
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MALLET

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SETOR DE RH
LEI 1219.2015 - DISPÕE SOBRE A REFORMA DA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MALLET, ESTABELECE
DIRETRIZES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI MUNICIPAL Nº1219/2015.

Súmula: DISPÕE SOBRE A REFORMA DA
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO
MUNICÍPIO DE MALLET, ESTABELECE
DIRETRIZES E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Mallet, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, aprovou o seguinte.

TITULO I

DA ORGANIZAÇÃO DO MUNICÍPIO.

CAPITULO I

Da Organização Político-Administrativa.

Art. 1º O Município de Mallet, Estado do Paraná, é uma unidade político-administrativa autônoma, regida pela Lei Orgânica Municipal, em estrita observância aos princípios das Constituições Estadual e Federal.

Art. 2º O Poder Executivo Municipal é exercido pelo Prefeito e, na sua ausência pelo Vice-Prefeito, pelos Secretários Municipais e também pelos Servidores.

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

CAPITULO II

Da Administração Municipal.

Art. 4º A Administração Municipal, para efeito desta Lei, compreende a administração direta, constituída pelos órgãos integrados na Estrutura Administrativa do Município.

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

I - ORGÃO INDEPENDENTE:

Representado pelo Poder Executivo, sem qualquer subordinação hierárquica ou funcional, somente sujeito ao controle constitucional de outros Poderes. Detêm e exerce funções políticas outorgadas diretamente pela Constituição Federal.

II - ORGÃOS AUTÔNOMOS:

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

III - ORGÃOS SUPERIORES:

Nessa categoria incluem-se o Gabinete do Prefeito, a Procuradoria, a Controladoria Interna e as Administrações Regionais que detêm poder de direção, controle, decisão e comando dos assuntos de sua competência específica, mas sempre sujeitos a subordinação e ao controle hierárquico do Chefe do Poder Executivo Municipal. Não gozam de autonomia administrativa ou financeira e sua liberdade funcional restringe-se à administração, planejamento e busca de soluções dentro de sua área de competência, sendo a execução das atividades geralmente a cargo de órgãos subalternos.

IV - ORGÃOS SUBALTERNOS:

São órgãos de direção e coordenação em atividades específicas do serviço público, porém com reduzida autonomia, pois obedecem ordens às ordens dos Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e, eventualmente do Prefeito Municipal, incluindo-se nessa categoria as Coordenadorias e Gerências. Destinam-se à realização de serviços de rotina, tarefas de formalização de atos administrativos e cumprimentos de decisões superiores.

Art. 6º A Estrutura Administrativa do Município de Mallet, fica assim constituída:

- I - Órgãos Colegiados;
- II - Órgãos de Colaboração com o Governo Federal;
- III - Órgãos de Assistência Imediata e Administração Superior;
- IV - Órgãos de Administração Geral;
- V - Órgãos de Administração Específica.

Parágrafo único - A Estrutura do sistema administrativo do município de Mallet, dentro dos princípios do desenvolvimento organizacional, se constitui num conjunto sistemático de atividades interatuantes, interrelacionadas e interdependentes.

CAPITULO III

Da Estrutura Organizacional.

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

Seção I - Órgãos Colegiados
Conselhos

Seção II - Órgãos de Colaboração com o Governo Federal:
Junta do Serviço Militar
Inkra

Seção III - Órgãos de Assistência Imediata e Administração Superior:
Gabinete do Prefeito
Procuradoria
Controladoria Interna
Administrações Regionais

Seção IV - Órgãos de Administração Geral:

Secretaria Municipal de Administração
Secretaria Municipal da Fazenda
Secretaria Municipal de Planejamento

Seção V - Órgãos de Administração Específica:

Secretaria Municipal de Educação
Secretaria Municipal de Esportes
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
Secretaria Municipal de Agropecuária e Abastecimento
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Trabalho e Emprego
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Secretário Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil
Secretaria Municipal de Saúde
Secretaria Municipal de Família e Desenvolvimento Social

SEÇÃO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Art. 8º Órgãos colegiados são aqueles que atuam e decidem pela manifestação conjunta e majoritária da vontade de seus membros, expressa na forma legal, regimental ou estatutária. Criados com finalidades específicas auxiliam o Governo Municipal nos diversos setores como: saúde, desenvolvimento social, educação, segurança, defesa civil, agricultura e outras.

SEÇÃO II

DOS ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O GOVERNO FEDERAL

Art. 9º A Junta de Serviço Militar terá como atribuições aquelas normas emanadas do Ministério do Exército, cuja execução e controle é de responsabilidade do Prefeito Municipal ou de funcionário que por ele for designado. Já o Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária- INCRA terá suas atribuições de conformidade com as normas do Ministério da Reforma Agrária.

SEÇÃO III

DOS ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA E ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Gabinete do Prefeito

Art. 10. O Gabinete do Prefeito será administrado por um Chefe de Gabinete que terá como atribuições, prestar toda assistência necessária ao Prefeito nos seus contatos com autoridades de qualquer esfera de governo, Civil, Militar ou Eclesiástica, Associações de Classes, Representantes da Comunidade, cidadãos, agendando e coordenando audiências e reuniões; acompanhar e ou representar o Prefeito em solenidades oficiais, coordenar e organizar os serviços de cerimonial, verificar e analisar o expediente a ser despachado pelo Prefeito, controlar prazos e compromissos sociais, manter relações com o Poder Legislativo acompanhando a tramitação dos Projetos de Lei, com o Poder Judiciário e o Ministério Público da Comarca.

I – DIRETORIA DO GABINETE cabe dirigir, gerir relatórios, apoiar, acompanhar, organizar, auxiliar, controlar e dar suporte às atividades desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito.

II – COORDENADORIA DE GABINETE cabe coordenar junto aos funcionários as ações e atividades do Gabinete, gerir relatórios, organizar, auxiliar, dar suporte e atender às demandas.

III – GERENCIA DE UNIDADE ADMINISTRATIVA compete gerenciar, gerir e emitir relatórios, administrar e zelar pelas Unidades Administrativas ligadas à Gestão e às Administrações Regionais.

Administrações Regionais

Art. 11. Às Administrações Regionais, cabe exercer a administração superior dos Distritos de Rio Claro do Sul e Dorizon, através da descentralização dos serviços públicos municipais e locação de serviços, recursos e pessoal dentro do âmbito do território distrital, promovendo o levantamento das necessidades, sugerindo soluções e ouvindo das reivindicações da comunidade, e serão exercidas por **DIRETORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS REGIONAIS**, a quem

compete dirigir e administrar as unidades administrativas com relação ao pessoal, recursos e materiais.

Da Procuradoria

Art. 12. À Procuradoria compete coordenar as atividades do setor contencioso, de assessoramento jurídico, emitir pareceres jurídicos, executar trabalhos de contencioso judicial e administrativo, executar determinações estabelecidas pelo Prefeito Municipal e demais atribuições inerentes e delegadas.

Da Controladoria Interna

Art. 13. À Controladoria Interna compete o controle e fiscalização das contas públicas, de conformidade com o estabelecido nas Constituições Federal e Estadual, na Lei Complementar nº 101/2000 e na Lei Orgânica do Município.

I – GERÊNCIA DE UNIDADE ADMINISTRATIVA compete gerenciar, gerir, coordenar o recebimento de Notas Fiscais e Diárias, auxiliar nos trabalhos de fiscalização, elaboração de Relatórios, verificações in loco mediante acompanhamento em fiscalizações.

