prestação de contas dos agentes externos de arrecadação;
- XVI - Expedir certidão negativa de débitos municipais;
- XVII - Prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito dos tributos imobiliários;
- XVIII - Providenciar o processamento da baixa de todos os pagamentos efetuados nas agências bancárias;

XIX - Controlar o pagamento e a baixa do IPTU;

XX - Dar baixa nos créditos prescritos, por determinação de autoridade superior;

XXI - Articular-se com os agentes arrecadadores visando obter informações atualizadas sobre a evolução da arrecadação tributária da Prefeitura;

XXII - Receber, conferir, processar e enviar para a Divisão de Contabilidade os documentos de arrecadação recebidos;

XXIII - Dirigir e supervisionar a elaboração do boletim de arrecadação diária com dados e indicações que permitam acompanhar o desempenho da máquina arrecadadora da Prefeitura;

XXIV - Estudar as questões relativas às receitas municipais, propondo as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria da máquina arrecadadora da Prefeitura;

XXV - Providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos imobiliários e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;

XXVI - Programar, organizar, dirigir e supervisionar o cadastramento dos imóveis sujeitos aos tributos municipais;

XXVII - Promover a atualização do cadastro imobiliário;

XXVIII - Fornecer, quando solicitado, informações sobre imóveis para os órgãos da Prefeitura;

XXIX - Alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;

XXX - Estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;

XXXI - Zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;

XXXII - Orientar os servidores do Departamento de forma a assegurar um bom atendimento ao público;

XXXIII - Dirigir e supervisionar as atividades de cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança dos tributos de sua competência;

XXXIV - Acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Diretor do Departamento providências e medidas regularizadoras;

XXXV - Apresentar ao Diretor do Departamento a proposta do Plano de Trabalho Anual;

XXXVI - Cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;

XXXVII - Executar outras atribuições afins.

Seção XXIV  
DA DIVISÃO DE TRIBUTOS

**Art. 43.** Compete ao Chefe de Divisão de Tributos:

I - Programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;

II - Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

III - Estudar e propor ao Secretário normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;

IV - Apresentar, trimestralmente ao Secretário, relatórios das atividades do Departamento;

V - Desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do Calendário Fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;

VI - Fazer com que o fluxo dos processos fiscais obedeça às normas da legislação tributária;

VII - Opinar e autorizar, quando for o caso, sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos;

VIII - Instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;

IX - Fornecer elementos para a preparação de avisos, comunicados e outras notas de interesse do Município, para a devida divulgação;

X - Supervisionar a realização de perícias contábeis que objetivem preservar o interesse do Município;

XI - Opinar em casos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;

XII - Expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;

XIII - Promover a baixa de débitos liquidados ou cancelados;

XIV - Promover o cálculo dos tributos municipais;

XV - Coordenar os serviços de transferência de recursos de outras esferas de Governo para o Município;

XVI - Executar outras atribuições afins.

Seção XXV  
DA DIVISÃO DE ISSqn e NF-e

**Art. 45.** Compete ao Chefe da Divisão de ISSqn e NFe:

I - Desenvolver atividades relacionadas a análise dos dados fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais relacionados a ISSqn;

II - Gerenciamento sistema de NFe municipal.

III - Estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao ISS e às taxas de licença para localização e funcionamento;

IV - Providenciar o lançamento do ISS dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Fiscal;

V - Providenciar a notificação dos contribuintes em atraso com o ISS e demais taxas sob a sua responsabilidade;

VI - Acompanhar a homologação dos lançamentos efetuados pelos contribuintes obrigados ao pagamento do ISS;

VII - Efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais do ISS;

VIII - Coordenar a entrega das guias de recolhimento aos contribuintes do ISS;

IX - Manter um sistema de conferência periódica da arrecadação do ISS;

X - Orientar e acompanhar os trabalhos de organização e manutenção atualizada dos cadastros do ISS;

XI - Executar outras atribuições afins.

Seção XXVI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTABILIDADE, GESTÃO E FINANÇAS

**Art. 46.** A Secretaria Municipal de Contabilidade, Gestão e Finanças tem por objetivo a escrituração sintética e analítica da receita, da despesa e do patrimônio municipal; a fiscalização permanente do patrimônio em confronto com os inventários; a elaboração dos balancetes mensais da receita e da despesa e os balanços gerais do exercício; a elaboração das prestações de contas dos recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo.

Parágrafo único. O Departamento de Contabilidade, Gestão, Finanças e Tesouraria apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Diretor Geral de Contabilidade e Gestão; Divisão de Contabilidade e Gestão
2. Diretora Geral de Finanças e Tesouraria; Divisão de Orçamento.

#### Seção XXVII

#### DA DIRETORIA GERAL E CHEFE DE CONTABILIDADE, GESTÃO E FINANÇAS

**Art. 47.** Compete ao Diretor(a) do Departamento de Contabilidade, Gestão e Finanças:

I - Fazer escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;

II - Prover o Departamento de Programação e Orçamento de dados para a elaboração do orçamento anual da Prefeitura;

III - Assinar o balanço geral, balancetes mensais e diários, e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos, juntamente com o Secretário e o Prefeito;

IV - Assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis, bem como visar todos os documentos elaborados ou expedidos pelo Departamento;

V - Organizar e apresentar ao Secretário, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

VI - Fazer registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura, articulando-se para isso com os órgãos encarregados de compras, de pagamento de pessoal e de contratação de serviços;

VII - Comunicar, incontinenti, ao Secretário, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;

VIII - Promover o controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

IX - Promover o registro das fianças dos servidores a elas sujeitos, bem como o controle de liquidação ou renovação, e opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

X - Verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;

XI - Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo ao Secretário as providências que se fizerem necessárias;

XII - Contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;

XIII - Determinar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas,

tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;

XIV - Elaborar as prestações de contas do Município, de acordo com a legislação específica, bem como as prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

XV - Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando a melhoria e a regularidade dos registros contábeis;

XVI - Exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor da Administração;

XVII - Supervisionar os trabalhos de operação do equipamento de contabilidade instalado no Departamento, bem como programar a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XVIII - Executar outras atribuições afins;

**Art. 48.** Compete ao Chefe da Divisão de Contabilidade e Gestão:

XIX - Escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;

XX - Analisar o balanço geral, balancetes mensais e diários, e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos, juntamente com o Diretor, o Secretário e o Prefeito;

XXI - Confeccionar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis, bem como visar todos os documentos elaborados ou expedidos pelo Departamento;

XXII - Organizar e apresentar ao Diretor, nos prazos legais, o balanço geral, os balancetes mensais, diários e demais documentos de apuração contábil;

XXIII - Registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura, articulando-se para isso com os órgãos encarregados de compras, de pagamento de pessoal e de contratação de serviços;

XXIV - Comunicar, incontinenti, ao Diretor, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;

XXV - Verificar o controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

XXVI - Verificar o registro das fianças dos servidores a elas sujeitos, bem como o controle de liquidação ou renovação, e opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

XXVII - Verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;

XXVIII - Verificar o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo ao Diretor as providências que se fizerem necessárias;

XXIX - Verificar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;

XXX - Auxiliar nas prestações de contas do Município, de acordo com a legislação específica, bem como as prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

XXXI - Estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos da Prefeitura, visando a melhoria e a regularidade dos registros contábeis;

XXXII - Supervisionar serviços de natureza contábil em qualquer setor da Administração;

XXXIII - Supervisionar os trabalhos de operação do equipamento de contabilidade instalado no Departamento, bem como programar a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

XXXIV - Executar outras atribuições afins;

#### Seção XXVIII

#### DO DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS E TESOUREARIA

**Art. 49.** Compete ao Diretor Geral de Departamento de Finanças e Tesouraria:

I - Receber, as importâncias devidas à Prefeitura;

II - Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso do Departamento;

III - Guardar e conservar os valores da Prefeitura ou para a mesma, caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

IV - Manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

V - Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

VI - Requisitar, quando necessário, talões de cheques aos bancos;

VII - Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

VIII - Preparar as transferências eletrônicas para os pagamentos autorizados;

IX - Movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;

X - Providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;

XI - Providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

XII - Preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro;

XIII - Depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;

XIV - Assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;

XV - Executar outras atribuições afins.

Seção XXIX  
DIVISÃO DE ORÇAMENTO

**Art. 50.** Compete ao Chefe da Divisão de Orçamento:

I - Conduzir os trabalhos metodológicos para a elaboração da proposta orçamentária do município, lei de diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual;

II - Gerenciar e coordenar a elaboração de relatórios com informações relativas às despesas públicas, incluindo previsões e realizações;

III - Elaborar metodologias para a confecção das peças orçamentárias;

IV - Zelar pelo equilíbrio entre despesa e receita na proposta orçamentária;

V - Coordenar a Confecção, em conjunto com a Secretaria de Contabilidade, Gestão e Finanças, os anexos e demais partes integrantes das peças orçamentárias, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual;

VI - Prezar pela compatibilidade entre as peças de planejamento orçamentário com os demais instrumentos de planejamento do município;

VII - Propor e avaliar alterações nos sistemas eletrônicos de informação que versem sobre planejamento orçamentário, em conjunto com os responsáveis pelos sistemas informacionais do município;

VIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CAPÍTULO VI

## SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 51.** A Secretaria Municipal de Recursos Humanos tem por finalidade:

I - O planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação e remanejamento;

II - A elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal;

III - A gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos;

IV - Os serviços de assistência social ao servidor, de perícias médicas, de higiene e de segurança do trabalho;

V - A realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na Administração direta e indireta;

VI - A execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;

VII - A gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;

VIII - Promoção de estágios para estudantes de nível superior ou de nível médio e ou técnico.

Parágrafo único. A Secretaria de Recursos Humanos apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Divisão de Cadastro e Registros;
2. Divisão de Folha de Pagamento.

