



LEI Nº 1759/2012

“DISPÕE SÔBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FÁTIMA, ESTADO DO PARANÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O Prefeito Municipal de Nova Fátima, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte **LEI**:

**TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA**

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES SÔBRE A ESTRUTURA BÁSICA**

Art. 1º. Para desenvolver suas atividades legais, constitucionais e administrativas, a Prefeitura do Município de Nova Fátima disporá de unidades organizacionais da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, se necessário, integradas segundo os setores de atividades relativas às metas e objetivos.

Art. 2º. A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aperfeiçoamento dos serviços prestados à população mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 3º. O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas nesta Lei e será executado através da elaboração, manutenção e atualização dos seguintes instrumentos:

I - Plano Plurianual;

II - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

III - Lei Orçamentária Anual;

Parágrafo único. A execução e elaboração do planejamento municipal guardarão perfeita consonância com os planos e programas do Governo Federal e do Estado do Paraná.

Art. 4º. Será supletiva a ação do Governo Municipal nas áreas assistidas pelo Governo Federal e Estadual e sempre que necessário buscará mobilizar recursos humanos, materiais e financeiros quando disponíveis.

Art. 5º. O Poder Executivo será exercido pelo Prefeito Municipal.

Art. 6º. O Prefeito Municipal será auxiliado diretamente, no exercício do Poder Executivo, pelo dirigente principal de cada uma das unidades da Administração Indireta, quando houver, pelos Assessores, pelos Diretores de Departamentos, pelos Chefes de Divisões, e estes auxiliados pelos respectivos chefes de seções, nos termos da Lei.



Art. 7º. A Administração Direta compreende o exercício das atividades da administração pública municipal, executado diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I – Assessorias, unidades de consulta, orientação e assessoramento ao Prefeito Municipal, nas suas atividades administrativas.

II - Secretarias municipais, órgãos de primeiro nível hierárquico, para o comando, coordenação, fiscalização, execução e controle da ação do Poder Executivo.

III - Departamentos municipais, órgãos de segundo nível hierárquico, para o comando, coordenação, fiscalização, execução e controle da ação do Poder Executivo.

IV - Divisões, órgãos de terceiro nível hierárquico, responsável pela coordenação e apoio às seções;

V – Seções, órgãos de execução direta, decorrentes do fracionamento das Divisões.

VI - Órgãos de colaboração com os governos Federal e Estadual:

- a) Junta de Serviço Militar;
- b) Unidade Municipal de Cadastramento – UMC - INCRA e ITR;
- c) Representação do Instituto de Identificação do Paraná;
- d) Unidade do Departamento de Trânsito do Paraná

Art. 8º. Os órgãos de colaboração com o Governo Federal e Estadual exercem, sob controle e responsabilidade do Chefe do Executivo Municipal, as atividades que lhes forem cometidas pelas competentes entidades do Governo Federal e Estadual por eles representados.

Parágrafo único. As atividades pertinentes aos órgãos relacionados no inciso VI, alíneas “a” até “d”, do artigo 7º, deverão ser desenvolvidos por servidores municipais efetivos, colocados à disposição do órgão, com ônus para o Município, podendo, a critério da administração, receber Função Gratificada.

Art. 9º. A estrutura organizacional do Poder Executivo do Município de Nova Fátima será representada pelas seguintes unidades:

I – ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO EXTERNO

Formados pelos Conselhos Municipais, todos devidamente constituídos na forma da legislação em vigor, os quais reger-se-ão por normas próprias, definidas em leis, regulamentos ou regimentos internos

II – ÓRGÃOS SISTÊMICOS ESPECIAIS:

- a) Fundo Municipal de Saúde;
- b) Fundo Municipal da Educação;
- c) Fundo Municipal de Assistência Social.

III - ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM OS GOVERNOS FEDERAL E ESTADUAL

- a) Junta de Serviço Militar;
- b) Unidade Municipal de Cadastramento - UMC;
- c) Representação do Instituto de Identificação do Paraná;
- d) Unidade do Departamento de Trânsito do Paraná.

IV – ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

- a) Chefia de Gabinete
- b) Procuradoria Jurídica
- c) Controladoria Interna



V – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E ESPECÍFICA

a) SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO

- Departamento de Compras, Licitação e Patrimônio.
 - Seção de Compras e Licitação
 - Seção de Patrimônio Expedição e Arquivos
 - Seção de Informática e Tecnologia
- Departamento de Recursos Humanos
 - Seção de Comunicação, Cadastro e Protocolo

b) SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

- Divisão de Tesouraria
- Divisão de Contabilidade e Orçamento
- Departamento de Tributos, Arrecadação e Fiscalização
 - Seção de Dívida Ativa e Tributos

c) SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

- Seção da Família e do Idoso
- Seção da Criança e do Adolescente
- Seção de Programas Especiais
- Fundo Municipal da Assistência Social

d) SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA:

- Divisão de Ensino Infantil e Fundamental
- Divisão de Educação Especial
- Divisão de Educação de Jovens e Adultos
 - Seção de Merenda Escolar
 - Seção de Cultura, Lazer e Artes
- Fundo Municipal de Educação

e) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Departamento de Atenção Básica e Saúde da Família
 - Divisão de Agendamento, Comunicação, Cadastro e Protocolo
 - Seção de Epidemiologia
 - Seção de Farmácia Básica
 - Seção de convênios
 - Seção Vigilância Sanitária
 - Divisão de Saúde da Mulher e da Criança
 - Seção de Logística e Almoxarifado
- Fundo Municipal da Saúde

f) SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PECUÁRIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- Seção de Agricultura, Pecuária, Indústria e Comércio;
- Departamento da Habitação, Planejamento e Desenvolvimento;

g) SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS.

- Seção de Limpeza Pública;
- Seção de Obras e Serviços Urbanos;
- Seção de Manutenção Frota e Equipamentos;



- Seção Serviços Rodoviários;

h) SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, TURISMO, LAZER E MEIO AMBIENTE

- Divisão de Esporte;
- Divisão de Turismo, Lazer e Meio Ambiente;

Art. 10. Ficam criados os cargos de Chefe de Gabinete, Procurador Jurídico, Secretário Municipal, Diretor de Departamento, Chefe de Divisão e Chefe de Seção, constantes na Tabela do Anexo I (cargos e vencimentos), parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades pertinentes aos órgãos e suas respectivas unidades administrativas, obedecendo a quantidade, simbologia, carga horária e valores neles fixados.

Parágrafo único. Os cargos previstos neste artigo têm as seguintes especificidades:

SUBSÍDIO – Cargo Comissionado de livre nomeação para a função de Secretário Municipal;

CC-1 – Cargo Comissionado de livre nomeação para a função de Procurador Jurídico e Chefe de Gabinete;

CC-2 – Cargo Comissionado de livre nomeação para a função de Diretor de Departamento.

CC-3 – Cargo Comissionado de livre nomeação para a função de Chefe de Divisão.

CC-4 – Cargo Comissionado de livre nomeação para a função de Chefe de Seção.

Art. 11. O subsídio do Secretário Municipal previsto no parágrafo único do artigo 10 desta Lei observará o valor definido pelo Poder Legislativo.

Art. 12. A remuneração mensal dos cargos comissionados observará os padrões de vencimentos constantes na Tabela do Anexo I, vedado o pagamento de verba de representação ao respectivo ocupante.

Art. 13. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo quando designado para responder por um Departamento, Divisão ou Seção integrante da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Nova Fátima, poderá optar pelo salário correspondente ao cargo em comissão ou optar pelo seu salário acrescido de Função Gratificada estabelecida em Lei específica, cujo benefício não gera quaisquer direitos de incorporação salarial.