SEÇÃO IV

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 14. À Secretaria Municipal de Administração compete o desenvolvimento de atividades administrativas e organizacionais, suprindo a administração pública de recursos materiais e humanos suficientes a fim de promover o bom andamento e a prestação eficiente dos serviços públicos, e será operacionalizada através da:

I - DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS compete o gerenciamento da Direção de Recursos Humanos, através de toda a organização e registro do quadro de servidores municipais, desde seu ingresso, seja através de concurso público, teste seletivo ou nomeação para provimento de cargo em comissão, sua permanência, controle de férias, licenças, enquadramentos, capacitação, treinamento, proteção individual em caso do exercício de atividades insalubres e ou perigosas, implantação do Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores Municipais, observando sempre o fiel cumprimento das leis inerentes ao Quadro de Pessoal, seus direitos e seus deveres, promovendo o cumprimento do artigo 188 da Lei Orgânica do Município, elaborando as folhas de pagamento, preenchendo documentos fiscais para recolhimento de encargos sociais, executando o controle das fichas individuais com todos os registros, inclusive de penalização e moção, bem como o acompanhamento de processos administrativos e de sindicâncias, até a exoneração ou aposentadoria do servidor. Deverá elaborar o processo de acordo com as normas emanadas do Tribunal de Contas do Estado, acompanhando-o até seu parecer final.

II - DIRETORIA DE EXPEDIENTE E ARQUIVO compete o controle das correspondências recebidas e expedidas, a elaboração de Projetos de Lei e seu encaminhamento ao Poder Legislativo Municipal, encaminhamento à sanção da Prefeito Municipal dos Projetos de Lei aprovados, a publicação das leis, decretos e outros atos da administração pública, manter os serviços de comunicação, telefonia, internet, reprografia, controle do protocolo de documentos, emissão de certidões, controle de prazos dos documentos, distribuição de correspondência, manutenção do arquivo geral de documentos e da legislação municipal e o desenvolvimento das demais atividades correlatas.

III- DIRETORIA DE PATRIMÔNIO compete dirigir as atividades de manutenção e conservação do registro de bens públicos, inclusive aqueles sob regime de concessão ou permissão de direito real de uso, controlar os contratos de concessões e permissões de direito real de uso de bens públicos, implantar sistemas de controle de uso dos veículos, com controle de quilometragem, consumo de combustível, troca de óleo, consertos, reposição de peças, lavação e lubrificação e, promover a relação custo/benefício dos veículos, máquinas e equipamentos, evitando gastos excessivos e manter cadastro de controle sobre cada veículo e máquina.

IV - DIRETORIA DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS compete controlar, manter e conservar os veículos e máquinas; implantar e incentivar o sistema de controle de uso de veículo, quilometragem, troca de óleo, reposição de peças, lavação e lubrificação, abastecimento e troca de pneus; apurar a relação custo e benefício dos veículos e máquinas evitando gastos excessivos, manter fichas de controle sobre cada veículo e máquina, entregá-los aos responsáveis e recebê-los ao final dos serviços com as devidas anotações.

V - DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO E ASSUNTOS ESTRATÉGICOS compete dirigir, coordenar, acompanhar, promover, divulgar as atividades, eventos, festividades, projetos, programas, obras e ações em execução e a confecção e distribuição de material publicitário e informativo do município. Compete alimentar com informações o site oficial da prefeitura, os meios de comunicação escrita, radiofônicos e televisivos no âmbito regional, estadual e nacional.

VI – GERÊNCIA DE UNIDADE ADMINISTRATIVA compete gerenciar, gerir e emitir relatórios, administrar e zelar pelas Unidades Administrativas ligadas à Secretaria Municipal de Administração, tais como as Unidades Administrativas Regionais e outros ligados à Secretaria.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Art. 15. Compete à Secretaria Municipal da Fazenda, através da:

I – DIRETORIA DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO a fiscalização e o controle do lançamento de arrecadação de tributos, taxas, contribuições de melhoria e outras receitas de âmbito municipal; fiscalizar os contribuintes sobre o cumprimento das normas fiscais municipais; exercer também as atividades preventivas e repressivas sobre as condutas dos contribuintes e demais cidadãos sujeitos ao Poder de Polícia, manter permanentemente e atualizados os cadastros dos contribuintes do imposto predial e territorial urbano, imposto sobre o serviço de qualquer natureza, licença sanitária, alvará de licença e localização, taxa de coleta de lixo e contribuição sobre iluminação pública, fiscalização externa sobre as condutas dos contribuintes no que concerne ao efetivo recolhimento, evitando-se assim possíveis sonegações e inadimplências; promover a fiscalização in colo dos contribuintes, conscientizando-os da necessidade do recolhimento dos tributos, assim como fiscalizar obras, serviços e posturas.

II – DIRETORIA DE CONTABILIDADE compete processar as despesas, realizar a contabilização geral, promover o recolhimento e a movimentação de valores do município, empenhar despesas e fazer o controle de créditos orçamentários, registrar a movimentação de bens, apurar contas dos responsáveis por adiantamento, bens e valores, levantar mensalmente os balancetes e anualmente o balanço geral, providenciando o encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado; arquivar documentos, relativos a movimentação financeira patrimonial; controlar contabilmente a movimentação de transferências financeiras recebidas de

órgãos do Estado e da União, inclusive fundos especiais; prestar contas de recursos financeiros recebidos a conta de convênios, auxílios e outros; elaborar relatórios expondo a situação financeira, orçamentária e patrimonial do município auxiliando a Secretaria Municipal de Planejamento e assessorando na tomada de decisões por parte do Prefeito Municipal, acompanhar e orientar os serviços de compras e licitações, o almoxarifado e a supervisão de controle, registro do patrimônio público; efetuar o pagamento dos fornecedores e outros; manter controle sobre a Dívida Ativa do Município.

III – DIRETORIA DE LICITAÇÃO cabe realizar todos os processos licitatórios de acordo com a legislação vigente, promovendo as dispensas ou declarações de inexigibilidade de licitação, na forma da lei; redigir contratos, convênios, acordos, ajustes e aditivos nos termos da legislação em vigor; registrar processos licitatórios e contratos administrativos convênios e similares, ordenando-os e arquivando-os adequadamente; manter atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços na forma da legislação vigente, com sua atualização anual.

IV – GERÊNCIA DE UNIDADE ADMINISTRATIVA compete gerenciar, gerir e emitir relatórios, administrar e zelar pelas Unidades Administrativas ligadas à Secretaria Municipal da Fazenda, tais como a própria Secretaria, o Almoxarifado e Compras, a Tributação e Fiscalização, a Contabilidade, a Licitação e outros ligados à Secretaria. Responsabilizar-se pelo recebimento de mercadorias, promover a coleta, estocagem, controle, movimentação, e distribuição de materiais de conformidade com os procedimentos adequados; programar as compras e estoques, receber e conferir os materiais e mercadorias entregues, armazená-los adequadamente e distribuí-los, conforma as necessidades, mediante controle em ficha, através do almoxarifado.

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal de Planejamento, através da:

I - DIRETORIA DE PLANEJAMENTO DE PROJETOS auxiliar, juntamente com a Secretaria Municipal de Finanças, a elaboração do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, promovendo o seu controle e providenciando a abertura de créditos adicionais sempre que se fizer necessário; elaborar o quadro de quotas trimestrais de acordo com a programação de trabalho e as condições de desembolso da Fazenda Pública Municipal, distribuindo-o a cada Unidade Administrativa e acompanhando o seu estrito cumprimento; administrar a elaboração de projetos visando à captação de recursos através de convênios e/ou financiamentos, desde o projeto técnico, orçamentário, justificativa, cronograma físico-financeiro e demais documentos imprescindíveis; levantar a capacidade de endividamento do município; analisar, juntamente com a Procuradoria, os Termos de Convênios, desenvolver a política urbana, de acordo com o art. 135 da Lei Orgânica Municipal, revisar o Código Tributário Municipal, desenvolver o Plano Diretor do Município; coordenar e manter atualizados os serviços de cadastro e ordenar os parcelamentos do solo através do processo de desmembramento, remembramento e loteamento de áreas urbanas, promover os serviços de fiscalização de obras públicas e particulares e executar tarefas que promovam o crescimento ordenado da cidade.