## Seção II DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 52.** Compete ao Secretário Municipal de Recursos Humanos:

I - O planejamento, execução, supervisão e controle das atividades administrativas da secretaria;

II - A proposição de políticas e normas sobre a administração de pessoal;

III - O 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;

IV - A organização e coordenação de programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura;

V - A coordenação do relacionamento da Prefeitura com os órgãos representativos dos servidores municipais;

VI - A assessoria e orientação técnica aos órgãos da Administração Direta e Indireta, em assuntos administrativos referentes ao pessoal;

VII - O desenvolvimento de programas de saúde ocupacional, de perícias médicas;

VIII - A 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;

IX - O desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionadas à Secretaria;

X - A administração e controle do atendimento à saúde do servidor municipal e seus dependentes legais;

XI - Promover convênios com entidades técnicas e de ensino superior, visando ao aperfeiçoamento de profissionais de nível técnico superior para atendimento às diretrizes das Secretarias;

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

### Seção III DA DIVISÃO DE CADASTRO E REGISTROS

**Art. 53.** Compete ao Chefe da Divisão de Cadastro e Registros:

I - Dirigir as atividades de registro da vida funcional dos servidores;

II - Fazer organizar e manter atualizados os fichários de pessoal;

III - Coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;

IV - Organizar e manter atualizados, entre outros, os registros de:

Servidores no exercício de funções de direção e chefia;

Servidores de outras instituições à disposição da Prefeitura;

Servidores da Prefeitura à disposição de outras instituições;

Servidores afastados ou desligados por qualquer motivo;

Classificação de pessoal por categoria funcional;

Número de cargos vagos;

V - Promover a elaboração da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos e proceder o respectivo registro;

VI - Manter atualizada a coletânea de leis e decretos referentes ao pessoal;

VII - Fornecer, sempre que solicitado, todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;

VIII - Promover a preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais;

IX - Promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;

X - Fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;

XI - Providenciar a emissão e entrega dos avisos de férias;

XII - Identificar e matricular os servidores;

XIII - Tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores a partir dos boletins de frequência emitidos pelos órgãos da Prefeitura;

XIV - Elaborar e manter atualizado o plano de lotação numérica dos órgãos da Prefeitura, por categoria funcional;

XV - Distribuir anualmente os formulários de escala de férias aos órgãos da Prefeitura, orientando sobre o seu preenchimento e os procedimentos a seguir;

XVI - Emitir parecer administrativo sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores municipais e solicitar parecer da Procuradoria Geral do Município sobre casos em que se necessite firmar jurisprudência;

XVII - Promover a seleção e o atendimento dos casos para a concessão de benefícios e auxílios aos servidores;

XVIII - Promover os serviços de orientação aos servidores e dependentes na utilização dos recursos e benefícios a que têm direito;

XIX - Tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores, a partir dos controles de frequência emitidos pelos órgãos da Prefeitura;

XX - Acompanhar a elaboração da folha de pagamento junto à unidade de processamento de

dados da Prefeitura;

XXI - Coordenar e controlar os proventos de aposentados e pensionistas;

XXII - Fazer controlar o pagamento de salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;

XXIII - Fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;

XXIV - Promover, mensalmente, a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pela Prefeitura aos órgãos previdenciários e trabalhistas;

XXV - Executar outras atribuições afins.

#### Seção IV DA DIVISÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO

**Art. 54.** Compete ao Chefe da Divisão de Folha de Pagamento:

I - Coordenar a conferência da folha de pagamento e dos demonstrativos das respectivas despesas;

II - Submeter à Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças os valores apropriados da despesa referente à folha de pagamento;

III - Elaborar anualmente informações à RAIS ou outro que vier substituir este;

IV - Orientar e controlar a preparação das alterações mensais que impliquem modificações financeiras para servidores, bem como o preenchimento dos comandos correspondentes para o serviço de processamento de dados;

V - Fornecer informações específicas aos órgãos de controle interno e externos;

VI - Pagamento de gratificação natalina aos servidores na folha de pagamento;

VII - Responder petições judiciais;

VIII - Elaborar planilhas de cálculos de valores atrasados;

IX - Responder fiscalizações do TCE/PR;

X - Acompanhar decisões judiciais relacionadas à folha de pagamento;

XI - Realizar a conferência final da folha de pagamento mensal;

XII - Elaborar e encaminhar anualmente a DIRF (ou outro que a este vier substituir) e o

comprovante de rendimentos para os servidores;

XIII - Coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção das estatísticas e indicadores de desempenho;

XIV - Planejamento das atividades da divisão, alinhadas ao Planejamento estratégico da administração municipal;

XV - Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da divisão;

XVI - Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos".

## CAPÍTULO VII

### SEÇÃO I

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

**Art. 55.** A Secretaria Municipal de Ação Social tem por finalidade:

I - Formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;

II - Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão visando a promoção do conhecimento no campo de assistência social e da realidade social;

III - Desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

IV - Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;

V - Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

VI - Prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;

VII - Manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando a execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;

VIII - Prestar assistência técnica e financeira a entidades e organizações sociais com sede no Município;

IX - Promover a autossustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento

de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de crédito e apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;

X - Viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social relacionados aos setores governamentais e não governamental;

XI - Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Ação Social apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Departamento de Programas Especiais;
2. Departamento do Idoso;
3. Departamento de Atendimento Psicossocial.

## Seção II DO SECRETÁRIO DE AÇÃO SOCIAL

**Art. 56.** Compete ao Secretário de Ação Social:

I - Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com a formulação da política de trabalho e ação social do Município;

II - Promover a elaboração do diagnóstico dos principais problemas sociais do Município para cuja solução a Prefeitura possa colaborar;

III - Coordenar a elaboração e a execução de programas de assistência social, desenvolvimento comunitário e promoção social;

IV - Propor estratégias de ação, em face dos problemas prioritários do Município;

V - Propor políticas sociais que estimulem indivíduos e grupos a se organizar e participar na solução de seus problemas;

VI - Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

## Seção III DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIAIS

**Art. 57.** O Departamento de Programas Especiais tem por objetivo a execução dos programas, projetos e serviços de assistência social junto a grupos específicos da sociedade, bem como, prestar assessoria técnica às organizações comunitárias.

## Seção IV DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIAIS

**Art. 58.** Compete ao Diretor do Departamento de Programas Especiais:

I - Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;

II - Programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de ação social;

III - Orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais relacionados com a competência da Secretaria;

IV - Prestar assessoria a entidades sociais e grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;

V - Incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana baseados no princípio da ajuda mútua;

VI - Viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviço, entre outros, tanto oficiais como da iniciativa privada, visando à articulação e ação integrada;

VII - Viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela Secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;

VIII - Programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos da criança e do adolescente, previamente aprovadas pelo Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

IX - Incentivar a criação de fóruns permanentes visando sensibilizar a população, através de suas entidades de atendimento e de defesa de direitos, organizações comunitárias, para as problemáticas de cada segmento vulnerabilizado, buscando formas alternativas de intervenção;

X - Programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, construídas pela Prefeitura e disponibilizadas para atendimento aos usuários;

XI - Programar a elaboração de relatórios mensais, semestrais e anuais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao Secretário;

XII - Executar outras atribuições afins.

Seção V  
DO DEPARTAMENTO DO IDOSO

**Art. 59.** O Departamento do Idoso tem por objetivo a execução de programas, projetos e serviços de assistência social junto ao Idoso, fazendo cumprir o que rege a Lei Federal nº 10.741 de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

#### Seção VI DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO IDOSO

**Art. 60.** Compete ao Diretor do Departamento do Idoso:

I - Programar, dirigir e supervisionar a execução dos programas, fixando os objetivos de ação dentro das disponibilidades de recursos, das características do meio social e das orientações da Secretaria;

II - Programar e supervisionar a elaboração, a execução e a avaliação de projetos de ação social;

III - Orientar estudos e pesquisas para a identificação de problemas sociais relacionados com a competência da Secretaria;

IV - Prestar assessoria a entidades sociais e grupos populares, buscando subsidiar, financeira e tecnicamente, iniciativas que garantam meios, capacidade produtiva e de gestão para melhoria das condições gerais de subsistência, elevação do padrão de qualidade de vida, preservação do meio ambiente e sua organização social;

V - Incentivar a participação da comunidade nas atividades de apoio a projetos de infraestrutura urbana baseados no princípio da ajuda mútua;

VI - Viabilizar banco de dados com os cadastros de entidades e organizações sociais, clubes de serviço, entre outros, tanto oficiais como da iniciativa privada, visando à articulação e ação integrada;

VII - Viabilizar canal de divulgação permanente das ações desenvolvidas pela Secretaria, buscando a transparência nas ações e investimento de recursos e a participação da comunidade;

VIII - Programar e coordenar a execução de ações voltadas para o atendimento à política de atenção aos direitos do Idoso.

IX - Programar e organizar o sistema de manutenção e supervisão das unidades de atendimento social, construídas pela Prefeitura e disponibilizadas para atendimento aos usuários;

X - Programar a elaboração de relatórios mensais, semestrais e anuais, incluindo avaliação dos serviços desenvolvidos, para posterior apresentação ao Secretário;

XI - Executar outras atribuições afins.

#### Seção VII DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL

**Art. 61.** O Departamento de Atendimento Psicossocial tem por objetivo a execução de programas sociais, cujo objetivo é prestar atendimento psicológico e social individual ou em grupo.

Seção VIII  
DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL

**Art. 62.** Compete ao Diretor do Departamento de Atendimento Psicossocial:

I - Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

III - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS;

IV - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V - Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

VI - Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VII - Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços sócio educativos de convívio;

VIII - Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX - Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.