Art. 14. Para todos os efeitos legais, o subsídio e a remuneração dos cargos de provimento em comissão, criados por esta Lei, somente poderão ser alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

**TITULO II
DAS ÁREAS DE COMPETÊNCIA DAS UNIDADES INTEGRANTES DA ESTRUTURA
ORGANIZACIONAL**

**CAPITULO I
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO**

**SEÇÃO I
DA CHEFIA DE GABINETE**



Art. 15. A Chefia de Gabinete tem por finalidade:

- I – prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;
- II – assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;
- III – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
- IV – responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;
- V – executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara dos projetos de leis de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;
- VI – desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;
- VII – promover e supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do Município;
- VIII – promover e acompanhar a execução dos serviços de ouvidoria municipal sob responsabilidade da Prefeitura;
- IX – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete não compreende nenhuma unidade administrativa em sua estrutura interna.

**SUBSEÇÃO I
DO CHEFE DE GABINETE**

Art. 16. Ao Chefe de Gabinete compete:

- 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 Diretores de Departamentos e dirigentes de igual nível hierárquico as ordens do Prefeito;
- VI - redigir a correspondência oficial do Prefeito;
- VII - acompanhar, nas repartições municipais, o andamento das providências determinadas pelo Prefeito;
- VIII - promover a organização do arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Prefeito;
- IX - promover a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Prefeito;
- X - promover a preparação do expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito;
- XI - promover a preparação e a expedição de circulares, bem como instruções e recomendações emanadas do Prefeito;
- XII - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, a publicação de leis, decretos e demais atos sujeitos a esta medida;
- XIII - promover o registro do nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;
- XIV - promover, em articulação com os órgãos competentes da Prefeitura, as retificações de texto dos atos publicados;
- XV - providenciar informações à Administração sobre leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais;
- XVI - providenciar a remessa das cópias de leis, decretos e demais atos normativos aos órgãos municipais;
- XVII - promover a divulgação das atividades da Prefeitura;
- XVIII - promover e coordenar a realização de entrevistas e conferências, através dos meios próprios de divulgação;



- XIX - apreciar as relações existentes entre a Administração e o público em geral;
- XX - programar solenidades e festividades e fazer preparar e expedir os respectivos convites;
- XXI - promover a manutenção de exemplares de requerimentos e formulários a serem preenchidos pelo público;
- XXII - promover a organização de arquivos de recortes de jornais e publicações contendo assuntos de interesse da Prefeitura;
- XXIII - promover a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e o noticiário das atividades de interesse público por ela realizadas;
- XXIV - executar as atividades de assessoramento parlamentar, quando autorizado pelo Prefeito;
- XXV - programar e supervisionar as atividades de defesa civil a cargo do Município;
- XXVI - receber as reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e encaminhá-las aos órgãos competentes;
- XXVII - sugerir medidas de aprimoramento dos serviços municipais, visando o atendimento das demandas cabíveis requeridas pelos munícipes;
- XXVIII - conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

SEÇÃO II DA PROCURADORIA JURÍDICA

Art. 17. 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 a 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 aos órgãos da Prefeitura;
- XIII - desempenhar outras atividades afins.

SUBSEÇÃO II DO PROCURADOR JURÍDICO

Art. 18. Ao Procurador Jurídico compete:

- 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 ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

SEÇÃO III DA CONTROLADORIA INTERNA

Art. 19. A Controladoria Interna é o órgão responsável pela fiscalização da gestão fiscal do Poder Executivo, competindo-lhe todas as atividades de fiscalização descritas na Lei Municipal 1.381/2007, 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.

Parágrafo único. A Controladoria Interna, conforme previsto no art. 31 da Constituição Federal terá sua composição, organização, dependência administrativa e demais critérios de funcionamento, definidos em legislação específica. (Lei 1.381/2007)

SUBSEÇÃO III DO CONTROLADOR INTERNO

Art. 20. Ao Controlador Interno compete:

- I - executar tarefas de fiscalização da gestão fiscal do Poder Executivo, competindo-lhe 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 SIM-AP;
- 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 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, 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 ao Tribunal de Contas, 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, bem como as prestações de contas de convênio, auxílios e subvenções recebidos e concedidos.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E ESPECÍFICA

SEÇÃO I DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Gestão têm por finalidade:

- I – executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;



II – executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais;

III – executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

IV – promover e acompanhar a execução das atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;

V – promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

VI – executar atividades relativas a padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

VII – executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;

VIII – receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;

IX – conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações e equipamentos leves da Prefeitura;

X – promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e reprodução de papéis e documentos da Prefeitura;

XI – coordenar o relacionamento do Executivo com os órgãos representativos dos servidores municipais;

XII – elaboração e implantação de normas e controles referentes à administração de material e patrimônio da Prefeitura;

XIII – implantação de normativas, com os respectivos procedimentos, no processamento de licitações para a aquisição de materiais, realização de serviços e obras de interesse do Município;

XIV – coordenação dos serviços de secretaria, arquivo, comunicação interna, copa, informações, limpeza, portaria, recepção, protocolo, reprografia, vigilância e zeladoria do Paço Municipal;

XV – planejamento e gerenciamento das atividades relativas ao processamento eletrônico de dados da Prefeitura;

XVI – dirigir, coordenar e executar as atividades de organização e métodos junto aos órgãos e entidades do Município;

XVII – a participação no processo de elaboração do Plano Plurianual de Investimentos, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual;

XVIII – o acompanhamento da execução orçamentária;

XIX – 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;

XX – cadastrar as fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, preparando os projetos destinados à captação de recursos de outras esferas do governo;

XXI – a orientação normativa e controle do processo de planejamento, instruindo a elaboração de planos e programas a nível municipal;

XXII – o apoio técnico aos órgãos da administração municipal no que concerne aos estudos, proposição, negociação e coordenação de convênios firmados pelo Município;

XXIII – o levantamento de dados estatísticos e respectivas atualizações, com referência às informações básicas destinadas à execução, ao planejamento e às ações municipais;

XXIV – prestar assessoria aos órgãos da administração, quando solicitada;

XXV – o desempenho de outras atividades afins, além de outras previstas na legislação municipal.

XXVI – a elaboração de estudos, coordenação de pesquisas e diagnóstico de natureza social, econômica e urbanística, necessária ao processo de planejamento do município;

XXVII – 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;

XXVIII – a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura das obras públicas municipais;

XXIX – o estudo, projeto e elaboração de normas relativas às atividades urbanísticas sujeitas ao poder de polícia municipal;

XXX – desempenhar outras atividades afins.



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

- Departamento de Compras, Licitação e Patrimônio.
 - Divisão de Planejamento de Projetos
 - Seção de Informática e Tecnologia
 - Seção de Arquivos e Expedição
- Departamento de Recursos Humanos
 - Seção de Comunicação, Cadastro e Protocolo.

SUBSEÇÃO I

DO SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO.

Art. 22. Ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Gestão compete:

- 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 - promover, na Prefeitura, a implantação e valorização dos programas de classificação de pessoal, recrutamento, seleção e promoção dos servidores;
- IV - propor o provimento e a vacância dos cargos públicos municipais;
- V - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura;
- VI - promover, anualmente, estudos e análise de cargos e funções, sugerindo ao Prefeito a criação de novos cargos, o provimento de cargos vagos e a extinção ou a declaração de desnecessidade de cargos existentes;
- VII - promover, anualmente, o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento do pessoal, para efeito de progressão e promoção;
- VIII - promover o registro das ocorrências funcionais dos servidores, bem como de outros dados pessoais e profissionais de interesse da Administração;
- IX - estabelecer normas de controle de frequência de pessoal, para efeitos de pagamento, merecimento e tempo de serviço;
- X - examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades do pessoal;
- XI - promover a elaboração da escala de férias anual dos servidores da Prefeitura;
- XII - promover a inspeção médica dos servidores da Prefeitura, para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XIII - tomar as providências necessárias para que sejam mantidos em dia os recolhimentos devidos;
- XIV - coordenar e orientar a execução dos serviços de higiene, medicina e segurança do trabalho a cargo da Prefeitura;
- XV - coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos e convênios, bem como acompanhar a sua execução;
- XVI - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;
- XVII - promover a organização do catálogo de materiais da Prefeitura;
- XVIII - promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de medicina, higiene e segurança do trabalho, bem como ao bem-estar dos servidores municipais;
- XIX - promover o tombamento e carga dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados e com seus registros atualizados;
- XX - 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;
- XXI - promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar a sua redistribuição, recuperação ou alienação, conforme o caso;
- XXII - providenciar medidas administrativas para aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;



XXIII - promover a fiscalização da observância às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Prefeitura;

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

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

XXVI - promover e supervisionar atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos;

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

XXVIII - promover e supervisionar as atividades de conservação dos prédios, móveis, instalações e equipamentos leves da Prefeitura;

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

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO, COMPRAS E PATRIMÔNIO.