II - DIRETORIA DE CONVÊNIOS E PROJETOS compete acompanhar os processos licitatórios que envolvam recursos oriundos de Convênios ou Operações de Crédito, encaminhar os cronogramas físico-financeiros ao responsável pela fiscalização de obras; fiscalizar o cumprimento dos contratos com os fornecedores e prestadores de serviço; manter o sistema

de arquivo atualizado, com as certidões negativas de débitos relativos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Certidão Negativa de Precatórios, Certidão Negativa de Trabalhistas, I.N.S.S. Receita Federal, Receita Estadual e Tribunal de Contas do Estado além de outros documentos necessários à composição de projetos para captação de recursos; encaminhar, após a efetivação dos Convênios, todos os documentos ao responsável pela Prestação de Contas, incumbindo-lhe ainda a integração com as demais Secretarias Municipais na elaboração de Planos de Trabalho.

SEÇÃO V

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 17. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão incumbido de planejar e executar a política do Sistema Municipal do Ensino. O ensino será ministrado com base nos princípios constitucionais, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e outros dispositivos legais que contribuam para a formação de cidadãos cultos e responsáveis. Além da parte pedagógica e o aprendizado, que deve merecer especial atenção, o preparo do professor, seu treinamento e capacitação, o provimento de material didático nas escolas do município e para o aluno é fundamental pois, esta Secretaria tem a incumbência de auxiliar na formação da criança com acompanhamento desde a educação infantil, devendo criar também mecanismos para adaptar a escola ao recebimento de alunos portadores de necessidades especiais, fornecer merenda escolar nutritiva, administrar os serviços de transporte escolar de modo a permitir a frequência integral às aulas e prestar atendimento aos centros municipais de educação infantil oferecendo orientação adequada. Para a consecução de seus objetivos deve integrar-se com as Associações de Pais, Mestres e Funcionários, Conselho Municipal de Educação, Conselhos Escolares e outros segmentos da comunidade escolar, que possam contribuir para a melhoria do sistema de ensino. Seus dirigentes devem participar na elaboração de planos de governo, leis e projetos que beneficiem o segmento educacional. O quadro de professores deve ter um Plano que proporcione segurança e estímulo para o seu pleno desenvolvimento, permitindo o acesso a níveis mais elevados de ensino e a pesquisa. Compete ainda gerir relatórios de acompanhamento e fiscalização das ações e atividades inerentes à Secretaria Municipal de Educação.

I – DIRETORIA PEDAGÓGICA cabe dirigir, coordenar e acompanhar a elaboração do Projeto Político- Pedagógico – PPP, e do Plano de Ação da Unidade Municipal de Ensino; promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo visando a reflexão e ao aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico; dirigir a organização do trabalho pedagógico no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar; dirigir e orientar a elaboração do Projeto de Formação Continuada dos profissionais das unidades municipais de ensino, dirigir e acompanhar a avaliação do trabalho pedagógico escolar pela comunidade interna e externa; orientar o processo de elaboração dos planos de trabalho dos docentes nas unidades de ensino; dirigir e promover os conselhos de classe, de modo a assegurar um processo coletivo de formulação do trabalho pedagógico desenvolvido pelas unidades de ensino; promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social de ampliação de compromisso ético-político com todas as categorias e classes sociais.

II- COORDENADOR PEDAGÓGICO cabe auxiliar a Diretoria Pedagógica e coordenar as ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, Escolas Municipais,

Centros Municipais de Educação Infantil e Centros de Educação Especial, orientando-os no processo pedagógico a participar na elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais da educação, organizar e acompanhar a avaliação do trabalho pedagógico escolar, elaborar registros de alunos de inclusão e de centros de educação especial, promovendo adaptações curriculares; exercer funções de assessoria pedagógica, determinadas pela Secretaria Municipal de Educação.

II- DIRETORIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL compete dirigir todas as atividades relacionadas às escolas de Educação Infantil, orientando os professores e demais servidores envolvidos no processo ensino- aprendizagem para acompanhamento ou ajustamento do desenvolvimento do currículo; inspecionar as Escolas de Educação Infantil, orientando-as e propondo medidas atinentes à sua melhoria; fiscalizar a aplicação das normas da administração; orientar os diretores e professores na escolha e preparo do material didático; implantar medidas de caráter técnico-pedagógico e executar outras atividades correlatas.

III- DIRETORIA DE ENSINO FUNDAMENTAL compete dirigir e coordenar todas as ações inerentes ao ensino fundamental e à própria Secretaria Municipal de Educação, sendo de sua responsabilidade todas as atividades de substituição e de representatividade da pasta e de substituição do titular em todas as atividades que se fizerem necessárias, além de atender ao público, docentes, discentes, pais e demais pessoas envolvidas no processo ensino-aprendizagem e nas questões operacionais da educação, atuando em estreita parceria com as diversas células da secretaria onde exerce papel de comando e de orientação; acompanhar o Secretário Municipal em reuniões e audiências dentro e fora do Município; participar da elaboração do Projeto do Plano Anual de Ações Pedagógicas, da elaboração do Projeto do Plano Plurianual, do Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias e do Projeto de Lei do Orçamento Anual; identificar junto à Diretoria de Recursos Humanos as necessidades de efetivação do pessoal assim como o controle e fiscalização de serviços terceirizados; observar e analisar criticamente os resultados do processo de ensino-aprendizagem do ensino fundamental, visando à retificação e ao replanejamento; coordenar os Supervisores no seu trabalho junto aos professores, para acompanhamento ou ajustamento do desenvolvimento do currículo; inspecionar as unidades escolares, orientando-as e propondo medidas atinentes para sua melhoria.

IV- DIRETORIA DA MERENDA ESCOLAR compete à direção superior dos serviços de nutrição da merenda escolar, supervisionando o controle e conveniente aproveitamento, aquisição e destino dos gêneros alimentícios.

V- DIRETORIA DE TRANSPORTE DA EDUCAÇÃO cabe dirigir, acompanhar, planejar, organizar, agendar, fiscalizar, controlar, gerenciar os sistemas de informação estadual e federal de toda a frota municipal de veículos leves e coletivos da Secretaria Municipal de Educação para o transporte de passageiros e alunos.

VI- DIRETORIA DE DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR cabe dirigir e orientar as escolas com relação à documentação escolar dos alunos, das escolas ativas e desativadas; orientar os responsáveis pela documentação nas respectivas unidades escolares quanto à autorização do funcionamento, renovação no ato e desativação, abertura do ano letivo, realização de matrículas, rematrículas, transferências de alunos, censo escolar estadual e federal, educacenso, acompanhamento do Sistema de Registro Escolar – SERE, expedição de documentação escolar; auxiliar no sistema de frequência escolar dos alunos beneficiários do Programa “Bolsa Família”; repassar ao Núcleo Regional de Educação as informações demandadas bem como repassar às unidades escolares municipais orientações, resoluções, portarias recebidas de

órgãos estaduais e federais. Prestar suporte técnico e legal aos diretores e secretários das unidades escolares.

VII- DIRETORIA DE ESCOLA compete dirigir, coordenar, planejar e acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, a execução do Projeto Político Pedagógico da Unidade Educativa; implantar e implementar o processo de organização e assessoramento das Associações de Pais, Mestres e Funcionários e/ou Conselho de Escola, Grêmios Estudantil, participar, juntamente com a Equipe Pedagógica do Planejamento e Execução das Reuniões Pedagógicas, Conselhos de Classe, reuniões com os pais e outras atividades da Unidade Educativa; dinamizar o processo ensino-aprendizagem, incentivando as experiências da Unidade Educativa; zelar pelo cumprimento da função social da escola e pelo patrimônio escolar, dinamizando o processo de matrícula, o acesso e a permanência de todos os discentes na Unidade Educativa, administrar o cotidiano escolar; organizar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, higiene; zelar pelo cumprimento da legislação em vigor; acompanhar o processo ensino-aprendizagem através dos índices de aprovação, evasão e repetência; informar, oficialmente a Secretaria Municipal de Educação, as dificuldades no gerenciamento da Unidade Educativa, bem como solicitar providências necessárias no sentido de supri-las; contribuir junto à comunidade educativa, na valorização do espaço escolar, assim como na sua conservação; acompanhar o trabalho de todos os funcionários da Unidade Educativa, visando atender às necessidades dos alunos; buscar, em conjunto com a Equipe Pedagógica, Professores e Pais, a solução dos problemas referentes à aprendizagem dos educandos; zelar pela documentação escolar, manter os dados atualizados, cumprindo prazos, eleger prioridades; solucionar problemas administrativos e pedagógicos de forma conjunta com a Secretaria Municipal de Educação.