CAPÍTULO VIII

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

**Art. 63.** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer tem por finalidade:

I - Formular a política de educação do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Educação;

II - Propor a implantação da política educacional do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social;

III - Promover a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

IV - Elaborar planos, programas e projetos de educação, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;

V - Garantir a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos ligados às questões educacionais, na formulação de políticas e diretrizes para a educação no Município;

VI - Garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VII - Oferecer atendimento educacional especializado gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;

VIII - Garantir a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais do Município;

IX - Garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;

X - Instalar, manter e administrar os estabelecimentos escolares a cargo do Município;

XI - Oferecer o atendimento a creches, inclusive conveniadas, e educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo a crianças de 0 (zero) a 6 (seis) anos de idade;

XII - Desenvolver a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XIII - Atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico, transporte, alimentação e outros destinados à assistência e apoio ao educando;

XIV - Oferecer ensino noturno regular adequado às condições do educando;

XV - Promover o aperfeiçoamento e a atualização dos professores, supervisores e demais especialistas em educação;

XVI - Aplicar, anualmente, no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) da receita resultante de impostos, compreendida a proveniente de transferências, exclusivamente na manutenção e desenvolvimento do ensino público municipal;

XVII - Promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);

XVIII - Promover programas de educação para o trânsito e de prevenção ao uso de drogas;

XIX - Manter escolas na zona rural, oferecendo ensino com características e modalidades

adequadas às necessidades e disponibilidades dessa comunidade;

XX - Promover e apoiar as práticas esportivas e culturais junto à comunidade;

XXI - Formular e executar programas de esporte amador;

XXII - Promover e desenvolver programas esportivos e culturais no Município;

XXIII - Organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;

XXIV - Promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

XXV - Administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;

XXVI - Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos, culturais e de recreação;

XXVII - Promover programas esportivos, culturais e recreativos junto à clientela escolar;

XXVIII - Executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Departamento de Cultura; Diretoria Geral.
2. Departamento de Transporte Escolar; Divisão de Transporte Escolar;
3. Departamento de Esportes; Diretoria Geral;
4. Departamento de Lazer; Diretoria Geral.

## Seção II

### DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

**Art. 64.** Compete ao Secretário de Educação, Cultura, Esporte e Lazer:

I - Promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União, visando a expansão e a melhoria do ensino municipal;

II - Promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;

III - Promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

IV - Promover e acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no

sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;

V - Promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;

VI - Promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil;

VII - Promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;

VIII - Promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;

IX - Coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;

X - Promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;

XI - Providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados, mantendo o Prefeito informado;

XII - Colaborar em programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;

XIII - Promover e supervisionar os serviços relacionados ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB);

XIV - Promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;

XV - Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

XVI - Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com esportes, cultura, recreação e lazer no Município;

XVII - Promover a execução de planos e programas de incentivo às atividades esportivas, culturais, recreativas e de lazer em nível municipal;

XVIII - Supervisionar a administração de quadras, parques e ginásios de esportes do Município;

XIX - Promover a utilização dos parques, praças e jardins municipais para fins de recreação e lazer e promover a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;

XX - Promover a organização do calendário de realizações recreativas e de lazer no âmbito municipal;

XXI - Promover a instalação e a ampliação dos recantos e centros de lazer e de recreação pública municipal;

XXII - Acompanhar os serviços de ornamentação da cidade para as festividades tradicionais do Município;

XXIII - Promover a realização de programas desportivos e culturais e a organização do calendário de eventos nas escolas e na comunidade;

XXIV - Promover a difusão da prática de educação física;

XXV - Promover o entrosamento com entidades e associações esportivas do Município, para a realização de programas de interesse da população;

XXVI - Incentivar a prática de esportes nas escolas municipais;

XXVII - Fazer preparar o inventário dos equipamentos públicos e privados de esporte, recreação e lazer do Município e propor medidas governamentais de integração desses setores;

XXVIII - Estudar e definir formas de colaboração da Prefeitura com os programas dos clubes desportivos e recreativos do Município;

XXIX - Promover a elaboração de programas de valorização dos eventos tradicionais de esportes, cultura e recreação popular do Município;

XXX - Tomar as iniciativas necessárias para institucionalizar programas de esporte amador, culturais, de recreação e lazer acessíveis a todas as classes e faixas de idade;

XXXI - Propor os regulamentos municipais, sobre serviços públicos e privados relacionados com esportes, cultura, recreação pública e lazer;

XXXII - Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

### Seção III DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

**Art. 65.** O Departamento de Cultura tem por objetivo estimular e promover a cultura no Município.

### Seção IV DA DIRETORIA GERAL DO DEPARTAMENTO DE CULTURA

**Art. 66.** Compete ao Diretor(a) Geral do Departamento de Cultura:

I - Incentivar a integração das ações desenvolvidas pelos diversos grupos, clubes de serviço,

entidades, grêmios estudantis e demais associações representativas da classe artística e cultural do Município;

II - Incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;

III - Incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;

IV - Programar o calendário dos eventos culturais do Município;

V - Fixar as datas comemorativas de alta significação para a comunidade;

VI - Viabilizar a implantação de Escolas de Artes no Município;

VII - Apoiar e valorizar os artistas e grupos artísticos e culturais do Município, mediante a realização de eventos locais e regionais, tais como exposições, feiras, concursos, festivais e outras de caráter artístico e cultural;

VIII - Organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultura, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;

IX - Promover e proteger o patrimônio cultural do Município, por meio de inventários, registros, vigilâncias, tombamento ou desapropriação, e de outras formas de acautelamento e preservação;

X - Compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;

XI - Promover palestras, seminários, encontros e demais eventos oportunos, objetivando a divulgação e o amplo conhecimento dos fatos e personagens protagonistas da história, passada e presente, do Município;

XII - Desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educandos da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com as demais diretorias e departamentos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura;

XIII - Providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história do Município;

XIV - Desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

XV - Executar outras atribuições afins.

#### Seção V

#### DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE ESCOLAR

**Art. 67.** O Departamento de Transporte Escolar tem por objetivo promover, coordenar e supervisionar o fornecimento do transporte escolar aos alunos das unidades de ensino municipal.

Seção VI  
DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR

**Art. 68.** Compete ao Chefe da Divisão de Transporte Escolar:

- I - Fiscalizar e garantir o cumprimento dos horários das viagens e os itinerários;
- II - Cadastrar os veículos, linhas, horários, etc, III - Exigir a vistoria dos veículos que operam no sistema de transporte escolar municipal;
- IV - Cadastrar os alunos que utilizam o transporte escolar do Município;
- V - Executar outras atribuições afins.

Seção VII  
DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

**Art. 69.** O Departamento de Esportes tem por objetivo a execução das atividades de programação, organização e supervisão de eventos relacionados a desportos, bem como a administração dos equipamentos esportivos do Município.

Seção VIII  
DO DIRETOR(A) GERAL DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

**Art. 70.** Compete ao Diretor(a) Geral do Departamento de Esportes:

- I - Dirigir e fiscalizar as atividades desenvolvidas em praças, parques e ginásios de esportes do Município;
- II - Participar da programação de eventos esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;
- III - Expedir normas, instruções ou ordens de serviço para execução dos trabalhos afetos aos equipamentos desportivos;
- IV - Providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos do Município, tomando as medidas cabíveis para o seu devido ressurgimento;
- V - Elaborar o calendário das competições, eventos e certames a serem realizados nos equipamentos desportivos;
- VI - Promover a execução de atividades relacionadas com permissões, promoções e publicidades nos equipamentos esportivos do Município;
- VII - Baixar instruções e ordens de serviço, para a boa execução dos trabalhos sob sua

direção;

VIII - Promover o atendimento médico, durante a realização de qualquer espetáculo, nos equipamentos esportivos do Município;

IX - Fixar os horários de funcionamento dos equipamentos desportivos;

X - Promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes a obras de construção e reparação necessárias aos equipamentos desportivos, bem como fiscalizar sua execução;

XI - Prestar contas ao Secretário da execução dos planos e programas levados a cabo pelo Departamento;

XII - Promover a prática regular de esportes por grupos interessados, locando ou cedendo as instalações dos equipamentos desportivos da esfera municipal;

XIII - Fazer zelar pela guarda e manutenção dos materiais nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;

XIV - Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

XV - Coordenar e acompanhar a realização de campeonatos, torneios e eventos desportivos levados a cabo pela Prefeitura;

XVI - Agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações esportivas.

#### Seção IX DO DEPARTAMENTO DE LAZER

**Art. 71.** O Departamento de Lazer tem por objetivo a execução das atividades relativas à programação, organização e supervisão de ações e eventos de recreação e lazer sob a responsabilidade do Município.

#### Seção X DO DIRETOR(A) GERAL DO DEPARTAMENTO DE LAZER

**Art. 72.** Compete ao Diretor(a) Geral do Departamento de Lazer:

I - Administrar os programas de recreação e lazer desenvolvidos pelo Município;

II - Incentivar e orientar as práticas recreativas e de lazer pela comunidade;

III - Prestar assistência a instituições não oficiais existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de práticas e ações recreativas e de lazer junto à população;

IV - Orientar a implantação de programas de recreação e lazer em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;

V - Agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações recreativas e de lazer para a população;

VI - Propor e orientar a instalação e a ampliação de recantos e centros de lazer e de recreação pública;

VII - Programar e supervisionar a utilização dos parques, praças e jardins, para fins de recreação e lazer;

VIII - Supervisionar a administração dos parques infantis mantidos pelo Município;

IX - Organizar o calendário de realizações recreativas no âmbito municipal;

X - Programar, dirigir e supervisionar a realização de desfiles e retretas;

XI - Manter entendimentos visando à cooperação de bandas de música para a realização de concertos públicos;

XII - Incentivar a criação de bandas de música;

XIII - Providenciar e supervisionar a instalação de palanques e coretos provisórios para festividades;

XIV - Propor e supervisionar os trabalhos de ornamentação da cidade para as festividades municipais;

XV - Executar outras atribuições afins.

## CAPÍTULO IX

### SEÇÃO I

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

**Art. 73.** A Secretaria Municipal da Saúde tem por finalidade:

I - Proceder estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

II - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

III - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

IV - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

V - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

VI - Desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;

VII - Promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;

VIII - Promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

IX - Articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;

X - Promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

XI - Administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

XII - Assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;

XIII - Coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;

XIV - Celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XV - Normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XVI - Estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

XVII - Promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

XVIII - Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Departamento de Saúde; Diretor Geral (Hospital); Divisão de Veículos e Transporte;
2. Departamento de Convênios; Diretor de Convênios;
3. Departamento de Administração Hospitalar;

4. Departamento de Vigilância Sanitária e Hospitalar;
5. Departamento de Agendamento, Triagem e Controle; Divisão de Agendamento; Divisão de Triagem e Controle.