Art. 23. O Departamento de Licitação, Compras e Patrimônio tem por objetivo a execução das atividades relativas a convênios, contratos e licitações, padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de material, bem como à administração dos bens patrimoniais da Prefeitura.

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

- a) Seção de Licitação e Compras
- b) Seção de Patrimônio, Expedição e Arquivos.

SUBSEÇÃO I

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS E PATRIMÔNIO.

Art. 24. Ao Diretor do Departamento de Licitação, Compras e Patrimônio compete:

I – quanto às atividades de licitação, compras e administração de material

- a) coordenar, orientar e controlar as atividades referentes à 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;
- l) determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;
- m) encaminhar à autoridade competente para assinatura os editais de tomada de preços, concorrências e providenciar a sua publicação;
- n) promover a realização de licitações para aquisição de serviços, materiais e obras;
- o) estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;
- p) solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- q) garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;



- r) providenciar a elaboração dos contratos de obras, serviços ou fornecimento de material;
 - s) orientar os órgãos da Prefeitura quanto à maneira de formular requisições de material;
 - t) promover a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;
 - u) estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade administrativa, para efeito de previsão e controle de custos;
 - v) executar outras atribuições afins;
- II – quanto às atividades de administração patrimonial
- a) coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao 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;
 - l) providenciar o termo de responsabilidade, a ser assinado pelas chefias, relativo aos bens permanentes que lhes forem distribuídos;
 - m) 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;
 - n) fazer comunicar à Divisão de Contabilidade o valor e a distribuição dos novos bens móveis registrados no patrimônio da Prefeitura;
 - o) promover o seguro dos bens patrimoniais móveis da Prefeitura;
 - p) executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II DO CHEFE DA SEÇÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Art. 25. Ao Chefe da Seção de Licitação e Compras compete:

- 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.
- VII – administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos da Prefeitura;
- VIII – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- IX – organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;
- X – elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
- XI – fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
- XII – elaborar o calendário de compras para a Prefeitura;



XIII – estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;

XIV – expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;

XV – fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços da Prefeitura;

XVI – providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;

XVII – fornecer ao Diretor do Departamento de Administração, Planejamento e Gestão os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;

XII – executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III DO CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO, EXPEDIÇÃO E ARQUIVOS.

Art. 26. Ao Chefe da Seção de Patrimônio, Expedição e Arquivos compete:

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 de Administração, Planejamento e Gestão;

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 – receber e processar os papéis que dão entrada no Departamento, recusando os que não satisfaçam às exigências legais e regulamentares;

X – receber e distribuir os processos em geral, inclusive os provenientes de outros órgãos da administração estadual;

XI – manter fichário de processos e registro de papéis que dão entrada no Departamento.

XII – verificar as exigências contidas nos processos e o andamento pelos órgãos competentes, promovendo diligências sempre que necessário;

XIII – prestar aos interessados informações sobre o andamento de processos e papéis;

XIV – examinar previamente, os processos enviados para arquivamento e atender às requisições referentes aos mesmos;

XV – lavrar termos de apensamento e de desapensamento;

XVI – dar aos interessados, quando autorizada, vista de processos.

SUBSEÇÃO IV DO CHEFE DA SEÇÃO DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA

Art. 27. Ao Chefe da Seção de Informática compete:

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 à seção, atuando na coordenação e no assessoramento tanto da própria seção como também do Departamento de Administração, Planejamento e Gestão;

XI - executar outras atividades correlatas

SEÇÃO III DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 28. O Departamento de Recursos Humanos tem por objetivo a execução das atividades relativas à administração de pessoal da Prefeitura.

SUBSEÇÃO I DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 29. Ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos compete:

I – coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;

II – determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;

III – encaminhar ao Chefe de Gabinete, para homologação, os resultados dos concursos;

IV – providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;

V – coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;

VI – proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores da Prefeitura;

VII – estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor:

a) a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho na Prefeitura;

b) a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades da Prefeitura, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;

VIII – supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;

IX – aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Prefeitura, inclusive em relação ao estágio probatório;

X – dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;



XI – examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;

XII – encaminhar, devidamente informadas, para análise do Secretário de Administração, Planejamento e Gestão, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;

XIII – assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;

XIV – promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;

XV – assinar as folhas de pagamento do pessoal da Prefeitura;

XVI – providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;

XVII – comunicar ao Setor Patrimônio, com a devida antecedência, as mudanças de chefias para efeito de conferência de carga de material;

XVIII – providenciar para que seja mantido arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;

XIX – executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II

DO CHEFE DA SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO, CADASTRO E PROTOCOLO

Art. 30. Ao Chefe da Seção de Comunicação, Cadastro e Protocolo compete:

I – efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;

II – atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

III – afixar avisos, editais e outros informes de interesse público;

VI – receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender;

V – digitar ou datilografar expedientes simples;

VI – agendar o expediente, bem como, executar o atendimento ao gabinete do órgão correspondente;

VII – digitar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a datilografia, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;

VIII – arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

IX – coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 31. A Secretaria Municipal de Fazenda é o órgão de assessoramento ao Prefeito e de execução das atividades financeiras e contábeis do Município e tem por finalidade:

I - proposição de políticas tributária e financeira de competência do Município;

II - exercer a direção da administração tributária, incluindo o cadastramento, lançamento, arrecadação, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários;

III - normatização das atividades contábeis e de controle interno junto aos órgãos da administração direta e indireta;

IV - assessoramento ao Prefeito e demais órgão da administração municipal no que se refere aos assuntos fiscais, financeiros e de custos;



V - o controle e acompanhamento da execução orçamentária, juntamente com a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Gestão;

VI - coordenar as atividades referentes à captação de recursos financeiros para o desenvolvimento do município, junto a outras esferas governamentais;

VII - preparação de balancetes mensais, balanços gerais e prestação de contas de recursos financeiros oriundo de outras esferas do governo;

VIII - recebimento, pagamento, guarda, movimentos, controle e fiscalização das receitas municipais;

IX - fiscalizar e controlar a execução orçamentária no que se refere à legalidade dos atos que resultam à arrecadação de receita e realização de despesas;

X - zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimento, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;

XI - executar outras atividades afins, bem como as que lhe forem atribuídas pela legislação municipal.

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

- Divisão de Tesouraria
- Divisão de Contabilidade e Orçamento
- Departamento de Tributos, Arrecadação e Fiscalização.
 - Seção de Dívida Ativa e Tributos
 - Seção de UMC

SUBSEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 32. Ao Secretário Municipal de Fazenda compete:

I - proposição de políticas tributária e financeira de competência do Município;

II - exercer a direção da administração tributária, incluindo o cadastramento, lançamento, arrecadação, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários;

III - normatização das atividades contábeis e de controle interno junto aos órgãos da administração direta e indireta;

IV - assessor ao Prefeito e demais órgão da administração municipal no que se refere aos assuntos fiscais, financeiros e de custos;

V - o controle e acompanhamento da execução orçamentária, juntamente com o Departamento Municipal de Administração, Planejamento e Gestão;

VI - coordenar as atividades referentes à captação de recursos financeiros para o desenvolvimento do município, junto a outras esferas governamentais;

VII - preparação de balancetes mensais, balanços gerais e prestação de contas de recursos financeiros oriundo de outras esferas do governo;

VIII - recebimento, pagamento, guarda, movimentos, controle e fiscalização das receitas municipais;

IX - fiscalizar e controlar a execução orçamentária no que se refere à legalidade dos atos que resultam à arrecadação de receita e realização de despesas;

X - zelar para que as unidades orçamentárias tenham a soma de recursos necessários para a execução do programa anual de investimento, bem como para manter o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;

SEÇÃO V DA DIVISÃO DE TESOURARIA

Art. 33. A Divisão de Tesouraria compete assessorar ao Prefeito e demais órgãos da administração municipal no que se refere aos assuntos fiscais, financeiros e de custos.