VIII- GERÊNCIAS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS compete gerenciar, gerir e emitir relatórios, alimentar os sistemas estaduais e federais da educação; administrar e zelar pelas Unidades Administrativas ligadas à Secretaria Municipal de Educação, tais como as Escolas e Centros Municipais de Educação Infantil e outros ligados à Secretaria Municipal de Educação.

SUBSEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 17. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo é o órgão incumbido de estimular e desenvolver a cultura e o turismo no Município. Tem por finalidade a concentração e desenvolvimento de políticas e articulações que busquem preservar os grupos culturais que, em sua maioria cooperam para o fomento da Festa do Kiwi, além do estímulo e do aumento do nível de empreendimento cultural dos municípios ao promover a cultura das ciências, das artes, das letras, das danças típicas, das tradições, do teatro, do circo, da música, das artes populares, planejando e coordenando com regularidade a execução de programas culturais de interesse da população, atender e desenvolver programas, projetos e convênios estaduais e federais na biblioteca; elaborar o calendário específico dessas atividades. Visa ainda sensibilizar a população sobre o papel do turismo como indutor do desenvolvimento econômico, gerador de novas oportunidades de trabalho e de renda e a formar o cidadão, melhorando a qualidade de vida, construindo uma sociedade, justa, igualitária e organizada, ampliando ao máximo os projetos e as competições que levem crianças, jovens, adolescentes e a população em geral a se integrarem socialmente na melhoria da qualidade de vida da comunidade local, por meio de cursos específicos na área de turismo empreendedorismo, projetos e suportes aos equipamentos e atrativos turísticos, especialmente

através do implemento de atividades que visem desenvolver também o turismo religioso, turismo natural das águas minerais do município. À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete a direção das atividades da Diretoria de Cultura, da Diretoria de Turismo e das Coordenadorias de Artes Musicais, de Artes Visuais e da Coordenadoria de Promoção, Divulgação e Incentivo ao Turismo.

I - DIRETORIA DE CULTURA compete a direção superior das atividades culturais no município, inclusive aquelas representadas pelos Grupos Folclóricos e outras formas de expressão cultural, zelar pela preservação da cultura dos antigos colonizadores do município; fomentar as atividades culturais de todo gênero e dirigir as atividades de Artes Musicais e Visuais.

II - COORDENADORIA DE ARTES VISUAIS E MÚSICAS cabe o incentivo e fomento das manifestações artístico-musicais e aquelas relacionadas à pintura, ao desenho e de incentivo à leitura e inclusão digital.

III - DIRETORIA DE TURISMO cabe planejar e dirigir promoções turísticas do município, divulgação do potencial turístico do município e da região, a coordenação dos estudos para aproveitamento turístico das áreas disponíveis, das atividades de implantação de locais de diversão pública permanente, aproveitamento dos parques, locais de beleza natural e os rios, a elaboração do Calendário Turístico do município.

III - COORDENADORIA DE PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO E INCENTIVO AO TURISMO cabe planejar, coordenar e promover a divulgação de eventos e pontos turísticos do município, coordenar os estudos para aproveitamento turístico das áreas disponíveis; coordenar as atividades de implantação de locais de diversão pública permanente, com o aproveitamento de parques, estâncias, praças e locais de beleza naturais.

SUBSEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

Art. 19. A Secretaria Municipal de Esporte é o órgão incumbido de Organizar o Setor de Esportes, envolvendo principalmente crianças e jovens, promover a formação de escolinhas de várias modalidades desportivas. Cabe à Secretaria Municipal de Esportes apoiar as equipes com material e orientação técnica, inclusive no meio rural; envolver a comunidade, proporcionar a prática desportiva para todas as idades, inclusive aos portadores de deficiências.

I -DIRETORIA DE ESPORTES cabe exercer a direção superior das atividades ligadas às áreas esportivas e de lazer; supervisionar, controlar e fiscalizar as ações e atividades dos servidores destas áreas.

II -COORDENADORIA DE CENTRO DESPORTIVO, RECREAÇÃO E LAZER cabe coordenar o desenvolvimento e a criação de atividades esportivas, escolas de diversas modalidades desportivas e auxiliar nos eventos esportivos.

III -GERÊNCIAS DE UNIDADES ADMINISTRATIVA cabe gerir, administrar e zelar pelas Unidades Administrativas ligadas à Secretaria Municipal de Esportes, tais como o Ginásio Municipal de Esportes e o Centro de Eventos do Município, Quadras Desportivas e outros ligados à Secretaria.

SUBSEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TRABALHO E EMPREGO

Art. 20. É de competência desta Secretaria Municipal De Indústria, Comércio, Trabalho E Emprego promover programas de desenvolvimento sócio-econômicos da indústria, comércio, trabalho e emprego município, que permitam e seu crescimento e desenvolvimento.

I - DIRETORIA DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO cabe a direção e supervisão na instalação de novas indústrias e comércios no município; manter contatos e orientar empresas quanto à sua instalação, coordenar as atividades de estímulo e desenvolvimento comercial e industrial do município; apoiar e fomentar a instalação de pequenas e médias empresa; estimular o meio empresarial para a utilização de matéria prima e mão de obra locais; apoiar a formação e capacitação de mão de obra especializada; promover estudos, debates e pesquisas sobre o desenvolvimento das áreas industriais; coordenar os estudos sobre o desemprego e as medidas capazes de gerar a expansão de empregos; envolver o setor empresarial e os prestadores de serviços na tomada de decisões que impliquem no desenvolvimento municipal; apoiar o associativismo, o sindicalismo e o cooperativismo; auxiliar na promoção de feiras, amostras, competições e eventos que promovam o comércio e a indústria locais; elaborar estudos e pesquisas de mercado para identificar oportunidades para a colocação de produtos do município; promover o apoio a indústria, através de capacitação e treinamento de recursos humanos, utilizando os mecanismos estaduais, federais e privados; sugerir estratégias com a finalidade de suprir o setor empresarial de capital próprio e incentivar a captação de recursos para empreendimentos do município.

II – COODENADORIA DE FOMENTO E INCENTIVO compete coordenar as atividades de estudo, estímulo ao desenvolvimento comercial e industrial do município; apoiar e estimular as pequenas e médias empresas; coordenar os estudos sobre o desemprego e as medidas capazes de gerar a expansão de empregos; envolver o setor empresarial e os prestadores de serviços na tomada de decisões que impliquem no desenvolvimento municipal; auxiliar na promoção de feiras, amostras, competições e eventos que promovam o comércio e a indústria locais; propor estratégias com a finalidade de dar suporte ao setor empresarial no aporte de capital e incentivar a captação de recursos para empreendimentos do município.

II – DIRETORIA DE FOMENTO AO TRABALHO E EMPREGO compete dirigir, coordenar, acompanhar, fomentar, cadastrar e apoiar os trabalhadores e desempregados que necessitam de auxílio desemprego, para inclusão no mercado de trabalho, bem como o assessoramento na busca de auxílio financeiro junto aos empréstimos bancários e sociais, dirigir, coordenar e executar os projetos, programas e convênios em conjunto com a Secretaria Estadual do Trabalho, Emprego e Economia Solidária – sets E JUNTO AO Ministério do Trabalho.

SUBSEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Art. 21. A competência básica desta Secretaria Municipal de Agropecuária e Abastecimento se constitui no planejamento, apoio e desenvolvimento da política agrícola, pecuária e do abastecimento.