Seção II  
DO SECRETÁRIO DA SAÚDE

**Art. 74.** Compete ao Secretário da Saúde:

- I - Propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;
- II - Promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;
- III - Promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;
- IV - Promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;
- V - Assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;
- VI - Supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;
- VII - Promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;
- VIII - Dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;
- IX - Supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;
- X - Gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;
- XI - Autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde;
- XII - Participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;
- XIII - Planejar, executar e avaliar as ações de vigilância epidemiológica e sanitária, incluindo as relativas à saúde do trabalhador e ao meio ambiente, em conjunto com os demais órgãos e

entidades governamentais;

XIV - Supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;

XV - Promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população;

XVI - Garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;

XVII - Garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança;

XVIII - Propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;

XIX - Propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;

XX - Fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;

XXI - Promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;

XXII - Formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;

XXIII - Manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;

XXIV - Participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;

XXV - Proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;

XXVI - Promover o acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino;

XXVII - Promover o controle de zoonoses no Município;

XXVIII - Planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;

XXIX - Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

### Seção III

---

## DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

**Art. 75.** O Departamento de Saúde tem por finalidade realizar o levantamento dos problemas de saúde da população, localizando, na medida de suas possibilidades, os pontos críticos a serem atacados, em função da maior ou menor incidências das doenças. Promover, prevenir e recuperar a saúde da população destituída de qualquer recurso à saúde, acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos Convênios Estaduais e Federais na área da saúde.

### Seção IV DO DIRETOR GERAL DO HOSPITAL

**Art. 76.** Compete ao Diretor Geral do Hospital:

I - Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente a todos os cidadãos.

II - Controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Hospital, participando ativamente do credenciamento médico junto a Direção Técnica;

III - Estabelecer rotinas para o bom funcionamento do hospital e eficiência operacional, administrativa e financeira;

IV - Planejar e organizar a(s) gerência(s) das instituições hospitalares, no âmbito municipal;

V - Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas das instituições hospitalares, no âmbito municipal;

VI - Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar;

VII - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;

VIII - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;

### Seção V DA DIVISÃO DE VEÍCULOS E TRANSPORTE

**Art. 77.** Compete ao Chefe da Divisão de Veículos e Transporte:

I - Coordenar e Acompanhar a rotina de manutenção dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde, para posterior atesto do serviço executado e pagamento dos valores correspondentes;

II - Programar e acompanhar a realização das manutenções, preventivas e corretivas de veículos e equipamentos, para posterior atesto dos serviços executados e pagamento dos valores correspondentes;

III - Receber solicitações de reserva veículos para realização de diversas atividades, programar e auxiliar condutores e veículos para atendimento das solicitações;

IV - Acompanhar a frequência dos motoristas servidores e acompanhar a execução do serviço de motorista terceirizado, para posterior atesto do serviço executado e pagamento dos valores correspondentes;

V - Acompanhar a rotina de monitoramento e rastreamento dos veículos oficiais, para posterior atesto do serviço executado e pagamento dos valores correspondentes;

VI - Receber as notificações de infração de trânsito e promover a identificação do correspondente infrator em formulário próprio. Posteriormente, encaminhar formulário aos órgãos de trânsito competentes, garantindo a transferência de responsabilidade pelo pagamento das infrações.

VII - Acompanhar os serviços de reparos de avarias nos veículos assegurando a qualidade necessária.

VIII - Providenciar a renovação do licenciamento anual dos veículos, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres - DPVAT;

IX - Verificar as condições externas e internas dos veículos antes de sua utilização, observando qualquer avaria, e quando verificada, identificar o condutor causador para que o mesmo providencie o imediato conserto.

#### Seção VI DO DEPARTAMENTO DE CONVENIOS

**Art. 78.** O Departamento de Convênios tem por finalidade acompanhar e avaliar a execução físico/financeira dos Convênios Municipais, Estaduais e Federais na área da saúde.

#### Seção VII DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

**Art. 79.** Compete ao Diretor do Departamento de Convênios:

I - O acompanhamento, digitação, importação e exportação dos programas e convênios do Ministério da Saúde;

II - Alimentar e manter atualizados os registros e controles dos convênios celebrados, visando disponibilizar informações necessárias para manutenção da base de dados;

III - O controle do sistema de agendamento de especialidades, exames e consultas;

IV - Emissão de relatórios referentes ao Consórcio CISCOMCAM e MV do Estado do Paraná;

V - Digitação e suporte do Sistema CADSUS - Cartão dos Usuários do Sistema Único de Saúde (ou outro programa que vier a este substituir);

VI - Acompanhamento dos sistemas DATASUS (SAI, SIM, SINASC, SISPRENATAL, VERSIA, FPO, BPA, E-SUS, Transmissor DATASUS SARGSUS, SISPACTO, RAG, Relatório de Gestão)

VII - Executar outras atribuições afins.

#### Seção VIII

### DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR

**Art. 80.** O Departamento de Administração Hospitalar está subordinado diretamente a Secretaria da Saúde e tem por objetivo o gerenciamento e administração do Hospital Municipal de Barbosa Ferraz.

#### Seção IX

### DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR

**Art. 81.** Compete ao Chefe do Departamento de Administração Hospitalar:

I - Coordenar o planejamento, acompanhamento, avaliação, organização e normatização das atividades relacionadas com administração, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de insumos, medicamentos, alimentos, bens móveis e imóveis, reparos e manutenção de equipamentos do Hospital.

II - Promover atendimento de pessoas doentes e das necessitadas de socorros imediatos;

III - Providenciar transferência de pacientes para outras unidades quando houver necessidade;

IV - Atender todos os pacientes que não tenham sido atendidos nos postos do programa de saúde da família;

V - Manter atualizadas escalas de plantonistas;

VI - Encaminhar para internação hospitalar os pacientes mais graves que necessitem de cuidados especiais para a melhora da sua saúde;

VII - Manter em estoque todos os medicamentos e materiais necessários para o serviço de pronto atendimento.

VIII - Autorizar e organizar fila de espera das cirurgias eletivas.

IX - Autorizar internações de urgência durante a semana em 24 horas e finais de semana em 48 horas.

X - Autorizar as APACs do CAPS bem como assinar as receitas para o fornecimento de medicamentos controlados aos pacientes cadastrados no CAPS.

XI - Selecionar e controlar internações para que os tetos estabelecidos pelo Ministério da Saúde não sejam ultrapassados.

XII - Orientar e cobrar para que os laudos para a emissão de AIHs tenham todos os campos preenchidos corretamente e com a letra legível.

XIII - Autorizar exames de alto custo, exames especiais, tratamento fora de domicílio e APACs e controlar para não ultrapassar tetos estabelecidos pelo Ministério da Saúde.

XIV - Fazer estudos comparativos dos exames solicitados pelos PSFs, do total de exames em relação à população geral e toda estatística necessária para orientar as diretrizes da Secretaria da Saúde.

XV - Elaboração de tabelas claras e objetivas que representam a realização do serviço, condição está para cobrança dos serviços prestados.

XVI - Executar outras atribuições afins a ele delegado pela Secretaria Municipal de Saúde

#### Seção X DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E HOSPITALAR

**Art. 82.** O Departamento de Vigilância Sanitária e Hospitalar tem por objetivo desenvolver um conjunto de ações capaz de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde.

#### Seção XI DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E HOSPITALAR

**Art. 83.** Compete ao Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária e Hospitalar:

I - A assistência médica e sanitária, o controle e erradicação das doenças transmissíveis, a fiscalização e inspeção sanitária, conveniada ou concorrentemente com outros órgãos;

II - Articular-se com os órgão e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa comunitária do Município;

III - Estabelecer programas que visem divulgar a necessidade de prevenção a saúde;

IV - Desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:

De alimentos, bebidas e água para consumo humano;

De saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;

Produtos químicos e farmacêuticos;

De condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;

V - Registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização;

VI - Articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de Fiscalização e vigilância, tanto sanitária como epidemiológica;

VII - Cumprir e fazer cumprir a legislação estadual e federal pertinente à matéria, bem como acordos e convênios eventualmente firmados com órgãos e entidades públicas e privadas;

VIII - Comunicar à autoridade policial competente e/ou órgãos do Ministério Público a ocorrência de ato ou fato tipificado como crime ou contravenção penal;

IX - Executar as campanhas de vigilância no município;

X - Interditar os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujas condições sanitárias sejam consideradas nocivas à saúde;

XI - Manter registros de antecedentes relativos às infrações sanitárias;

XII - Solicitar cobertura de órgãos policiais para a execução de ações fiscalização, quando necessário;

XIII - Realizar palestras e cursos que visem auxiliar no combate de epidemias e efetuar acompanhamento e controle de epidemias.

#### Seção XII

#### DO DEPARTAMENTO DE AGENDAMENTO, TRIAGEM E CONTROLE

**Art. 84.** O Departamento de Agendamento, Triagem e Controle tem por objetivo o atendimento ao público em geral e o assessoramento direto ao Secretário da Saúde na execução das atividades relativas ao setor.

#### Seção XIII

#### DAS DIVISÕES DE AGENDAMENTO, TRIAGEM E CONTROLE

**Art. 85.** Compete aos Chefe da Divisão de Agendamento e de Triagem e Controle:

I - Atendimento ao público em geral;

II - Triagem e encaminhamento dos munícipes para atendimento no setor competente;

III - Agendamento de exames médicos, laboratoriais e de imagem;

IV - Autorização de procedimentos médicos e laboratoriais;

V - Triagem e controle da documentação gerada pelas Unidades Básicas de Saúde - UBS;

VI - Auxiliar o Secretário na direção, administração, controle e avaliações do pessoal interno lotado na Secretaria;

VII - Supervisão e acompanhamento dos serviços executados pelos Agentes de Saúde;

VIII - Controle dos registros de obtenção de dados e informações, para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

IX - Auxiliar o Secretário da Saúde nas questões administrativas;

X - Executar outras atividades afins.

## CAPÍTULO X

### SEÇÃO I

#### DA SECRETARIA DA AGRICULTURA E TURISMO

**Art. 86.** A Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo tem por finalidade o planejamento, apoio e desenvolvimento da política agrícola, pecuária, do abastecimento e do turismo de negócios, ecológicos e étnico.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo apresenta a seguinte estrutura interna:

Departamento de Agricultura;

Departamento de Turismo.