SUBSEÇÃO I DO CHEFE DA DIVISÃO DE TESOUREARIA

Art. 34. Ao Chefe da Divisão de Tesouraria compete:

- 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 à 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 os cheques 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 VI DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Art. 35. A Divisão de Contabilidade 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.

SUBSEÇÃO I DO CHEFE DA DIVISÃO CONTABILIDADE

Art. 36. Ao Chefe da Divisão de Contabilidade e Orçamento compete:

- I – fazer escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;
- II – prover a Secretaria 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 Secretário;
- 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 Departamento 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;

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO.

Art. 37. O Departamento de Tributos, Arrecadação e Fiscalização tem por objetivo lançar e arrecadar a cobrança de tributos e rendas municipais; realizar estudos para graduação da carga tributária imposta aos contribuintes; acompanhar e analisar a gestão tributária; acompanhar e avaliar o comportamento da arrecadação tributária municipal e fiscalizar a cobrança de tributos e rendas municipais.

SUBSEÇÃO I

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTOS, ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO.

Art. 38. Ao Diretor do Departamento de Tributos, Arrecadação e Fiscalização compete:

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 Secretário da Fazenda 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** – fornecer, quando solicitado, informações sobre imóveis para os órgãos da Prefeitura;
- XIV** – alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho;
- XV** – estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
- XVI** – zelar pelo aperfeiçoamento técnico e funcional de seus subordinados;
- XVII** – orientar os servidores do Departamento de forma a assegurar um bom atendimento ao público;
- XVIII** – estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos ao ISS e às taxas de licença para localização e funcionamento;
- XIX** – dirigir e supervisionar as atividades de cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança dos tributos de sua competência;
- XX** – acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Diretor do Departamento providências e medidas regularizadoras;
- XXI** – apresentar ao Secretário Municipal de Fazenda a proposta do Plano de Trabalho Anual;
- XXII** – cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
- XXIII** – providenciar o lançamento do ISS dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Fiscal;
- XXIV** – providenciar a notificação dos contribuintes em atraso com o ISS e demais taxas sob a sua responsabilidade;
- XXV** – acompanhar a homologação dos lançamentos efetuados pelos contribuintes obrigados ao pagamento do ISS;
- XXVI** – efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais do ISS;
- XXVII** – coordenar a entrega das guias de recolhimento aos contribuintes do ISS;
- XXVIII** – manter um sistema de conferência periódica da arrecadação do ISS;
- XXIX** – orientar e acompanhar os trabalhos de organização e manutenção atualizada dos cadastros do ISS;
- XXX** – orientar os registros e análises de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;
- XXXI** – informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações ou defesa contra lançamento de tributos imobiliários, proferindo despachos interlocutórios;
- XXXII** – informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos imobiliários, para expedição de certidões negativas;
- XXXIII** – coordenar o recebimento e a prestação de contas dos agentes externos de arrecadação;
- XXXIV** – expedir certidão negativa de débitos municipais;
- XXXV** – acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- XXXVI** – levantar subsídios para o lançamento do ISS e das taxas para renovação de licença de localização e de funcionamento de atividades;
- XXXVII** – dirigir e acompanhar planos semanais de fiscalização, de acordo com indícios apontados pela análise fiscal;
- XXXVIII** – organizar dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividades;
- XXXIX** – confrontar as contribuições mensais da firma ou empresa com indicadores de sua situação econômica;
- XL** – providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;
- XLI** – dirigir, orientar e acompanhar ações de fiscalização, escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico;
- XLII** – fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos no âmbito de sua competência;



- XLIII** – providenciar a aplicação das multas regulamentares;
- XLIV** – inspecionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização;
- XLV** – emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;
- XLVI** – manter o controle de autorização das notas fiscais;
- XLVII** – executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II DO CHEFE DA SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA E TRIBUTOS

Art. 39. Ao Chefe da Seção de Dívida Ativa e Tributos compete:

- I** – prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito dos tributos imobiliários;
- II** – providenciar o processamento da baixa de todos os pagamentos efetuados nas agências bancárias;
- III** – controlar o pagamento e a baixa dos tributos municipais;
- IV** – dar baixa nos créditos prescritos, por determinação de autoridade superior;
- V** – articular-se com os agentes arrecadadores visando obter informações atualizadas sobre a evolução da arrecadação tributária da Prefeitura;
- VI** – receber, conferir, processar e enviar para a Divisão de Contabilidade os documentos de arrecadação recebidos;
- VII** – dirigir e supervisionar a elaboração do boletim de arrecadação diária com dados e indicações que permitam acompanhar o desempenho da máquina arrecadadora da Prefeitura;
- VIII** – estudar as questões relativas às receitas municipais, propondo as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria da máquina arrecadadora da Prefeitura;
- IX** – providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos imobiliários e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;
- X** – programar, organizar, dirigir e supervisionar o cadastramento dos imóveis sujeitos aos tributos municipais;
- XI** – promover a atualização do cadastro imobiliário;
- XII** – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 40. 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;



XIX - promover a auto sustentação 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:

- Seção da Família e do Idoso
- Seção da Criança e do Adolescente
- Seção de Programas Especiais
- Fundo Municipal de Ação Social

SUBSEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 41. Ao Secretário Municipal de Ação Social compete:

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.

SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DA FAMÍLIA E DO IDOSO

Art. 42. A Seção da Família e do Idoso tem por objetivo a execução de programas, projetos e serviços de assistência social junto às famílias da sociedade, bem como, prestar assessoria técnica às organizações comunitárias que atendam às famílias e ao idoso, fazendo cumprir o que rege a Lei Federal nº. 10.741 de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Art. 43. A Seção da Criança e do Adolescente tem por objetivo a execução de programas, projetos e serviços de assistência social junto à Criança e ao Adolescente, fazendo cumprir o que rege a Lei Federal nº. 8.069 de 13 de julho de 1990 (ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente).

SUBSEÇÃO IV DO CHEFE DA SEÇÃO DE PROGRAMAS ESPECIAIS

Art. 44. Ao Chefe da Divisão de Programas Especiais compete:



- 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 do Departamento;
- 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 do Departamento;
- 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.
- XII - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- XIV - coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- XV - acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS;
- XVI - 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;
- XVII - definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- XVIII - definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- XIX - definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços sócio educativos de convívio;
- XX - 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;
- XXI - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS.

SEÇÃO IX DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 45. O Fundo Municipal de Assistência social, instituídos por força de Lei própria, têm por competência desenvolver as práticas de previsão, comprometimento, execução, acompanhamento e comprovação dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição do sistema de assistência social para o atendimento da rede de proteção básica e especial.



SEÇÃO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 46. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura 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 - desempenhar outras atividades afins.

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

- Divisão de Ensino Infantil e Fundamental
- Divisão de Educação Especial
- Divisão de Educação de Jovens e Adultos
 - Seção de Merenda Escolar
 - Seção de Cultura Lazer e Artes
- Fundo Municipal de Educação



SUBSEÇÃO I DO SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 47. Ao Secretário Municipal de Educação e Cultura compete:

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.

SEÇÃO XI DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL

Art. 48. A Divisão de Educação Infantil tem por objetivo o desenvolvimento de trabalhos relativos à educação Infantil e fundamental, bem como a execução das atividades técnico-pedagógicas e de capacitação dos profissionais da educação desta área.