I - DIRETORIA DE AGROPECUÁRIA E ABASTECIMENTO compete planejar, dirigir, fiscalizar e controlar as atividades e funções da Secretaria, prestar auxílio e assessoramento diretos ao Secretario Municipal de Agropecuária e Abastecimento; identificar necessidades e propor soluções na área que lhe é afeta; coordenar e supervisionar as atividades de incentivo à diversificação de culturas, incentivo à produção orgânica, incentivo à olericultura química ou orgânica, incentivo ao manejo adequado, às

atividades de conservação do solo, às relativas a utilização de sementes e mudas saudáveis e aquelas relativas ao apoio e coordenação da orientação técnica prestada aos produtores rurais; coordenar projetos de controle da erosão e programas de saneamento urbano e rural; participar da política de desenvolvimento do sistema viário rural; orientar a confecção dos derivados; promover feiras, exposições e mercados populares com vistas à melhoria das condições econômicas dos agricultores; coordenar a implantação de projetos em benefício da agricultura familiar; coordenar a implementação da correta utilização de adubos e incentivar alternativas naturais, que preservem o meio ambiente; dirigir juntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, projetos de recuperação da fauna e flora.

II.I - COORDENADORIA DE ATIVIDADES AGRÍCOLAS

compete coordenar as atividades de incentivo à diversificação de culturas, coordenar juntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente projetos de recuperação da mata ciliar, de rios e mananciais poluídos por agrotóxicos, resíduos industriais e domiciliares; incentivo ao manejo adequado das culturas e das atividades de conservação do solo.

II - DIRETORIA DE FRUTICULTURA E FLORESTA

compete dirigir as atividades de assistência técnica e apoio aos fruticultores e silvicultores do município, proporcionando o crescimento do setor, através da diversificação de culturas, tendo em vista o potencial do município; auxiliar e gerir relatórios relativos às atividades florestais do município.

II.I - COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DAS CADEIAS PRODUTIVAS

cabe coordenar o apoio técnico aos agricultores familiares e aos produtores rurais; coordenar projetos de incentivo a diversificação para o aumento da produtividade e rentabilidade das pequenas e médias propriedades e o desenvolvimento de novas atividades produtivas ao setor rural do município.

III - DIRETORIA DA PECUÁRIA

compete planejar, dirigir, fiscalizar e controlar as atividades e funções que a Secretaria desenvolve junto aos pecuaristas; prestar auxílio e assessoramento direto ao Secretário Municipal de Agropecuária e Abastecimento; identificar necessidades e propor soluções na área que lhe é afeta; coordenar as atividades de incentivo à diversificação de pecuária de corte, de leite e engorda; incentivar ao manejo adequado, às atividades de conservação do solo, as relativas à utilização de sementes e mudas saudáveis e às relativas ao apoio e coordenação da orientação técnica prestada aos produtores rurais; supervisionar projetos de piscicultura, avicultura, bovinocultura de corte e de leite, ovinocultura, apicultura e outras criações; coordenar campanhas de vacinação e controle de doenças e melhoria dos rebanhos; participar da política de desenvolvimento do sistema viário rural; orientar a confecção e industrialização dos derivados; promover feiras, exposições e mercados populares com vistas à melhoria das condições econômicas dos pecuaristas, coordenar a implantação de projetos em benefício da agricultura familiar; coordenar a implementação da correta utilização de adubos e incentivar alternativas naturais, que preservem o meio ambiente; dirigir juntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, projetos de recuperação da fauna.

III.I - COORDENADORIA DAS ATIVIDADES PECUÁRIAS

cabe a coordenação da orientação técnica prestada aos produtores rurais; coordenar e supervisionar projetos de piscicultura, avicultura, bovinocultura de corte e de leite, ovinocultura, apicultura e outras criações; inclusive coordenar campanhas de vacinação e controle de doenças e melhoria dos rebanhos.

IV - GERENCIA DE UNIDADE ADMINISTRATIVA

compete gerenciar, gerir e emitir relatórios, administrar e zelar pelas Unidades Administrativas ligadas à Secretaria Municipal

de Agricultura e Abastecimento, tais como nas Unidades Administrativas Regionais e outros ligados à Secretaria.

SUBSEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 22. À Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Recursos Hídricos compete executar, direta e indiretamente, a política ambiental do Município.

I - DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL compete dirigir as ações, planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; prestar auxílio e assessoramento diretos ao Secretário Municipal de Meio Ambiente; autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a extração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural; exercer a direção e coordenação superior das seguintes atividades; implementação e operacionalização do sistema de monitoramento ambiental; acompanhamento e análise dos estudos de impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município; avaliar as possíveis concessões de licenciamentos ambientais para a instalação das atividades sócio-econômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluidor; exigir estudo prévio do impacto ambiental, quando necessário, para a implantação de atividades sócio-econômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente; acompanhar os processos de implantação de indústrias, verificando sua adequação às normas ambientais; coordenar a implementação e execução de Programas Ambientais, voltados para a atuação preventiva dos riscos e danos ao Meio Ambiente, inclusive propor, implementar e acompanhar em conjunto com a Secretaria de Educação, os programas de Educação Ambiental para o Município; acompanhar, coordenar e fazer cumprir o Plano de Gerenciamento dos Resíduos Sólidos e o Plano de Saneamento Básico; dirigir e coordenar as atividades de separação e reciclagem, transbordo e destino dos resíduos sólidos; dirigir, desenvolver, coordenar, produzir, gerir relatórios dos viveiros florestais do município.

LI - COORDENADORIA DE RECURSOS HÍDRICOS cabe coordenar todas as atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos concernentes à preservação e manutenção de nascentes, mananciais, rios, lagos e demais recursos hídricos existentes no município.

LI.II - COORDENADORIA DE PROGRAMAS AMBIENTAIS cabe coordenar a implementação e execução de programas ambientais voltados para a atuação preventiva dos riscos de danos ao meio ambiente; propor, implementar e acompanhar, conjuntamente com a Secretaria Municipal de Educação os programas de educação ambiental.

II – GERÊNCIA DE UNIDADE ADMINISTRATIVA compete gerenciar, gerir e emitir relatórios, administrar e zelar pelas Unidades Administrativas ligadas à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, tais como nas Unidades Administrativas Regionais e outros ligados à Secretaria.

SUBSEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 23. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos possui como atribuições todas as atividades referentes às obras, tais como estradas, equipamentos urbanos e serviços públicos municipais, tais como o serviço de limpeza urbana e

manutenção e conservação das estradas e do Parque Rodoviário Municipal.

I - DIRETORIA DE ESTRADAS E VICINAIS cabe a direção superior das atividades ligadas à abertura e conservação de vias rurais e estradas vicinais, conservação e limpeza de bueiros, construção e conservação de pontes; promover a sinalização de vias urbanas e vicinais e pavimentar ruas. E estradas vicinais no sentido de permitir melhoria do fluxo de trânsito e escoamento da produção agrícola municipal.

II- DIRETORIA DE SERVIÇOS URBANOS compete dirigir as atividades, recursos e materiais necessários para a prestação adequada dos serviços públicos em geral prestados no quadro urbano do município, tais como serviço de iluminação pública, dentre outros, além de promover o desenvolvimento de projetos de urbanismo em vias, praças e outros logradouros públicos; dirigir e supervisionar projetos que indiquem as galerias subterrâneas e outras ligações; promover a manutenção e conservação de praças, parques, jardins, rotatórias e arboretos; identificar problemas e propor soluções que possam contribuir para o embelezamento destes logradouros públicos e executar os serviços de capina, varrição, limpeza, pintura dos imóveis públicos.

III - DIRETORIA DE OBRAS compete dirigir o pessoal, gerenciar recursos e materiais necessários à realização das obras públicas, em geral, da administração direta do Município.

III.I - COORDENADORIA DE LIMPEZA PÚBLICA A OBRAS cabe a coordenação dos serviços de varredura, capina, depósito e coleta de entulhos em vias públicas urbanas; a coordenação dos serviços de limpeza pública e providenciando sua adequada coleta, transporte e destinação, além de coordenar a implantação de sistemas de reciclagem de lixo, podendo para tanto, utilizar-se de serviços terceirizados; coordena os estudos sobre o aproveitamento do lixo, as atividades de incentivo à limpeza dos passeios e os terrenos baldios pela comunidade; além disso coordena e planeja a implantação, em pontos estratégicos, de recipientes coletores de lixo, acompanha também as normas que disciplinam o uso e zoneamento do solo urbano, fiscalização e controle dos bens materiais e atividades relativas ao Almoarifado do município.