### Seção II

#### DO SECRETARIO DA AGRICULTURA E TURISMO

**Art. 87.** Compete ao Secretário da Agricultura e Turismo:

I - Planejar, coordenar e acompanhar a execução do plano de ação do governo municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

II - Assessorar o Prefeito nos assuntos relativos à Secretaria;

III - Garantir a prestação dos serviços municipais inerentes à Secretaria, de acordo com as

diretrizes de governo;

IV - Propor políticas sobre assuntos relativos à pasta;

V - Coordenar todas as atribuições dos Departamentos de Agricultura e Turismo.

Seção III  
DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

**Art. 88.** O Departamento de Agricultura tem por finalidade a execução de atividades relativas à expansão da política agrícola, pecuária e do abastecimento do Município

Seção IV  
DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA

**Art. 89.** Compete ao Chefe do Departamento de Agricultura:

I - Promover a aplicação de programas de desenvolvimento rural, através de acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agropecuária;

II - Providenciar ações que possibilitem a capacitação de pessoal para o setor agropecuário;

III - Coordenar programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada as atividades agropecuárias;

IV - Programar e coordenar a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;

V - Providenciar a realização de programas de extensão rural, em integração com outras atividades que atuem no setor agrícola;

VI - Dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos de Secretaria relacionados com o setor da agricultura e pecuária;

VII - Levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento de agropecuária do Município;

VIII - Manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundi-la entre os interessados;

IX - Dar pareceres sobre projetos de investimentos de agronegócios, à luz da política de desenvolvimento econômico local;

X - Levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento da agricultura e da pecuária;

XI - Coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;

XII - Promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial;

XIII - Executar outras atribuições afins.

#### Seção V DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

**Art. 90.** O departamento de turismo tem por objetivo a execução das atividades relativas à expansão e ao fomento do setor turístico municipal.

#### Seção VI DO CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TURISMO

**Art. 91.** Compete ao Chefe do Departamento de Turismo:

I - Coordenar as atividades de fomento turístico no Município;

II - Conduzir projetos de expansão turística no Município;

III - Discutir com lideranças locais planos de ação e tipos de apoio do poder municipal ao desenvolvimento turístico;

IV - Coordenar estudos e ações sobre o aperfeiçoamento do potencial turístico de Barbosa Ferraz, decorrente do seu patrimônio natural e cultural e da sua importância no contexto regional;

V - Implantar um sistema atualizado de informações sobre a indústria turística na região: infraestrutura de serviços e fluxos e perfis de turistas;

VI - Estudar as políticas públicas de incentivo ao turismo e a possibilidade de sua aplicação na região de Barbosa Ferraz;

VII - Providenciar a elaboração de perfis e estudos de viabilidade que orientem empreendimentos turísticos públicos ou privados;

VIII - Proporcionar assistência técnica a iniciativas turísticas, dando prioridade às que gerem empregos e aproveitem recursos locais;

IX - Catalogar a legislação e regulamentação local, estadual e nacional sobre turismo, visando subsidiar o desenvolvimento de suas atividades;

X - Manter registros atualizados de informações de interesse para o desenvolvimento turístico em Barbosa Ferraz;

XI - Agenciar junto a empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de eventos turísticos;

XII - Participar da programação de eventos turísticos que atraiam visitantes e movimentem a economia do Município;

XIII - Coordenar-se com órgãos congêneres de outros municípios para a execução de programas comuns de fomento turístico regional;

XIV - Executar outras atribuições afins.

#### Seção VII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

**Art. 92.** A secretaria municipal de meio ambiente tem por objetivo a execução das atividades relativas ao diagnóstico do meio ambiente no Município, à promoção de medidas de proteção dos recursos naturais, culturais e paisagísticos e à verificação do cumprimento das normas de controle dos diversos tipos de poluição ou contaminação do meio ambiente.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Departamento de Meio Ambiente; Diretor Geral de Meio Ambiente.

#### Seção VIII

### DO SECRETARIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

**Art. 93.** Compete ao Secretário de Meio Ambiente:

I - Dirigir os programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais;

II - Promover o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente;

III - Fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

IV - Promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;

V - Elaborar, em cooperação com as demais Secretarias, estudos e pareceres do Município

nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;

VI - Propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas;

VII - Atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição e defesa do meio ambiente;

VIII - Identificar e classificar as fontes de poluição atmosférica e dos meios hídricos do Município, propondo e executando medidas que conduzam ao controle eficaz das causas;

IX - Colaborar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos;

X - Propor, aos demais órgãos da Prefeitura, integração de ações com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente;

XI - Propor convênios com entidades públicas ou privadas no que se refere aos assuntos de meio ambiente;

XII - Executar outras atribuições afins.

#### Seção XIX DA DIRETORIA GERAL DO MEIO AMBIENTE

**Art. 94.** Compete ao Diretor Geral do Meio Ambiente:

I - Elaborar e implantar os planos de reflorestamento do Município e arborização adequada das áreas urbanas, em coordenação com a Secretaria Municipal responsável pelos Serviços Públicos;

II - Propor ao Secretário de Agricultura as medidas necessárias para a remoção de invasões nas áreas verdes;

III - Promover, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que prenciem risco de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;

IV - Propor as medidas de natureza governamental ou popular, necessárias à implantação de programas de melhoria da administração do meio ambiente no Município;

V - Promover a realização de inspeções e vistorias e emitir pareceres técnicos quanto à implantação de estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços caracterizados como poluentes, de forma efetiva ou potencial;

VI - Apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;

VII - Estudar, anualmente, com os órgãos municipais de educação, cultura, esporte, lazer e outros, os programas visando a integração da educação escolar com a educação popular para melhorar o meio ambiente local;

VIII - Orientar campanhas de educação comunitária destinadas a sensibilizar o público e as instituições de atuação no Município para os problemas de preservação do meio ambiente;

XIII - Promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente;

XIV - Assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;

XV - Programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

XVI - Executar outras atribuições afins.

## CAPÍTULO XI

### SEÇÃO I

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PROJETOS E SERVIÇOS URBANOS.

**Art. 95.** A Secretaria Municipal de Obras, Viação, Projetos e Serviços Urbanos:

I - Incumbe programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município;

II - Aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;

III - Manter e gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia;

IV - Manter a rede de galerias pluviais, prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos prédios municipais;

V - Análise, aprovação e fiscalização de projetos de obras e edificações;

VI - Conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos;

VII - Coordenação e execução da política de habitação do Município, em especial, os planos habitacionais de natureza social e controle dos mutuários do sistema habitacional do Município;

VIII - Manutenção, conservação e guarda dos equipamentos rodoviários e da frota de veículos;

IX - Fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de sua competência, bem como outras atividades correlatas;

X - Assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta

condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.

XI - Executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Serviços Urbanos apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Departamento de Engenharia; Diretoria de Engenharia. Divisão de Fiscalização, Execução de Projetos e Obras;
2. Departamento de Limpeza Pública; Divisão de Limpeza Pública;
3. Departamento de Obras e Serviços Urbanos; Diretoria Geral de Obras e Serviços Urbanos; Diretoria de Obras Urbanas; Divisão de Serviços Rodoviários Rurais.

## Seção II

### DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, PROJETOS E SERVIÇOS URBANOS

**Art. 96.** Compete ao Secretário Municipal de Obras, Projetos e Serviços Urbanos:

- I - Programar, coordenar e executar a política de obras públicas do Município;
- II - Aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos e o sistema viário municipal, urbano e rural;
- III - Gerenciar o sistema de iluminação pública e de distribuição de energia;
- IV - Supervisionar os serviços na rede de galerias pluviais, prover a implantação de obras públicas em geral e reparo dos prédios municipais;
- V - Supervisionar a análise, aprovação e fiscalização de projetos de obras e edificações;
- VI - Supervisionar os serviços de conservação, pavimentação e calçamento de ruas, avenidas e logradouros públicos;
- VII - Coordenação e execução da política de habitação do Município, em especial, os planos habitacionais de natureza social e controle dos mutuários do sistema habitacional do Município;
- VIII - Supervisionar a manutenção, conservação e guarda dos equipamentos rodoviários e da frota de veículos;
- IX - Supervisionar a fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de sua competência, bem como outras atividades correlatas;
- X - Assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.
- XI - Executar outras atribuições afins.

Seção III  
DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

**Art. 97.** O departamento de engenharia, têm por objetivo os serviços de desenho, topografia, orçamento e custos das obras sob a responsabilidade da Prefeitura.

Seção IV  
DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

**Art. 98.** Compete ao Diretor(a) do Departamento de Engenharia:

I - Promover a realização de levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, demarcações e locações de terrenos e loteamentos;

II - Dirigir e supervisionar a realização de medições, responsabilizando-se pela qualidade técnica e recebimento final da obra;

III - Orientar, fiscalizar e fazer medir as edificações públicas executadas por empreitadas;

IV - Promover as atividades de desenho de plantas, mapas e gráficos necessários aos serviços sob sua direção;

V - Preparar o cronograma das obras de reforma e manutenção dos equipamentos públicos e próprios municipais;

VI - Fazer observar as disposições contratuais das obras de pavimentação executadas por terceiros, quanto a especificações técnicas, prazos e pagamentos;

VII - Executar outras atribuições afins.

Seção V  
DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO, EXECUÇÃO DE PROJETO E OBRAS

**Art. 99.** A Divisão de Fiscalização, Execução de Projetos e Obras, têm por objetivo as atividades relativas à elaboração de estudos e projetos de obras públicas municipais.

Seção VI  
DO CHEFE DE FISCALIZAÇÃO, EXECUÇÃO DE PROJETOS E OBRAS

**Art. 100.** Compete ao Chefe de Fiscalização, Execução de Projetos e obras:

I - Providenciar estudos e a elaboração de projetos relativos às obras públicas municipais;

- II - Formular diretrizes, analisar e aprovar projetos de obras públicas;
- III - Coordenar e preparar elementos e especificações técnicas para licitações de obras públicas;
- IV - Orientar e acompanhar a elaboração dos orçamentos relativos a projetos e obras públicas municipais, bem como a apropriação de seus respectivos custos;
- V - Propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução e à melhoria dos serviços;
- VI - Ler e assinar os diários de obra;
- VII - Verificar medições apresentadas;
- VIII - Realizar vistoria nos locais onde se realizam as obras e serviços;
- IX - Elaborar relatórios técnicos de obras e serviços;
- X - Prestar apoio técnico e gerar informações necessárias para tomadas de decisões;
- XI - Acompanhar a execução físico-financeira de obras e serviços em relação ao estabelecido em contrato;
- XII - Realizar vistorias periódicas para repassar as informações ao secretário municipal da pasta;
- XIII - Realizar vistoria final da qualidade do empreendimento com o objetivo de elaborar termo de recebimento;
- XIV - Exercer outras atividades inerentes e compatíveis à sua área de competência e responsabilidade que lhe forem atribuídas

Seção VII  
DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

**Art. 101.** O Departamento de Limpeza Pública tem por objetivo a execução dos serviços de coleta de lixo e sua destinação final, de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos, bem como de fiscalização dos trabalhos de limpeza Pública.