SUBSEÇÃO I DO CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL

Art. 49. Ao Chefe da Divisão de Educação Infantil e Fundamental compete:

I – orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas à Educação Infantil e Fundamental;

II – programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional referente à Educação Infantil e Fundamental;

III – programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas da Educação Infantil e Fundamental;



- IV – orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas creches a cargo do Município;
- V – propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;
- VI – propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
- VII – orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos da Educação Infantil e Fundamental;
- VIII – propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;
- IX – programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;
- X – prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;
- XI – orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;
- XII – sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;
- XIII – participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;
- XIV – elaborar propostas de calendário escolar;
- XV – promover e acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;
- XVI – supervisionar a realização de programas esportivos nas escolas municipais;
- XVII – organizar programas de difusão da prática da educação física nas escolas do Município;
- XVIII – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XII DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 50. A Divisão de Educação Especial tem por objetivo o desenvolvimento de trabalhos relativos à educação Especial, bem como a execução das atividades técnico-pedagógicas e de capacitação dos profissionais da educação desta área.

SUBSEÇÃO I DO CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 51. Ao Chefe da Divisão de Educação Especial compete:

- I – orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas à Educação Especial;
- II – programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município ao que compete à Educação Especial;
- III – programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas da Educação Especial;
- IV – propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a Educação Especial;
- V – orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo da Educação Especial;
- VI – propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
- VII – orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos da Educação Especial;
- VIII – propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;
- IX – orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino em relação à Educação Especial;
- X – sugerir a aquisição do material didático-pedagógico para a Educação Especial;
- XI – participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;
- XII – elaborar propostas de calendário escolar;
- XIII – promover e acompanhar o atendimento aos educandos portadores de necessidades especiais;



XIV – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XIII
DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 52. A Divisão de Educação de Jovens e Adultos tem por objetivo o desenvolvimento de trabalhos relativos à educação de jovens e Adultos, bem como a execução das atividades técnico-pedagógicas e de capacitação dos profissionais da educação desta área.

SUBSEÇÃO I
DO CHEFE DA DIVISÃO DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art. 53. Compete ao Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos:

- I – orientar, coordenar e supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas à Educação de Jovens e Adultos;
- II – programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município ao que compete à Educação de Jovens e Adultos;
- III – programar, coordenar e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas da Educação de Jovens e Adultos;
- IV – propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a Educação de Jovens e Adultos;
- V – orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo da Educação de Jovens e Adultos;
- VI – propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
- VII – orientar, coordenar e supervisionar a elaboração dos currículos da Educação de Jovens e Adultos;
- VIII – propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;
- IX – sugerir a aquisição do material didático-pedagógico para a Educação de Jovens e Adultos;
- X – executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE MERENDA ESCOLAR

Art. 54. Compete a Seção de Merenda Escolar:

- I – promover, coordenar e supervisionar o fornecimento da merenda escolar e de refeições aos alunos das unidades de ensino municipal, em quantidade e qualidade adequadas;
- II – formular e desenvolver programas de educação alimentar, difundindo noções e formando hábitos de boa alimentação nas crianças e junto às suas famílias;
- III – supervisionar o trabalho das merendeiras;
- IV – organizar cardápios com base nas normas estabelecidas;
- V – manter o estoque e exercer a guarda, em perfeita ordem de armazenamento e conservação, dos gêneros destinados à distribuição nas escolas, bem como manter limpo o local de armazenamento;
- VI – zelar pelos aparelhos e instrumentos utilizados na Secretaria e nas cantinas escolares, providenciando para que funcionem normalmente;
- VII – solicitar a compra do material necessário aos serviços sob-responsabilidade da Secretaria;
- VIII – coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;
- IX – analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;



- X – promover visitas periódicas nas unidades escolares e fazer zelar pelo cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;
- XI – prestar contas, na periodicidade determinada, dos adiantamentos recebidos;
- XII – articular-se com órgãos e entidades capazes de prestar auxílio a Secretaria;
- XIII – executar campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;
- XIV – executar outras atribuições afins.
- XV – dirigir e supervisionar o fornecimento da merenda escolar aos alunos das escolas do Município e desenvolver programas de educação alimentar;
- XVI – participar de programas e campanhas educativas nos setores de higiene sanitária, saúde e nutrição para os alunos das escolas do Município;
- XVII – desenvolver as atividades relativas à merenda escolar em conformidade com a política de alimentação escolar aprovada pelo Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- XVIII – executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE CULTURA, LAZER E ARTES

Art. 55. Compete a Seção de Cultura, Lazer e Artes:

- 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 – estimular e promover a cultura no Município;
- III – incentivar e promover manifestações artístico-cultural-literárias;
- IV – incentivar eventos folclóricos, típicos e tradicionais;
- V – programar o calendário dos eventos culturais do Município;
- VI – fixar as data comemorativas de alta significação para a comunidade;
- VII – viabilizar a implantação de Escolas de Artes no Município;
- VIII – 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;
- IX – organizar o acervo de documentos, peças e artigos significativos de valor histórico e cultura, promovendo, quando necessário, a sua recuperação e adequada conservação;
- X – 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;
- XI – compilar dados, fatos e documentos, de maneira a preservar viva a história do Município;
- XII – 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;
- XIII – desenvolver programas de trabalho relativos à história do Município, junto aos educando da rede municipal e particular de ensino, articuladamente com os demais setores e chefias do Departamento Municipal de Educação e Cultura;
- XIV – providenciar, quando oportuno, a impressão de material necessário à divulgação da história do Município;
- XV – desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.
- XVI – executar outras atribuições afins.
- XVII – assessorar a Secretária de Educação e Cultura nos assuntos relacionados com sua área;
- XVIII – contatar com entidades de classe, clubes de serviços, organizações sociais e populares, para difusão da cultura;
- XIX – incentivar e apoiar todos os movimentos culturais;
- XXX – apoiar exposições ou mostras de artes e letra,
- XXI – promover a difusão cultural no seu mais amplo sentido;
- XXII – promover palestras e encontros visando o entrosamento cultural da sociedade,
- XXIII – estimular a criação de centros artísticos, científicos e culturais;



XXIV – promover, no município, eventos culturais com participação de todos os segmentos da sociedade nos seus níveis sócio-econômico;

XXV – elaborar relatórios mensais sobre as atividades de sua Seção;

XXVI – organizar o calendário cultural do Município.

XXVII – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XIV DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 56. O Fundo Municipal de Educação, instituído por força de Lei própria, têm por competência desenvolver as práticas de previsão, comprometimento, controle social, execução, acompanhamento, comprovação e fiscalização dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição da educação municipal.

§ 1º O Fundo Municipal de Educação é apoiado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, considerando que são “Fundos Especiais”, ainda que dotados de instrumentos de contabilidade da gestão pública, não são entes jurídicos capazes de se caracterizar como unidade administrativa.

§ 2º O Fundo Municipal de Educação, dispõem de regulamentação própria que lhes define as fontes de recursos, objeto de gasto, gestão e diretrizes para as prestações de contas nas áreas respectivas da educação básica.

§ 3º A execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Educação, constituído pelos recursos que lhes são destinados em legislação própria, se viabilizará diretamente pela Secretaria Municipal Educação e Cultura, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda.

SEÇÃO XV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 57. A Secretaria Municipal de 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 relativo ao Fundo Municipal de Saúde;

XVIII – desempenhar outras atividades afins.

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

- Departamento de Atenção Básica e Saúde da Família
 - Divisão de Agendamento, Comunicação, Cadastro e Protocolo
 - Seção de Epidemiologia
 - Seção de Farmácia Básica
 - Seção de convênios
 - Seção Vigilância Sanitária
 - Divisão de Saúde da Mulher e da Criança
 - Seção de Logística e Almoxarifado

SUBSEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 58. Ao Secretário Municipal de Saúde compete:

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 XVI DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA A SAÚDE DA FAMÍLIA

Art. 59. O Departamento de Atenção Básica e Saúde da Família têm por objetivo a execução das atividades que assegurem um elevado padrão sanitário, o controle e o combate de agravos da saúde da população, bem como as atividades de higiene, vigilância e fiscalização sanitária.