III.II – COORDENADORIA DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS, cabe a coordenação, controle e administração da frota de veículos e máquinas atinentes à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

IV - GERÊNCIA DE UNIDADE ADMINISTRATIVA compete gerenciar, gerir e emitir relatórios, administrar e zelar pelas Unidades Administrativas ligadas à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, tais como nas Unidades Administrativas Regionais, Terminal Rodoviário e outros ligados à Secretaria.

SUBSEÇÃO VIII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL.

Art. 24. Esta Secretaria tem por atribuição, planejar, organizar, dirigir, coordenar, gerenciar, controlar e avaliar as ações operacionais do setor de segurança, trânsito e defesa civil a cargo do município, bem como apoiar e cooperar com as ações do Estado, visando à preservação e prevenção da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio, à redução dos índices de criminalidade, às ações preventivas da Defesa Civil, organização, controle e fiscalização do trânsito no âmbito territorial do município de Mallet.

I - À DIRETORIA DE SEGURANÇA PÚBLICA, TRÂNSITO E DEFESA CIVIL cabe o assessoramento superior e direto ao Secretário Municipal de Segurança

Pública, Trânsito e Defesa Civil e dirigir a equipe de Agentes de Bens Municipais I e II, como também a direção do pessoal e recursos materiais da Secretaria, incumbindo-lhe ainda a direção das atividades de apoio e socorro às vítimas de catástrofes, articulação com outras esferas de governo visando a otimização da política municipal de segurança pública, direção das atividades de vigilância patrimonial e institucional, direção das atividades de manutenção dos serviços de identificação, controle de trânsito, prevenção e combate ao uso de substâncias entorpecentes, estudar, definir, e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas quando ameaçadas ou afetadas por fatores adversos.

II - GERÊNCIA DE UNIDADE ADMINISTRATIVA compete gerenciar, gerir e emitir relatórios, administrar e zelar pelas Unidades Administrativas ligadas à Secretaria Municipal de Segurança Pública, Trânsito e Defesa Civil, tais como nas Unidades Administrativas Regionais, Bombeiro Comunitário e outros ligados à Secretaria.

SUBSEÇÃO IX

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 25. A Secretaria Municipal de Saúde compete o planejamento, a organização, execução e controle da política de saúde pública, promover o levantamento dos problemas de saúde da população, a fim de identificar as causas e combater as doenças, Integrar-se com outros órgãos de saúde, de outras esferas de governo visando o atendimento da saúde e a defesa sanitária do município, gerenciar os recursos provenientes do Sistema Único de Saúde (SUS), promover a assistência médico-odontológica aos escolares e a população em geral, coordenar campanhas preventivas, vacinações e controle sobre surtos epidêmicos; gerenciar os serviços de transporte de doentes dentro e fora do domicílio; coordenar, controlar e fiscalizar os serviços prestados pelo Hospital “São Pedro” do Município de Mallet; incentivar e promover a participação da comunidade no Conselho Municipal de Saúde; promover e organizar as Conferências Municipais de Saúde; ordenar os serviços de vigilância sanitária, de forma a garantir à população instalações adequadas para industrialização de produtos e serviços colocados à disposição da população, através de orientação e fiscalização.

I - DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA compete coordenar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições estaduais e federais; desenvolver e coordenar programas de educação sanitária; fazer cumprir as legislações sanitárias municipal, estadual e federal, investindo-se como autoridade sanitária com poderes para autuar, processar e impor sanções em caso de infrações a leis e regulamentos; autorizar a concessão de alvarás sanitários e outros documentos previstos na legislação, relativos a produtos e estabelecimentos produtores relacionados direta ou indiretamente com a saúde; elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais; elaborar planos emergenciais, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária, dirigir, orientar, acompanhar, fiscalizar os agentes de endemias.

II- DIRETORIA DA ÀREA EPIDEMIOLÓGICA incube dirigir e executar as ações de farmacovigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras relacionadas à área.

III- DIRETORIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA cabe dirigir ações e atividades dos profissionais do PROGRAMA “SAÚDE DA FAMÍLIA” – P.S.F. considerando profissionais os médicos,

odontólogos, enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem, técnicos de higiene dental e agentes comunitários de saúde; dentre as quais destaca-se, conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas; identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta; elaborar com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde; dirigir, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida; incentivar a valorização da relação com o usuário e com a família para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito; sanar os problemas de saúde do nível de atenção básica; garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade ou que exijam internação hospitalar; dirigir e incentivar a assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racional; coordenar, participar e organizar grupos de educação para a saúde; promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados; fomentar a participação popular discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais; incentivar a formação e participação ativa da comunidade nos Conselho Municipal de Saúde; auxiliar na implantação do Cartão Nacional de Saúde; dirigir os trabalhos de identificação de pessoas portadoras de hipertensão, diabetes, tuberculose, hanseníase portadores do vírus HIV e outras a fim de notificar e alimentar os respectivos banco de dados.

IV- DIRETORIA DE CONTROLE, DISPENSAÇÃO DE MEDICAMENTOS E SUPRIMENTOS cabe dirigir, administrar e gerir os medicamentos da Farmácia Básica Municipal, com relação ao estoque, prazo de validade e descarte dos medicamentos, adequada e isonômica dispensação à população, solicitando ao setor responsável, se o caso, a abertura de processo licitatório para aquisição de medicamentos; administrar e controlar os suprimentos em geral da Secretaria Municipal de Saúde, tais como materiais de expediente e escritórios, de higiene e limpeza, formulando, quando necessário, solicitação ao setor competente para compra e reposição dos mesmos.

V- DIRETORIA DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS cabe dirigir, gerir e administrar as Unidades de Saúde com relação ao pessoal e recursos materiais, tais como Unidades Básicas de Saúde – U.B.S. Centro de Atendimento a Mulher e a Criança, Centro Odontológico, Sede da Secretaria, entre outras unidades ligadas à pasta.

VI- DIRETORIA DE TRANSPORTE DA SAÚDE cabe dirigir, acompanhar, planejar, organizar, agendar, fiscalizar, controlar, gerenciar toda frota municipal da Saúde de veículos leves, ambulâncias e coletivos para o transporte de pacientes e seus acompanhantes.

VII - GERÊNCIA DE UNIDADE ADMINISTRATIVA compete gerenciar, gerir e emitir relatórios, administrar e zelar pelas Unidades Administrativas ligadas à Secretaria Municipal de Saúde, tais como Unidades Básicas de Saúde – U.B.S. Centro de Atendimento a Mulher e a Criança, Centro Odontológico, e outros unidades ligadas a Secretaria.

SUBSEÇÃO X

DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 26. À Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social compete prestar atendimento às necessidades das pessoas carentes, promovendo oportunidade para o seu

desenvolvimento social e perfeita integração aos meios sociais; prestar atendimento e assistência ao menor e sua Família em estado de abandono e colaborar, juntamente com o Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Tutelar e o Ministério Público; promover a integração e o desenvolvimento das comunidades, interagir com as associações de moradores de bairros; promover cursos; criar e apoiar grupos tais como Terceira Idade, da Juventude e do Artesanato, auxiliar as Pastorais e desenvolver outros trabalhos de ação comunitária, podendo para isso integrar-se a outras esferas de Governo; prestar atendimento às crianças de zero a seis anos nas Creches Institucionais, promovendo o desenvolvimento da criança em todos os seus aspectos; levantar o número de analfabetos do município e encaminhá-los para programas de alfabetização de jovens e adultos que deverão ser desenvolvidos junto com a Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, coordenar e auxiliar o Centro de Referências e Assistência Social- CRAS e a Casa Lar; promover e fiscalizar convênios com Casas de Apoio ao Idoso, Étílico e Dependentes Qimicos.

I – DIRETORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS ASSISTENCIAIS compete dirigir e coordenar os Programas Municipais, Estaduais e Federais, dirigidos à Assistência Social, com relação aos recursos financeiros, materiais e de pessoal, bem como formular e implantar novos Programas e Projetos, após prévia identificação das necessidades junto à população.

II – DIRETORIA DA ÁREA DE BENEFÍCIOS E ASSISTÊNCIA SOCIAL
Compete dirigir, coordenar e supervisionar a seleção e triagem da população carente, a fim de promover a inclusão nos programas, daqueles que realmente necessitem dos benefícios e assistência social, identificando grupos e pessoas da comunidade e projetos assistências, sejam eles municipais, estaduais ou federais.

III – DIRETORIA DOS GRUPOS DA TERCEIRA IDADE
compete dirigir, coordenar e promover os eventos, atividades e benefícios voltados para a população da Terceira Idade do município, inclusive incentivando e promovendo encontros, confraternizações, palestras, festividades e bailes, debates para esta faixa etária, fomentando ainda a realização de atividades ocupacionais desse grupo.

IV – DIRETORIA DE ATENDIMENTO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE
Compete, dirigir em articulação com o Conselho Tutelar, Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – C.M.D.C.A e o Ministério Público da Comarca os projetos e programas de proteção aos direitos e deveres da criança e do adolescente em situação de risco social, encaminhando-os para os Programas e Projetos Assistenciais do município.

V – DIRETORIA DA ÁREA DE ATENÇÃO SOCIOEDUCATIVA compete dirigir e coordenar os trabalhos de programas socioeducativos e serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, resultantes de convênios de esfera estadual e federal, planejar e coordenar as ações que visem garantir o acesso e integração de crianças, jovens e adultos à rede escolar e a Programas e Projetos Profissionalizantes, entre outras atividades.

VI – COORDENADORIA DE MÃE SOCIAL compete coordenar, orientar, programar, acompanhar e fiscalizar todas as ações inerentes aos abrigados da Casa Lar do município de Mallet, responder pelos serviços de boas práticas alimentares, de limpeza e asseio dos abrigados, encaminhar e acompanhar os menores abrigados perante médicos, dentistas, psicólogos e outros profissionais, gerir relatórios, dedicar se à assistência integral dos abrigados, organizar e coordenar tarefas, responder pela Casa Lar junto à Administração Municipal, ao Ministério Público e ao Poder Judiciário.

VII – GERÊNCIA DE UNIDADE ADMINISTRATIVA compete gerenciar, gerir e emitir relatórios, administrar e zelar pelas Unidades Administrativas ligadas à Secretaria Municipal da Família e Desenvolvimento Social, tais como as Unidades Administrativas Regionais e outros ligados a Secretaria.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 27. As atividades gerais do Município de Mallet, Estado do Paraná, obedecerão a princípios fundamentais descritos neste título e demais disposições decorrentes desta lei e em consonância ao disposto da Lei Orgânica do Município, a saber:

- I - Planejamento
- II - Coordenação
- III - Descentralização
- IV - Delegação De Competência
- V - Controle
- VI - Racionalização E Produtividade
- VII- Transparência

CAPITULO I

Do Planejamento

Art. 28. O Planejamento, como princípio fundamental, visa promover o desenvolvimento econômico e social do Município, compreendendo a elaboração e utilização dos seguintes documentos:

- I - plano geral de governo;
- II - programas gerais, setoriais e regionais de duração plurianual;
- III - diretrizes orçamentárias;
- IV - orçamento-programa anual;
- V - orçamento plurianual;
- VI - programação financeira e de desembolso;
- VII - plano diretor de desenvolvimento integrado;

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

CAPITULO II

Da Coordenação

Art. 29. A Coordenação é exercida, como princípio fundamental, em todos os níveis, mediante:

- I - a atuação dos Diretorias e Coordenadorias
- II - realização de reuniões com a participação dos Secretários Municipais, Coordenadores e Gerentes;

CAPITULO III

Da Descentralização

Art. 30. A Descentralização, como princípio fundamental, opera em três níveis:

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

CAPITULO IV

Da Delegação de Competência

Art. 31. A Delegação de Competência é utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as nas proximidades dos fatos, pessoas ou problemas a atender ou solucionar.

CAPITULO V

Do Controle

Art. 32. O controle, como meio e instrumento de acompanhamento e avaliação dos resultados, compreende:

- I - o controle, pelas Diretorias e Coordenadorias competentes, da execução dos programas e da observância das normas;
- II - o controle, pelos órgãos próprios de cada sistema da observância das normas que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- III - o controle da aplicação dos recursos públicos e da guarda dos bens do Município pelo órgão próprio do sistema de contabilidade.

CAPITULO VI

Da Racionalização e Produtividade

Art. 33. A Racionalização e Produtividade, como princípios fundamentais, visam assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação principal sobre as conveniências necessárias de natureza burocrática, mediante:

- I - organização das atividades-meio sob a forma de sistemas;
- II - livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da administração municipal, para troca de informações, esclarecimento e comunicações;
- III - supressão de controles meramente formais e daqueles cujos custos administrativo ou social sejam superiores aos benefícios;
- IV - eliminação de tramitações desnecessárias de processos;
- V - descentralização executiva e delegação de competência em todos os níveis da Administração municipal.

CAPÍTULO VII

Da Transparência

Art. 34. A transparência, como um dos princípios fundamentais da administração pública, aliada à Constituição Federal tem por objetivo assegurar a todo cidadão o acesso às informações dos atos da administração pública.

TÍTULO III

DA SUPERVISÃO

Art. 35. Todo e qualquer órgão da Administração Municipal, das Autarquias e Fundações que venha a ser instituído pelo município, estará sujeitos à supervisão direta do Senhor Prefeito ou, na sua substituição, pelo Vice-Prefeito.

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

Art. 36. A supervisão dos Secretários Municipais, dentro das suas respectivas Secretarias, tem por objetivo principal:

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

Art. 37. É facultado ao Prefeito Municipal delegar, por Portaria, aos auxiliares diretos, competências para a prática de atos administrativos.

TÍTULO IV

DO ORÇAMENTO-PROGRAMA E DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

Art. 38. A ação administrativa municipal obedecerá a programas gerais, setoriais e regionais de duração anual e plurianual, elaborados sob a orientação, coordenação e aprovação superior do Prefeito Municipal, sem prejuízo da competência do Poder Legislativo Municipal.

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

Art. 39. Em cada Exercício Financeiro será elaborado um Orçamento-Programa que será ajustado ao roteiro e à execução coordenada do programa anual.

Parágrafo único - O ritmo de execução do Orçamento-Programa será ajustado ao fluxo de recursos financeiros.

Art. 40. Toda atividade deverá ajustar-se à programação governamental e ao Orçamento-Programa, e os compromissos financeiros somente poderão ser assumidos em consonância com a programação de desembolso.

TÍTULO V

DAS NORMAS DE FISCALIZAÇÃO FINANCEIRA, CONTÁBIL E ORÇAMENTARIA

Art. 41. A fiscalização financeira, contábil e orçamentária, operacional e patrimonial do município e das suas entidades, no que concerne à legalidade, legitimidade, economicidade, será exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná

mediante o controle externo e, internamente, pela Contadoria e Controladoria Interna do Município.

Art. 42. O Prefeito Municipal prestará anualmente à Câmara de Vereadores, contas relativas ao Exercício Financeiro anterior, instruídas com o parecer prévio do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, inclusive da Administração Indireta, Autarquias e Fundações, que venham a ser instituídas.

Art. 43. Os órgãos da Administração Direta observarão um plano de contas único e as normas gerais de contabilidade e de auditoria.

Art. 44. Publicadas, a Lei Orçamentária Anual e os Decretos de Abertura de Créditos Adicionais, as unidades orçamentárias, os órgãos administrativos, os de contabilização e os de fiscalização financeira ficam, desde logo, habilitados a tomar as providências cabíveis para o desempenho de suas tarefas.