Seção VIII  
DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA

**Art. 102.** Compete ao Chefe de Divisão de Limpeza Pública, auxiliar na programação, organização e supervisão dos serviços de capina e varrição de ruas e avenidas; coleta de lixo; raspagem e lavagem dos logradouros públicos; remoção de entulhos da cidade; na manutenção do plano de

arborização dos logradouros públicos; no plantio, poda, corte, remoção, replantio e o tratamento das plantas adequadas às condições locais; enfim, na execução dos serviços de limpeza pública urbana a cargo do Município.

Seção IX  
DA DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

**Art. 103.** Compete ao Chefe da Divisão de Limpeza Pública:

I - Programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza pública a cargo do Município;

II - Efetuar estudos e tomar medidas visando a racionalização dos serviços de limpeza pública prestados pelo Município;

III - Fixar os limites das áreas de operação e os itinerários para a coleta de lixo, bem como para as operações de capinação, varrição, roçada, raspagem e lavagem dos logradouros públicos;

IV - Estabelecer um sistema efetivo de coleta de lixo domiciliar, comercial, hospitalar e industrial;

V - Programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de capina e varrição de ruas e avenidas;

VI - Fiscalizar o trabalho de remoção dos entulhos da cidade, dando-lhes o destino conveniente, de modo que não afete a saúde da população;

VII - Programar e dirigir a colocação, nas vias públicas, de cestas coletoras de lixo;

VIII - Manter a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito do lixo, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;

IX - Programar, organizar, dirigir e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos utilizados na limpeza pública;

X - Estudar e propor o melhor sistema de conservação e abastecimento dos veículos utilizados na limpeza pública;

XI - Estudar e propor o melhor sistema de conservação de materiais e ferramentas empregados nos serviços de limpeza pública;

XII - Desenvolver estudos e realizar pesquisas relativas a volume, peso, procedência (domiciliar, industrial, de varrição, entre outras) e composição aproximada (quantidade estimada de matérias orgânicas, papéis, latas, vidros, material inerte) do lixo coletado, tendo em vista o seu aproveitamento;

XIII - Programar, organizar, dirigir e supervisionar os serviços de limpeza e lavagem dos

monumentos e estátuas existentes nos logradouros públicos;

XIV - Propor a composição das turmas de varrição, capinação e coleta de lixo;

XV - Programar e dirigir os serviços de desinfecção dos veículos utilizados na limpeza, no fim de cada jornada de trabalho;

XVI - Programar e executar o plano de arborização dos logradouros públicos, o plantio, a poda, o corte, a remoção, o replantio e o tratamento das plantas adequadas às condições locais;

XVII - Programar e coordenar os serviços de poda da grama em praças, parques e jardins, bem como o serviço de limpeza desses logradouros;

XVIII - Realizar, nos espaços que estejam sob sua supervisão, o combate às pragas e às doenças vegetais;

XIX - Programar e supervisionar a extinção de formigueiros em logradouros públicos;

XX - Providenciar a irrigação de parques e jardins;

XXI - Promover as atividades de vigilância dos parques, praças, jardins e logradouros públicos;

XXII - Coordenar e supervisionar as atividades de manutenção, conservação e arborização dos parques, praças e jardins;

XXIII - Manter viveiros de mudas para arborização e ajardinamento de parques, praças e jardins;

XXIV - Propor o pessoal necessário para os serviços de manutenção dos parques, praças e jardins;

XXV - Providenciar a organização e a manutenção de depósito de material de limpeza e fazer controlar o consumo desse material;

XXVI - Orientar e fiscalizar a conservação dos materiais de manutenção empregados nos serviços a seu cargo e fazer controlar sua utilização;

XXVII - Tomar medidas visando o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

XXVIII - Executar outras atribuições afins.

#### Seção X

#### DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

**Art. 104.** O Departamento de Obras e Serviços Urbanos tem por objetivo a execução das obras públicas municipais e o acompanhamento e a fiscalização das obras contratadas a terceiros, bem como a construção de estradas vicinais, obras de aterro e terraplanagem, calçamento de vias e

logradouros e obras de saneamento básico a cargo da Prefeitura.

#### Seção XI

#### DO DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

**Art. 105.** Compete ao Diretor Geral do Departamento de Obras serviços Urbanos:

I - Programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e construções de obras públicas municipais;

II - Proceder análise, ensaios de laboratório e controle dos materiais empregados nas obras, sugerindo a utilização de novos materiais e equipamentos, bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;

III - Observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;

IV - Administrar a execução das obras contratadas, observando o cumprimento das cláusulas contratuais e instruindo quanto às falhas observadas no andamento das obras;

V - Manter controle sobre a localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas da Divisão;

VI - Organizar, dirigir e supervisionar as obras de construção e demolição de prédios municipais;

VII - Administrar e supervisionar tecnicamente as obras executadas por meio de mutirão ou com a colaboração de entidades comunitárias;

VIII - Estudar e propor ao Secretário a composição das turmas de profissionais e operários para as obras a cargo do Departamento, orientando, distribuindo e fiscalizando os trabalhos das equipes;

IX - Fazer inspecionar efetivamente os próprios municipais;

X - Conhecer as reclamações e as demandas da população relativas às necessidades de obras de implementação, manutenção e reforma dos equipamentos públicos;

XI - Organizar a prioridade das obras de reforma e manutenção dos prédios e edifícios da Prefeitura;

XII - Programar e dirigir a execução dos serviços de construção e pavimentação de estradas e caminhos municipais;

XIII - Programar, dirigir e supervisionar a execução das obras relativas à construção do sistema viário urbano do Município;

XIV - Programar e dirigir a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;

XV - Coordenar os serviços de terraplanagem, abertura e pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos;

XVI - Administrar a execução de projetos de pavimentação das ruas e avenidas do Município;

XVII - Colaborar em estudos para a elaboração dos planos do sistema viário básico do Município;

XVIII - Organizar e manter sistema de acompanhamento e fiscalização das obras municipais de pavimentação contratadas a terceiros;

XIX - Promover o patrolamento das ruas não calçadas, bem como a abertura de novas ruas;

XX - Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos dos encarregados e das turmas de obras a cargo da Divisão;

XXI - Manter controle sobre localização, utilização e condições dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços que dirige;

XXII - Executar outras atribuições afins.

## Seção XII DO DIRETOR DE OBRAS URBANAS

**Art. 106.** Compete ao Diretor de Obras Urbanas:

I - Programar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de edificações e construções de obras públicas municipais;

II - Proceder análise, ensaios de laboratório e controle dos materiais empregados nas obras, sugerindo a utilização de novos materiais e equipamentos, bem como de novos métodos e técnicas de trabalho;

III - Observar as leis e os regulamentos referentes às obras públicas;

IV - Realiza gestão baseada em resultados, coordena equipes com foco na obtenção de melhor resultado na gestão de pessoas.

V - Tomar medidas visando o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

VI - Executar outras atribuições afins.

## Seção XIII DA DIVISÃO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS URBANO

**Art. 107.** Compete ao Departamento de Serviços Rodoviários Urbano a manutenção e execução:

I - Coordenação e operacionalização das atividades relacionadas às estradas e vias públicas. Planejamento das ações e acompanhamento do desenvolvimento do processo.

II - Identificar e providenciar as soluções dos problemas relacionadas às estradas e vias públicas, urbanas, e obras tais como: pontilhões e bueiros, etc.

III - Supervisionar a construção e manutenção das vias urbanas Municipais;

IV - Construir e conservar as vias públicas do município;

V - Realizar levantamentos topográficos necessários à execução de projetos;

VI - Organizar e manter atualizado o cadastro de vias urbanas municipais, para fins de conservação.

## CAPÍTULO XII

### SEÇÃO I

#### DA SECRETARIA DA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS

**Art. 108.** Compete ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Rurais:

I - Coordenar as Obras e Atividades agrícolas;

II - Executar obras e serviços de infraestrutura agrícola;

III - Promover a manutenção e guarda dos equipamentos agrícolas do Município;

IV - Coordenar a programação das atividades da patrulha motomecanizada no meio rural;

V - Assessorar o Prefeito Municipal sobre compra ou alienação de equipamentos e máquinas do Departamento, quando necessário;

VI - Organizar e manter atualizado o mapa cadastral das estradas rurais do Município, com registro de todos os dados sobre cada uma delas, tais como extensão, largura, condições de uso, existência de pontes e mata-burros, localidades servidas, com vistas à identificação de cada estrada rural;

VII - Coordenar o cadastro de produtores rurais do Município, para fornecimento de equipamentos agrícolas, visando ao preparo do solo para plantio, dando prioridade aos produtores de baixa renda;

VIII - Coordenar o atendimento, de acordo com programação prévia, prioritariamente, os produtores de baixa renda em suas necessidades com equipamentos agrícolas;

IX - Executar atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Rurais apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Departamento de Obras e Serviços Rurais; Diretoria Geral de Obras e Serviços Rurais; Diretoria de Serviços Rurais e Obras;
2. Divisão de Serviços Rodoviários Rurais; Divisão de Serviços Rodoviários Rurais;
3. Departamento de Manutenção de Veículos e Equipamentos; Diretoria de Máquinas e Oficinas; Divisão de manutenção de Máquinas e Oficinas.