SUBSEÇÃO I DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA E SAÚDE DA FAMÍLIA

Art. 60. Ao Diretor do Departamento de Atenção Básica e Saúde da Família compete:

- I – exercer as atividades de polícia administrativa no campo de higiene pública, nos limites da legislação municipal pertinente;
- II – fazer zelar pela estrita observância das posturas municipais em assuntos de higiene e vigilância sanitária;
- III – promover a aplicação de penalidades aos infratores das leis, decretos e outros atos municipais, no uso de seu poder de polícia, em matéria de higiene pública;
- IV – fazer lavrar autos de infração;
- V – promover a apreensão de mercadorias deterioradas ou consideradas impróprias para o consumo, bem como providenciar sua destruição;
- VI – encaminhar, para exame de laboratório, amostras de mercadorias que apresentem motivos para dúvidas quanto à sua propriedade para o consumo, determinando a interdição dos estoques até o resultado da análise;
- VII – promover, em articulação com os órgãos competentes, o controle dos matadouros, fazendo examinar os animais a serem abatidos, bem como coibir a matança clandestina;
- VIII – promover, em coordenação com os órgãos competentes, o controle das fontes de abastecimento de água, dos sistemas de destino de dejetos, do lixo e da higiene das habitações;
- IX – organizar e supervisionar turmas de fiscalização sanitária, bem como promover o seu treinamento;
- X – dirigir programas de imunização;



- XI – instruir processos que visem a interdição temporária ou definitiva de estabelecimentos comerciais, industriais e de diversões públicas, nos termos da legislação vigente;
- XII – colaborar com as autoridades sanitárias do Estado e da União, exigindo dos que trabalham com produtos alimentícios a apresentação da carteira de saúde;
- XIII – colaborar com a Secretária Municipal de Educação nos programas e campanhas de educação sanitária desenvolvidos nas escolas;
- XIV – receber os relatórios dos fiscais, examiná-los e orientá-los em seu trabalho;
- XV – fazer elaborar as escalas de serviço do pessoal sob sua responsabilidade;
- XVI – elaborar relatórios sobre os trabalhos, avaliar os resultados e propor medidas para melhorá-los;
- XVII – promover a tomada de medidas e ações preventivas ao alcance do Governo Municipal para mobilizar apoio popular e diminuir os focos de doenças;
- XVIII – manter o cadastramento das áreas críticas e carentes de ação educativa e de obras de saneamento básico;
- XIX – propor, no âmbito do Governo Municipal, projetos de saneamento básico que tenham reflexo imediato sobre os problemas de saúde;
- XX – integrar os programas de epidemiologia, de vigilância sanitária e de educação em saúde, em função das metas a serem alcançadas pelo Departamento;
- XXI – promover a preparação de material sobre educação sanitária para uso em programas e campanhas educativas;
- XXII – entrosar a ação de fiscalização da Divisão com as dos demais órgãos fiscalizadores da Prefeitura;
- XXIII – implementar a participação da Prefeitura no combate, controle e erradicação de zoonoses;
- XXIV – fazer controlar os animais visando a profilaxia das zoonoses de que possam ser reservatórios, portadores ou transmissores;
- XXV – promover o controle dos focos de zoonoses já instalados;
- XXVI – promover a redução da incidência de zoonoses na espécie humana, através de pesquisas e da manutenção dos dados estatísticos atualizados sobre a incidência das mesmas;
- XXVII – promover a realização de campanhas específicas de vacinação de animais;
- XXVIII – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XVII

DA DIVISÃO DE AGENDAMENTO, COMUNICAÇÃO, CADASTRO E PROTOCOLO.

Art. 61. A Divisão de Agendamento, Comunicação, Cadastro e Protocolo compete:

- I – promover o atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
- II – cadastrar e organizar as chamadas telefônicas, prestando informações e anotando os atendimentos conforme sua pertinência e assunto, bem como registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- III – organizar e confeccionar avisos, editais e outros informes de interesse público;
- VI – receber e encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender;
- V – promover a digitalização de expedientes simples;
- VI – organizar o agendar do expediente, bem como, executar o atendimento ao gabinete do órgão correspondente;
- VII – expedir textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a datilografia, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;
- VIII – manter a guarda de processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- IX – Manter atualizado dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;
- X – promover a comunicação entre os diversos setores da Secretaria bem como destes com o público em geral



SUBSEÇÃO I
DO CHEFE DA DIVISÃO DE AGENDAMENTO, COMUNICAÇÃO, CADASTRO E PROTOCOLO

Art. 62. Ao Chefe da Divisão de Agendamento, Comunicação, Cadastro e Protocolo compete:

- I – efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações;
- II – atender chamadas telefônicas, prestando informações e anotando recados e registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- III – afixar avisos, editais e outros informes de interesse público;
- VI – receber encaminhar sugestões e reclamações das pessoas que atender;
- V – digitar ou datilografar expedientes simples;
- VI – agendar o expediente, bem como, executar o atendimento ao gabinete do órgão correspondente;
- VII – digitar textos, documentos, tabelas, quadros demonstrativos, boletins de frequência e outros, conferindo a datilografia, providenciando a reprodução, encadernação e distribuição, se necessário;
- VIII – arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- IX – coletar dados diversos, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários e efetuando cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa;

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE EPIDEMIOLOGIA

Art. 63. Ao Chefe da Seção de Epidemiologia compete:

- I - realizar estudos epidemiológicos;
- II - organizar e operacionalizar o sistema municipal de controle de endemias;
- III - articular-se com os sistemas regionais e estaduais de controle de endemias, visando uma ação integrada de saúde pública;
- IV - dar ciência à classe médica do Município sobre o controle e a prevenção de epidemias;
- V - organizar, operacionalizar e coordenar a execução das atividades do programa municipal de imunização;
- VI - produzir informações para subsidiar as decisões sobre o controle de endemias, mediante coleta e análise sistemática de dados epidemiológicos;
- VII - normatizar as atividades sob sua competência;
- VIII - participar do processo de planejamento das atividades de vigilância e fiscalização sanitária;
- IX - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO III
DA SEÇÃO DE FARMÁCIA BÁSICA

Art. 64. Ao Chefe da Seção da Farmácia Básica compete:

- I - controlar a entrada e saída de medicamentos do município;
- II - coordenar a dispensação de medicamentos;
- III - controlar mensalmente o fornecimento dos medicamentos para as Unidades Farmacêuticas;
- IV - supervisionar a aquisição de medicamentos junto ao setor de Licitação;
- V - controlar a entrada e saída de medicamentos;
- VI – executar outras atribuições afins.



SUBSEÇÃO IV DA SEÇÃO DE CONVÊNIOS

Art. 65. Ao Chefe da Seção de Convênios compete:

- I - elaborar, acompanhar e avaliar os convênios firmados pelo Município com o Ministério da Saúde, Secretaria de Estado da Saúde do Estado do Paraná e com outras entidades;
- II - acompanhar e fiscalizar a execução dos convênios;
- III - acompanhar as prestações de contas de todos os convênios celebrados;
- IV - promover uma perfeita integração entre a seção de convênios com os Departamentos Municipais, assessorando-os nos casos solicitados;
- V – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO V DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 66. Compete a Seção de Vigilância Sanitária:

- 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 órgãos 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:
 - 1 - de alimentos, bebidas e água para consumo humano;
 - 2 - de saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;
 - 3 – produtos químicos e farmacêuticos;
 - 4 - de condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;
- V - realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;
- VI - registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização;
- VII - 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;
- VIII - 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;
- IX - comunicar à autoridade policial competente e/ou órgãos do Ministério Público a ocorrência de ato ou fato tipificado como crime ou contravenção penal;
- X - executar as campanhas de vigilância no município;
- XI - interditar os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujas condições sanitárias sejam consideradas nocivas à saúde;
- XII - manter registros de antecedentes relativos às infrações sanitárias;
- XIII - solicitar cobertura de órgãos policiais para a execução de ações fiscalização, quando necessário;
- XIV - realizar palestras e cursos que visem auxiliar no combate de epidemias e efetuar acompanhamento e controle de epidemias.