Art. 45. A discriminação das dotações orçamentárias globais de despesas será feita de acordo com as tabelas explicativas, aprovadas pelo Poder Legislativo.

Art. 46. Com base na Lei Orçamentária, Créditos Adicionais e seus atos elementares, os órgãos de programação financeira fixarão as quotas e prazos de utilização de recurso pelos órgãos do Município.

Art. 47. Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a existência de crédito que a comporte, vedado, expressamente, qualquer fornecimento ou prestação de serviços, cujo custo exceda aos limites previamente fixados.

Art. 48. Mediante representação do órgão contábil serão impugnados quaisquer atos referentes à despesa que incida na proibição deste artigo.

Art. 49. Os responsáveis pelo controle interno das contas do Município, ao tomarem conhecimento de irregularidades ou ilegalidades, as denunciarão ao órgão competente, sob pena de responsabilidade solidária.

Art. 50. Na realização da receita e da despesa pública, será utilizada a via bancária, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento.

Art. 51. Nos casos em que se torne indispensável à arrecadação de receita diretamente pelas unidades administrativas, o recolhimento à conta bancária far-se-á no máximo no primeiro dia de expediente externo da rede bancária.

Art. 52. O pagamento de despesa, obedecidas as normas que regem a execução orçamentária, far-se-á mediante ordem bancária ou cheque nominativo, contabilizado pelo órgão competente.

Art. 53. Em casos excepcionais, quando houver despesa não atendível pela via bancária, as autoridades ordenadoras poderão autorizar suprimentos de fundos, de preferências a agentes afiançados, fazendo-se os lançamentos contábeis necessários e fixando-se prazos para comprovação de gastos.

Art. 54. Caberá à Contabilidade do Município ou à autoridade delegada a inscrição de despesa na conta "Restos a Pagar", obedecidas, na liquidação respectiva, as mesmas formalidades fixadas para a administração dos créditos orçamentários.

Art. 55. Todo ato de gestão financeira deve ser realizado na contabilidade, mediante classificação em conta adequada.

Art. 56. O acompanhamento da execução orçamentária será feito pela Contabilidade do Município, cabendo-lhe ainda os serviços do sistema contábil.

Parágrafo Único - A contabilidade deverá apurar os custos de serviços, de forma a evidenciar os resultados da Gestão.

Art. 57. O órgão de contabilidade inscreverá como responsável todo o ordenador da despesa, o qual só poderá ser exonerado de sua responsabilidade após julgadas regulares suas contas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

§ 1º - O ordenador de despesa é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município ou pela qual este responda.

§ 2º - O ordenador de despesa, salvo conveniência, não é responsável por prejuízos causados à Fazenda Municipal decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas.

§ 3º - As despesas feitas por meio de suprimentos, desde que não impugnadas pelo ordenador, serão escrituradas e incluídas na sua tomada de contas, na forma prescrita, quando impugnadas, deverá o ordenador determinar imediatas providências administrativas para apuração da responsabilidade e imposição das penalidades cabíveis, sem prejuízo do julgamento da regularidade das contas pelo Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 58. Todo ordenador de despesa ficara sujeito à tomada de contas realizada pelos órgãos de contabilidade, antes de ser encaminhada ao Tribunal de Contas.

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

Art. 59. As tomadas de contas serão objeto de pronunciamento expresso do Secretário Municipal competente, dos dirigentes de órgãos do Governo Municipal ou de autoridades a quem estes delegarem competência, antes de seu encaminhamento ao Tribunal de Contas para os fins constitucionais e legais.

§ 1º - A tomada de contas dos ordenadores, agentes recebedores, tesoureiros ou pagador será feita, no prazo máximo de cento e oitenta (180) dias do encerramento do exercício financeiro, pelo órgão encarregado da contabilidade e será previamente submetida ao Secretário Municipal ou aos dirigentes de órgãos diretamente vinculados ou subordinados ao Prefeito Municipal.

§ 2º - Sem prejuízo do encaminhamento ao Tribunal de Contas, a autoridade a que se refere a parágrafo anterior, no caso de irregularidade, determinará as providências que a seu critério se tornarem indispensáveis para o resguardo do interesse público e da propriedade na aplicação dos recursos públicos, dando-se ciência, oportunamente, ao Tribunal de Contas.

Art. 60. Aos detentores de suprimento de fundos incumbe recolher os saldos em seu poder em 31 de dezembro de cada exercício.

§ 1º - Em casos especiais, a critério do Poder Executivo, a obrigação estabelecida neste artigo poderá ser substituída pela indicação dos saldos existentes naquela data, para efeito de contabilização e reinscrição da respectiva responsabilidade para sua aplicação em data posterior, observados os prazos assinados pelo ordenador da despesa.

§ 2º - A importância aplicada até 31 de dezembro será comprovada até 15 de janeiro seguinte.

Art. 61. Quando se verificar que determinada conta não foi prestada, ou que ocorreu desfalque, desvio de bens ou outras irregularidades de que resulte prejuízo para a Fazenda Pública,

as autoridades administrativas, sob pena de coresponsabilidade, e sem embargo dos procedimentos disciplinares, deverão tomar imediatas providências para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, fazendo-se as comunicações a respeito, ao Tribunal de Contas.

Art. 62. Os órgãos orçamentários manterão atualizadas as relações de responsáveis por recursos financeiros, valores e bens públicos, cujo rol deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado, através da Secretaria Municipal da Fazenda.

Art. 63. Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso ficarão sob responsabilidade dos Secretarias Municipais, Diretores, Coordenadores e Gerentes da Unidade Administrativa das Secretarias Municipais, procedendo-se periodicamente à verificação pela Controladoria Interna.

Parágrafo Único - Os estoques serão obrigatoriamente contabilizados, fazendo-se a tomada anual das contas dos responsáveis.

Art. 64. Todo aquele que, a qualquer título, tenha a seu encargo serviços de contabilidade do Município, é pessoalmente responsável pela exatidão das contas e oportuna apresentação dos balancetes, balanços e demonstrações contábeis dos atos relativos à administração financeira e patrimonial do setor sob sua responsabilidade.

Art. 65. Responderão pelos prejuízos que causarem à Fazenda Pública, o Ordenador de Despesas e o Responsável pela guarda de recursos financeiros, valores e bens.

Art. 66. Sob a denominação de "Reserva de Contingência" o orçamento anual poderá conter dotação global não especificamente destinada a determinado programa ou unidade orçamentária, cujos recursos serão utilizados para abertura de créditos suplementares quando se evidenciarem insuficientes, durante o exercício, as dotações orçamentárias constantes do orçamento anual.

Art. 67. Quem quer que utilize recursos financeiros públicos terá de justificar seu bom e regular emprego, na conformidade das Leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes.

Parágrafo Único - Prestará contas toda pessoa física ou entidade pública que arrecade, utilize, guarde, gere ou administre recursos financeiros bens e valores públicos, de responsabilidade do Município ou que, em nome deste, tenham obrigações de natureza pecuniária.

TITULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 68. A estrutura prevista nesta lei será implantada gradativa e sistematicamente.

Art. 69. Fica o Poder Executivo autorizado a promover as mudanças necessárias, transferências de Recursos Humanos, instalações e atribuições para os órgãos que compõem a Estrutura Administrativa do município, extinguindo-se os atuais, à medida em que for implantada esta lei.

Art. 67. Ficam mantidas, no que não conflitar com a presente Lei, as disposições da Lei Municipal nº. 704/2004 de 29/03/2004, até a publicação da nova Lei que instituirá a Estrutura de Recursos Humanos, o Quadro de Vagas e o Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos servidores municipais de Mallet, de acordo com a nova estrutura administrativa instituída por esta Lei.

Art. 70. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei Municipal n.º 991/2010 e demais disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Mallet, em 25 de fevereiro de 2015.

ROGÉRIO DA SILVA ALMEIDA
Prefeito Municipal

*** Esta Lei é de iniciativa do Poder Executivo.**

Publicado por:
Maria Alice Grenteski Arkaten
Código Identificador:13824E72

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná
no dia 27/02/2015. Edição 0697

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>