## Seção II DO DIRETOR GERAL DE OBRAS E SERVIÇOS RURAIS

**Art. 109.** Compete ao Diretor(a) Geral de Obras e Serviços Rurais:

- X - Promover a manutenção e guarda dos equipamentos agrícolas do Município;
- XI - Elaborar a programação das atividades da patrulha motomecanizada no meio rural;
- XII - Emitir parecer sobre compra ou alienação de equipamentos e máquinas do Departamento, quando necessário;
- XIII - Organizar e manter atualizado o mapa cadastral das estradas rurais do Município, com registro de todos os dados sobre cada uma delas, tais como extensão, largura, condições de uso, existência de pontes e mata-burros, localidades servidas, com vistas à identificação de cada estrada rural;
- XIV - Promover a conservação das estradas rurais;
- XV - Cadastrar os produtores rurais do Município, para fornecimento de equipamentos agrícolas, visando ao preparo do solo para plantio, dando prioridade aos produtores de baixa renda;
- XVI - Atender, de acordo com programação prévia, prioritariamente, os produtores de baixa renda em suas necessidades com equipamentos agrícolas;
- XVII - Executar atribuições correlatas determinadas pelo Secretário.

## Seção III DA DIRETORIA DE SERVIÇOS RURAIS E OBRAS

**Art. 110.** Compete ao Diretor de Serviços Rurais e Obras:

- I - Coordenar a gestão das vias rurais Municipais;
- II - Coordenar a gestão de maquinário quando da execução de obras de melhoramento e manutenção de tais vias;

III - Fazer a manutenção de bueiros, pontes, mata-burros e outros equipamentos rurais existentes e a serem construídos nas vias rurais municipais;

IV - Operar maquinário quando necessário;

V - Executar atribuições correlatas determinadas pelo Diretor de Departamento e pelo Secretário.

#### Seção IV DA DIVISAO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS RURAIS

**Art. 111.** Compete ao Chefe da Divisão de Serviços Rodoviários Rurais:

I - Coordenar a gestão das vias rurais Municipais;

I - Identificar e providenciar as soluções dos problemas relacionadas às estradas e vias públicas, rurais, e obras tais como: pontes, pontilhões, bueiros, etc.

II - Supervisionar a construção e manutenção de estradas rurais;

III - Construir e conservar as vias rurais do município;

IV - Realizar levantamentos topográficos necessários à execução de projetos;

V - Organizar e manter atualizado o cadastro de estradas municipais, para fins de conservação.

#### Seção V DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS:

**Art. 112.** Compete ao Departamento de Manutenção de Veículos e Equipamentos:

I - Coordenar os serviços de manutenção das obras executadas, estoques em almoxarifado de materiais de obras;

II - Promover o abastecimento das unidades rodoviárias do Parque Rodoviário Municipal, quando sob sua guarda e responsabilidade;

III - Executar, nas condições permitidas por pessoal próprio, ou na falta destes, mediante prestação de serviços, a manutenção e recuperação dos veículos do Município;

IV - Controlar a quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilometro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;

V - Controle de custo hora máquina;

VI - Manter atualizado os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior;

VII - Sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal;

VIII - Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

IX - Estabelecer programas de manutenção preventiva;

X - Conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária;

XI - Propor a abertura de processo administrativo ou de sindicância, considerando as circunstâncias em danos ocasionados nos veículos ou máquinas do Município;

XII - Propor, quando os recursos forem insuficientes, a manutenção por terceiros;

XIII - Responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição;

XIV - Executar outras atribuições afins.

Parágrafo único. O Departamento de Manutenção de Veículos e Equipamentos apresenta a seguinte estrutura interna:

Diretoria de Máquinas e Oficinas;

Divisão de Manutenção de Máquinas e Oficinas.

#### Seção VI DA DIRETORIA DE MÁQUINAS E OFICINAS

**Art. 113.** Compete ao Diretor(a) do Departamento de Máquina e Oficinas:

I - Organizar o cadastro de todos os veículos e equipamentos municipais;

II - Controlar os gastos de combustível e lubrificante, assim como as despesas de manutenção de veículos e equipamentos;

III - Controlar por meio de fichário específico, os estoques de peças e equipamentos necessários à frota municipal;

IV - Manter em perfeito estado de conservação todas as máquinas e veículos da municipalidade;

V - Executar as demais tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

Seção VII  
DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E OFICINAS

**Art. 114.** Compete ao Chefe de Divisão de Manutenção de Máquinas e Oficinas:

I - Auxiliar na execução dos serviços manutenção e conservação todas as máquinas e veículos da municipalidade sob a supervisão direta do Diretor de Departamento de Manutenção de Máquinas e Oficinas e do Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos.

II - Executar ou propor a contratação de serviços relacionados com a manutenção, recuperação, adaptação e reparos de máquinas e equipamentos e instalações elétricas e telefônicas da Prefeitura Municipal;

III - Definição e orientação de métodos de manutenção dos equipamentos, materiais e móveis, incluindo como providências a recuperação;

IV - Supervisionar e manter atualizado todo o serviço de manutenção dos equipamentos, máquinas da Prefeitura Municipal, colaborando com a Divisão de patrimônio no fornecimento dos elementos necessários ao registro patrimonial;

V - Realização de estudos comparativos entre as necessidades de aquisição de equipamentos e materiais e seus custos de manutenção;

CAPÍTULO XIII

SEÇÃO I  
DOS ÓRGÃOS ESPECIAIS E COLEGIADOS DE ASSESSOARAMENTO

DA CASA DO CIDADÃO - DO DIRETOR DE IDENTIFICAÇÃO, JUNTA MLITAR E SERVIÇOS DO INSS

**Art. 115.** Compete ao Diretor de Identificação, Junta Militar e Serviços do INSS:

I - Realizar agendamento e triagem dos atendimentos na "Casa do Cidadão";

II - Realizar atividades correlatas a Instituto de Identificação do Paraná;

III - Instruir, agendar, conferir e acompanhar na coleta de dados e documentos para emissão e 2ª via do documento de Identificação(RG);

IV - Realizar funções correlatas ao convênio com o INSS, tais como: Instrução, verificação e digitalização de documentos; Abertura de processo inicial em Aposentaria em diversas áreas, Benefícios em geral, BPC e LOAS; Auxiliar e acompanhar os processos e duvidas referente ao canal de atendimento do INSS o Telefone 135; Realizar as demais funções atribuídas pelo convenio com o INSS.

V - Realizar funções correlatas ao Convênio com a Junta Militar, tais como: Coleta de dados;

Coleta de documentos; Alistamento; Demais funções definidas em Convênio

## TÍTULO V

### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 116.** Os cargos em comissão, constantes do Anexo II (Quadro Fixo de Vagas e Símbolos) serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, entre as pessoas que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público e obedecerá a hierarquia entre os mesmos de acordo com a tabela de vencimentos definida no Anexo IV.

§ 1º Os cargos em Comissão são os de direção, chefia e assessoramento, todos de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

§ 2º Os Secretários Municipais, serão remunerados exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória.

§ 3º Aos demais ocupantes de cargos comissionados, a critério do Chefe do Poder Executivo, poderá ser atribuído além do vencimento do cargo comissionado, as vantagens do Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva - RTIDE, instituído pelo artigo seguinte, desde que a soma do vencimento do cargo comissionado com as vantagens do RTIDE, não ultrapasse o valor do subsídio dos Secretários Municipais.

**Art. 117.** Fica instituído o Regime de Tempo Integral e Dedicção Exclusiva, com percentual entre 10 (dez) a 80% (oitenta por cento), do piso salarial, a ser concedido aos ocupantes de cargos em comissão, mediante ato do Poder Executivo, condicionado as disponibilidades financeiras do Município.

§ 1º A Dedicção Exclusiva não incorpora o valor ao vencimento e poderá a qualquer tempo ser revogada por ato do Chefe do Poder Executivo.

§ 2º O servidor efetivo que for nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo que exerce ou pelo vencimento do cargo em comissão.

**Art. 118.** Os órgãos da Prefeitura devem funcionar articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências e na posição de cada órgão administrativo no organograma geral da Prefeitura.

**Art. 119.** O horário de funcionamento da Prefeitura será fixado por decreto posterior do Prefeito, atendendo às necessidades dos serviços, à natureza das funções e às características das repartições municipais.

**Art. 120.** Para o pessoal não subordinado ao regime do Estatuto dos Servidores Públicos do Município ou que tenha sua jornada de trabalho regulada de forma especial será observada a

legislação específica.

**Art. 121.** Esta Lei revoga a Lei 2537/2022 e entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Barbosa Ferraz, 25 de agosto de 2022.

EDENILSON APARECIDO MILIOSSI  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

### ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

#### I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- a) Departamento de Relações Públicas; Divisão de Comunicação; Divisão de Cerimonial.
- b) Procuradoria Jurídica:

- 1. Procurador(a) Jurídico;
- 2. Assessoria Jurídica.

- c) Controladoria Interna: Controladoria Executiva; ou Controladoria Geral.
- d) Departamento de Indústria e Comércio:

- 1. Diretor Geral de Indústria e Comércio.

#### II - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

- a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- 1. Departamento de Compras, Licitações;

Diretoria Geral;

Divisão de Licitação;

Divisão de Contratos;

Diretoria de Compras;

- 2. Departamento de Planejamento;

Diretoria de Planejamento;

Divisão de Planejamento.

- 3. Departamento de Administração Geral;

Diretoria de Administração;

Divisão de Cadastro e Protocolo;

Divisão de Arquivamento;

Divisão de Convênios;

Divisão de Almoxarifado;

Divisão de Habitação;

Divisão de Informática;

Diretoria de Patrimônio.

4. Departamento de Fiscalização e Tributos.

Diretoria Geral;

Divisão de Fiscalização;

Divisão de Dívida Ativa;

Divisão de Tributos;

Divisão de ISSQn e NFe.

b) Secretaria Municipal de Contabilidade, Gestão e Finanças;

1. Departamento de Contabilidade e Gestão; Diretoria Geral Divisão de Contabilidade e Gestão

2. Departamento de Finanças e Tesouraria.

Diretoria Geral;

Divisão de Orçamento.

c) Secretaria Municipal de Recursos Humanos; Divisão de Cadastro e Registro; Divisão de Folha de Pagamento.

d) Secretaria Municipal de Ação Social;

1. Departamento de Programas Especiais;

2. Departamento do Idoso;

3. Departamento de Atendimento Psicossocial.

e) Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Lazer;

1. Departamento de Cultura;

Diretoria Geral.