SEÇÃO XVIII DA DIVISÃO DE SAÚDE DA MULHER E DA CRIANÇA

Art. 67. Compete a Divisão de Saúde da Mulher e da Criança:

- I - planejar estrategicamente a organização do trabalho de enfermagem no âmbito de sua coordenação;



- II - administrar recursos materiais e orçamentários;
- III - planejar estrategicamente a organização do trabalho voltado à saúde da criança, observando a saúde também como um fator de proteção e de prevenção a doenças resultantes das desarmonias do crescimento e desenvolvimento, de doenças adquiridas por hábitos não saudáveis e de agravos como os que são ocasionados pelas violências.
- IV - programar o supervisionar o conjunto de ações já realizadas nas unidades de saúde;
- V - planejar estrategicamente a organização do trabalho voltado à saúde da mulher, observando a saúde também como um fator de proteção e de prevenção a doenças;
- VI - programar o supervisionar os vários serviços oferecidos dentro dos Programas de assistência ao pré-natal, parto e pós-parto; planejamento familiar e ações de prevenção, diagnóstico e tratamento dos cânceres de mama e colo do útero.

SUBSEÇÃO I DO CHEFE DA DIVISÃO DE SAÚDE DA MULHER E DA CRIANÇA

Art. 68. Ao Chefe da Divisão de Saúde da Mulher e da Criança, compete:

- I - elaborar o plano anual de atividades, estabelecendo normas e rotinas de todas as salas, organograma, regimento interno e escala de trabalho, estes deverão ser atualizados todos os anos, ou quando necessário;
- II - fazer atingir metas estabelecidas pela Secretaria de Saúde do Município;
- III - convocar e presidir reuniões quando necessário;
- IV - interagir com o PSF através da busca ativa de todas as crianças faltosas na puericultura e na vacina, também, todas as gestantes em acompanhamento pré-natal (baixo e alto risco);
- V - realizar relatório mensal de todos os procedimentos realizados na ginecologia, pediatria, consulta de enfermagem, obstetrícia, psicologia e odontologia.
- VI - monitorar o fornecimento de suplementos vitamínicos, de contraceptivos e de Ultrassonografia realizadas.

SUBSEÇÃO II SEÇÃO DE LOGÍSTICA E ALMOXARIFADO

Art. 69. Ao Chefe da Seção de Logística e Almojarifado, compete:

- I - efetuar as atividades de recebimento, conferência, inspeção, seleção, distribuição e expedição de material;
- II - Avaliar a importância dos aspectos de Segurança no armazenamento e manuseio de material e organizar instalações de armazenamento de material adequadas a cada necessidade;
- III - Identificar e separar as Unidades de Estocagem de uso geral e aquelas de uso específico;
- IV - Conhecer os novos conceitos e novas terminologias de armazenamento de material;
- V - Utilizar com eficiência os métodos de Controle de Estoques e entender o porque das exigências atuais em termos de administração de armazém, com o uso de novos recursos disponíveis;
- VI – Dominar e utilizar os tipos de movimentação de estoques (Entradas e Saídas);
- VII – Dominar e utilizar os Métodos Básicos de Controle de Estoques;
- VIII – Organizar Estoques de Segurança;
- IX – Organizar Inventários Físicos e sua finalidade de controle de Estoques;
- X – Organizar Ajustes de Inventário, para mais ou para menos;



SEÇÃO XIX DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 70. O Fundo Municipal de Saúde, instituído por força de Lei, tem por competência desenvolver as práticas de previsão, comprometimento, execução, acompanhamento e comprovação dos recursos orçamentários e financeiros postos à disposição do sistema da saúde.

Parágrafo Único. O Fundo Municipal de Saúde dispõe de Regimento próprio que lhe define as fontes de recursos, objeto de gasto, atribuições do gestor e diretrizes para as Prestações de Contas;

Art. 71. O Fundo Municipal de Saúde é apoiado na Secretaria Municipal de Saúde, considerando que “Fundo Especial” é uma “Conta Especial” onde são depositados os recursos financeiros sob a gestão da Secretaria Municipal de Saúde conjuntamente com a Secretaria Municipal de Fazenda e fiscalizado pelo Conselho Municipal de Saúde, ainda que dotado de instrumento de contabilidade da gestão pública, não é ente jurídico capaz de se caracterizar como unidade administrativa.

Parágrafo único. A execução orçamentária e financeira do Fundo Municipal de Saúde, constituído prioritariamente pelos recursos do Sistema Único de Saúde – SUS se viabilizará diretamente pela Secretaria Municipal de Saúde, em estreita articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda.

SEÇÃO XX DA SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 72. A Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico, tem como unidade do sistema fim, a competência do planejamento, a execução e o controle dos programas e ações de governo voltadas ao desenvolvimento sustentável das atividades agrícolas e de pecuária, o desenvolvimento comercial e industrial, a política de incentivos ao incremento do turismo de negócios, ecológicos, cultural e étnico.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico apresenta a seguinte estrutura interna:

- Seção de Agricultura e Pecuária
- Seção de Indústria e Comércio
- Departamento da Habitação e Desenvolvimento
- Seção de Planejamento e Projetos

SUBSEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Art. 73. Ao Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico compete:

- 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 - organizar e coordenar programas e atividades da Secretaria;
- VI - orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial na esfera do Município;



- VII - promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial do Município;
- VIII - coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária e ao abastecimento público;
- IX - promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial;
- X - fomentar novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local.
- XI - desenvolver ações permanentes de proteção, restauração e fiscalização do meio ambiente;
- XII - cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais do Município, Estado e União que disciplinem e protejam a flora, fauna e recursos naturais do Município;
- XIII - coordenar e controlar a execução da política municipal de meio ambiente, isoladamente, ou em conjunto com os órgãos e entidades estaduais e federais;
- XIV - promover a realização de atividades relacionadas com a defesa e preservação do meio ambiente no Município;
- XV - informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência;
- XVI - prestar orientações quanto à legislação ambiental;
- XVII - articular com organizações não-governamentais programas e projetos em defesa do meio ambiente;
- XVIII - contribuir na elaboração de normas, diretrizes e procedimentos ambientais em nível municipal;
- XIX - atuar, quando necessário, como instância julgadora ou recursal nos processos administrativos ambientais;
- XX - promover reuniões periódicas; participar de audiências públicas que tenham relevância na área ambiental;
- XXI - acompanhar e supervisionar as atividades realizadas pelos servidores lotados na pasta;
- XXII - zelar pelo bom andamento dos serviços da Secretaria e pelo cumprimento da legislação ambiental vigente, e desenvolver outras atividades correlatas.
- XXIII - promover a busca de meios visando desenvolvimento comercial e industrial do Município;
- XXIV - promover o desenvolvimento de política de incentivos fiscais;
- XXV - realizar estudos a fim de criar e ampliar centros para comercialização de produtos fabricados no Município;
- XXVI - estruturar e prestar informações comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- XXVII - estudos e pesquisas de mercado, para identificar oportunidades potenciais para colocação de produtos municipais;
- XXVIII - formar, treinar, preparar, com o apoio de outros organismos, mão-de-obra qualificada, visando a sua colocação no mercado de trabalho;
- XXIX - criação de oportunidades de trabalho para quem enfrenta dificuldades de colocação no mercado.
- XXX - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO II

DA SEÇÃO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Art. 74. Compete a Seção de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente:

- I – assistir o Secretário do Municipal na formulação e na realização de seminários, estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados às atividades pesqueira, agricultura, pecuária e meio ambiente;
- II – dirigir as equipes técnicas encarregadas de realizar os trabalhos da Secretaria relacionados com o setor pesqueiro, da agricultura e pecuária;
- III – levantar subsídios e elaborar pareceres sobre as questões relacionadas com o desenvolvimento da agropecuária do Município;
- IV – manter-se informado sobre a legislação pertinente às instituições e ao mercado comercial, bem como difundi-la entre os interessados;
- V – dar pareceres sobre projetos de investimentos e de agronegócios, à luz da política de desenvolvimento econômico local;



VI – levantar as informações estatísticas básicas para a elaboração de políticas públicas de desenvolvimento de pesca, da agricultura e da pecuária;

VII – examinar projetos de localização de novos empreendimentos de agropecuária, aplicando a legislação e os critérios estabelecidos pela política municipal;

VIII - 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.