2. Departamento de Transporte Escolar;

Divisão do Transporte Escolar.

3. Departamento de Esportes;

Diretoria Geral.

4. Departamento de Lazer;

Diretoria Geral.

f) Secretaria Municipal de Saúde:

1. Departamento de Saúde;

Diretoria Geral do Hospital;

Divisão de Veículos e Transporte.

2. Departamento de Convênios; Diretor de Convênios.

3. Departamento de Administração Hospitalar;

4. Departamento de Vigilância Sanitária e Hospitalar;

5. Departamento de Agendamento, Triagem e Controle;

Divisão de Agendamento;

Divisão de Triagem e Controle.

g) Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo;

1. Departamento de Agricultura;

2. Departamento de Turismo;

h) Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

1. Diretoria Geral do Meio Ambiente.

i) Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Serviços Urbanos;

1. Departamento de Engenharia;

Diretoria de Engenharia;

Divisão de Fiscalização, Execução de Projetos e Obras.

2. Departamento de Limpeza Pública;

Divisão de Limpeza Pública.

3. Departamento de Obras e Serviços Urbanos;

Diretoria Geral de Obras e Serviços Urbanos;

Diretoria de Obras Urbanas;

Divisão de Serviços Rodoviários Urbanos.

j) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Rurais;

1. Departamento de Obras e Serviços Rurais;

Diretoria Geral de Obras e Serviços Rurais;

Diretoria de Serviços Rurais e Obras.

2. Divisão de Serviços Rodoviários Rurais;

Divisão de Serviços Rodoviários Rurais;

3. Departamento de Manutenção de Veículos e Equipamentos

Diretoria de Máquinas e Oficinas;

Divisão de Manutenção de Máquinas e Oficinas.

### III - ÓRGÃOS ESPECIAIS E COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO

a) Junta de Alistamento Militar;

b) Casa do Cidadão;

1. Diretoria Identificação, Junta Militar e Serviços INSS.

c) Conselho Tutelar;

d) Conselhos Municipais, todos estes órgãos constituídos em legislação em vigor, os quais reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimes internos.

### ANEXO II QUADRO FIXO DE CARGOS, VAGAS E SÍMBOLOS

ÓRGÃO	SETOR	DEPARTAMENTO	CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
		Departamento de Relações Públicas	Chefe da Divisão de Comunicação	01	CC-4

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO	GABINETE DO PREFEITO		Chefe de Cerimonial	01	CC-4	
		Procuradoria Jurídica	Procurador Jurídico	01	CC-1	
			Assessoria Jurídica	01	CC-2	
		Controladoria Interna	Controladoria Executiva; ou	01	CC-1	
			Controladoria Geral		CC-1-CI	
		Departamento de Indústria e Comércio	Diretor Geral de Indústria e Comércio	01	CC-2	

ANEXO II  
QUADRO FIXO DE CARGOS, VAGAS E SÍMBOLOS

ÓRGÃO	SETOR	DEPARTAMENTO	CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
II - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	Secretaria Municipal de Administração e Planejamento	Secretário Municipal de Administração e Planejamento	01	CC-1
		Departamento de Compras, Licitações e Patrimônio	Diretor Geral	01	CC-2
			Chefe da Divisão de Licitação	01	CC-4
			Chefe da Divisão de Contratos	01	CC-4
			Diretor de Compras	01	CC-3
		Departamento de Planejamento e Projetos	Diretor de Planejamento	01	CC-3
			Chefe da Divisão de Planejamento	01	CC-4

ANEXO II  
QUADRO FIXO DE CARGOS, VAGAS E SÍMBOLOS

ÓRGÃO	SETOR	DEPARTAMENTO	CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
II - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	Departamento de Administração Geral	Diretor de Administração	01	CC-3
			Chefe da Divisão de Cadastro e Protocolo	01	CC-4
			Chefe da Divisão de Arquivamento	01	CC-4
			Chefe da Divisão de Convênios	02	CC-4
			Chefe da Divisão de Almoхарifado	01	CC-4
			Chefe da Divisão de Habitação	00	CC-4
			Chefe da Divisão de Informática	01	CC-4
			Diretor de Patrimônio	01	CC-3
		Departamento de Fiscalização e Tributos	Diretor Geral	01	CC-2
			Chefe da Divisão de Fiscalização	01	CC-4
			Chefe da Divisão de Dívida Ativa	01	CC-4
			Chefe da Divisão de Tributos	01	CC-4

			Chefe da Divisão de ISSQn e NFe	01	CC-4
		Secretaria Municipal de Contabilidade Gestão e Finanças	Secretário Municipal de Contabilidade e Finanças	01	CC-1
			Diretor Geral	01	CC-2
			Divisão de Contabilidade e Gestão	01	CC-4

ANEXO II  
QUADRO FIXO DE CARGOS, VAGAS E SÍMBOLOS

ÓRGÃO	SETOR	DEPARTAMENTO	CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
II - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E	Departamento de Finanças e Tesouraria	Diretor Geral	01	CC-2
			Chefe da Divisão de Orçamento	01	CC-4
		Secretaria Municipal Recursos Humanos	Secretário(a) Municipal de Recursos Humanos	01	CC-1
			Chefe da Divisão de Cadastro e Registro	01	CC-4
			Chefe da Divisão de Folha de Pagamento	01	CC-4
			Secretário de Ação Social	01	CC-1

	PLANEJAMENTO	Secretaria de Ação Social	Diretor do Departamento de Programas Especiais	01	CC-3
			Chefe do Departamento do Idoso	01	CC-4
			Chefe do Departamento de Atendimento Psicossocial	01	CC-4
		Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer	01	CC-1
		Departamento de Cultura	Diretor Geral	01	CC-2

ANEXO II  
QUADRO FIXO DE CARGOS, VAGAS E SÍMBOLOS

ÓRGÃO	SETOR	DEPARTAMENTO	CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
		Departamento de Transporte Escolar	Chefe do Departamento de Transporte Escolar	01	CC-4
		Departamento de Esportes	Diretor Geral do Departamento de Esportes	01	CC-2
		Departamento de Lazer	Diretor Geral do Departamento de Lazer	01	CC-2
		Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	01	CC-1

II - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	Departamento de Saúde	Diretor Geral do Hospital	01	CC-2
			Chefe Divisão de Veículos e Transporte	01	CC-4
		Departamento de Convênios	Diretor Chefe do Departamento de Convênios	01	CC-3
		Departamento de Administração Hospitalar	Chefe do Departamento de Administração Hospitalar	01	CC-4
		Departamento de Vigilância Sanitária Hospitalar	Chefe do Departamento de Vigilância Sanitária Hospitalar	01	CC-4
		Departamento de Agendamento, Triagem e Controle	Chefe do Departamento de Triagem e Controle	01	CC-4
			Chefe da Divisão de Agendamento	01	CC-4
		Secretaria Municipal de Agricultura e Turismo	Secretário Municipal de Agricultura e Turismo	01	CC-1
		Departamento de Agricultura	Chefe do Departamento de Agricultura	01	CC-4
		Departamento de Turismo	Chefe do Departamento de Turismo	01	CC-4

ANEXO II  
QUADRO FIXO DE CARGOS, VAGAS E SÍMBOLOS

ÓRGÃO	SETOR	DEPARTAMENTO	CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
II - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	Secretaria Municipal do Meio Ambiente	Secretário Municipal do Meio Ambiente	01	CC-1
			Diretor Geral do Meio Ambiente	01	CC-2
		Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Serviços urbanos	Secretário Municipal de Obras, Projetos e Serviços Urbanos.	01	CC-1
			Diretor de Engenharia	01	CC-3
		Departamento de Engenharia	Chefe da Divisão de Fiscalização, Execução de Projetos e Obras.	01	CC-4
			Departamento de Limpeza Pública	Chefe da Divisão de Limpeza Pública	01
		Departamento de Obras e Serviços Urbanos	Diretor Geral de Obras e Serviços Urbanos	01	CC-2
			Diretor de Obras Urbanas	01	CC-3
			Chefe da Divisão de Serviços Rodoviários Urbanos	00	CC-4

		Secretaria Municipal de Obras e Serviços Rurais.	Secretário Municipal de Obras e Serviços Rurais.	01	CC-1
		Departamento de Obras e Serviços Rurais	Diretor Geral de Obras e Serviços Rurais	01	CC-2
			Diretor de Serviços Rurais e Obras	01	CC-3

ANEXO II  
QUADRO FIXO DE CARGOS, VAGAS E SÍMBOLOS

ÓRGÃO	SETOR	DEPARTAMENTO	CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
II - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	Divisão de Serviços Rodoviários Rurais	Chefe da Divisão de Serviços Rodoviários Rurais	01	CC-4
		Departamento de Manutenção de Veículos e Equipamentos	Diretor de Máquinas e Oficina	01	CC-3
			Chefe da Divisão de Manutenção de Máquinas e Oficinas	01	CC-4

ANEXO II  
QUADRO FIXO DE CARGOS, VAGAS E SÍMBOLOS

ÓRGÃO	SETOR	DEPARTAMENTO	CARGO	Nº DE VAGAS	SÍMBOLO
-------	-------	--------------	-------	-------------	---------

III - ÓRGÃOS ESPECIAIS E COLEGIADOS DE ASSESSORAMENTO	Junta e Alistamento Militar				
	Casa do Cidadão	Casa do Cidadão	Diretor de Identificação, Junta Militar e Serviços INSS.	01	CC-3
	Conselho Tutelar				
	Conselhos Municipal				

## ANEXO III

## QUADRO RESUMIDO DE VAGAS POR CARGOS

CARGO	VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL	10
PROCURADOR JURÍDICO	01
ASSESSORIA JURÍDICA	01
CONTROLADORIA GERAL	01
DIRETOR GERAL	12
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	11
CHEFE DE DIVISÃO	33
TOTAL ....	69

ANEXO IV  
QUADRO SALARIAL

SÍMBOLO	VALOR
CC-1	R\$ 6.500,00
CC-2	R\$ 4.600,00
CC-3	R\$ 3.100,00
CC-4	R\$ 2.400,00
CC-1-CI	R\$ 8.450,00

Download do documento