IX – executar outras atribuições afins.

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 – desempenhar outras atividades afins.

VII – dirigir os programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais;

VIII – 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;

IX – fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

X – promover a atualização da legislação municipal sobre o meio ambiente e propor mecanismos para sua efetiva aplicação;

XI – elaborar, em cooperação com os demais Departamentos, estudos e pareceres do Município nos processos de licenciamento para instalação, construção, ampliação, operação e funcionamento de atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras;

XII – propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas;

XIII – 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;

XIV – 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;

XV – colaborar na elaboração de planos e medidas que visem o controle da poluição causada por resíduos sólidos;

XVI – propor, aos demais órgãos da Prefeitura, integração de ações com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente;

XVII – propor convênios com entidades públicas ou privadas no que se refere aos assuntos de meio ambiente;

XVIII – elaborar e implantar os planos de reflorestamento do Município e arborização adequada das áreas urbanas, em coordenação com o Departamento Municipal responsável pelos Serviços Públicos;

XIX – propor ao Diretor de Departamento as medidas necessárias para a remoção de invasões nas áreas verdes;

XX – promover, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que prenunciem risco de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;

XXI – propor as medidas de natureza governamental ou popular, necessárias à implantação de programas de melhoria da administração do meio ambiente no Município;

XXII – 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;



XXIII – apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;

XXIV – 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;

XXV – 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;

XXVI – promover o treinamento do pessoal para aplicação das normas referentes à preservação do meio ambiente;

XXVII – assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente;

XXVIII – programar a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

XXIX – executar outras atribuições afins.

SEÇÃO XXI

DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, HABITAÇÃO E PROJETOS

Art. 75. O Departamento de Desenvolvimento Econômico, Habitação e Projetos é o órgão responsável por:

XXVI – promover o planejamento, organização, direção e controle da política industrial, comercial e de serviços do Município, objetivando a implementação de uma linha desenvolvimentista, destinada à geração de empregos, abastecimentos do comércio local ou não, através de técnicas e melhorias de qualidades dos produtos e serviços;

I – elaborar, coordenar e desenvolver a execução de um Programa Municipal de habitação destinado a atender, prioritariamente, à população de baixa renda, através do qual se procurará ampliar a produção oficial de lotes urbanizados; incentivar a participação da população através do fornecimento de serviço de apoio técnico às atividades de autoconstrução (mutirão);

II – promover uma política de regularização das situações de fato e desenvolver uma política de captação e gestão de recursos financeiros.

SUBSEÇÃO I

DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, HABITAÇÃO E PROJETOS

Art. 76. Ao Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico, Habitação e Projetos compete:

I – promover melhorias nas indústrias, comércios, serviços do Município, através de desenvolvimento de pesquisas, levantamento e cadastramento de oportunidades e interesses;

II - assessorar a pequena e microempresa, estimulando-a na legalização e na geração de empregos;

III - interagir nas relações empresariais para micro, média e pequena empresa, bem como pelas relações de comércio internacionais;

IV - apoiar e orientar a iniciativa privada, assessorando-a na captação de recursos financeiros para o desenvolvimento econômico do Município;

V - estimular a instalação de novas empresas, bem como incentivar e apoiar os micros e pequenas empresas;

VI - formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

VII – promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;



- VIII – promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;
- IX – captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;
- X – promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;
- XI – articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;
- XII – estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
- XIII – priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- XIV – propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais.
- XV – exercer outras atividades correlatas.
- XVI – articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;
- XVII – estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
- XVIII – priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- XIX – formular diretrizes, analisar e encaminhar para aprovação os projetos de obras públicas;
- XX – coordenar e preparar elementos e especificações técnicas para licitações de obras públicas;
- XXI – orientar e acompanhar a elaboração dos orçamentos relativos a projetos e obras públicas municipais, bem como a apropriação de seus respectivos custos;
- XXII – propor inovações tecnológicas com vistas à redução de custos e tempo de execução e à melhoria dos serviços;
- XXIII – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO XXII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

Art. 77. A Secretaria Municipal de Obras, Viação 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, Viação e Serviços Urbanos apresenta a seguinte estrutura interna:

- o Seção de Obras e Serviços Urbanos



- Seção de Limpeza Pública
- Seção Serviços Rodoviários
- Seção de Manutenção Veículos e Equipamentos

SUBSEÇÃO I DO SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

Art. 78. Ao Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos compete:

- I - participar da elaboração do Plano de Obras do Município;
- II - participar da elaboração do Plano Diretor do Município;
- III - promover e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, o registro de obras públicas, realizadas pela Prefeitura e outros cadastros necessários aos serviços da Secretaria;
- IV - fiscalizar obras realizadas pelo regime de empreiteira;
- V - executar os projetos de abertura, prolongamento, alargamento e pavimentação das vias Urbanas e logradouros públicos do município;
- VI - prover, através do departamento de meios e suprimentos, as obras, de material necessário;
- VII - prover as obras, de pessoal suficiente e capacitado;
- VIII - administrar o pessoal e os bens colocados a sua disposição;
- IX - executar os serviços relativos à limpeza urbana, consistindo em coleta e destino final do lixo domiciliar, varrição, capina limpeza de valas, ruas logradouros públicos, caixas coletoras, reparos em ruas e passeios;
- X - executar e manter serviços de ajardinamento, arborização e conservação de parques, praças e jardins;
- XI - executar, manter, ampliar e conservar sistema elétrico dos próprios municipais;
- XII - elaborar, executar e divulgar junto à comunidade programas de parceria para manutenção e conservação do embelezamento da cidade.
- XIII - executar outras atribuições afins.

SUBSEÇÃO II DA CHEFE DA SEÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 79. Ao Chefe da Seção de Obras serviços Urbanos compete:

- 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 patrulhamento 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.

SUBSEÇÃO III DA CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA

Art. 80. Ao Chefe da Seção de Limpeza Pública compete:

- 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.

SUBSEÇÃO IV DA CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇOS RODOVIARIOS

Art. 81. Ao Chefe da Seção de Serviços Rodoviários compete:

I - assessorar o Secretário Municipal nos assuntos relacionados com sua área;

II - participar da elaboração do sistema rodoviário municipal;

I - coordenar 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, rurais e urbanas, e obras tais como: pontes, pontilhões, bueiros, etc;

III - supervisionar a construção e manutenção de estradas Municipais;

IV - construir e conservar as estradas vicinais do município;

V - realizar levantamentos topográficos necessários à execução de projetos vicinais;

VI - organizar e manter atualizado o cadastro de estradas municipais, para fins de conservação.

III - promover a execução e fiscalização dos serviços de manutenção e conservação das rodovias do município;

IV - manter atualização mapa do sistema rodoviário municipal;

V - estudar e propor medidas visando à implantação, conservação, restauração e ampliação do planejamento, projeto e execução de obras rodoviárias do município;

VI - participar do planejamento, projeto e execução de obras rodoviárias do município;

VII - promover a sinalização das rodovias municipais;

VIII - elaborar relatórios periódicos das atividades da Divisão;

IX - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SUBSEÇÃO V DO CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

Art. 82. Ao Chefe da Seção de Manutenção de Veículos e Equipamentos compete:

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;

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;
- 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 XXIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 83. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer:

- I – Formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades;
- II – Promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;
- III – Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
- IV – Sedar eventos esportivos;
- V – Promover o lazer a toda sociedade;
- VI – Realizar atividades sócio-culturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
- VII – Proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;
- VIII – Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- IX – Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;
- X – Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;
- XI – Manter e adequar a infra-estrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;
- XII – Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XIII – Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XVI – Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XV – Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;



- XVI** – Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria;
XVII – Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna:

- o Seção de Esporte e Lazer

SUBSEÇÃO I DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 84. Ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer compete:

- I** - Promover a administração superior da Secretaria de Esportes e Lazer, no âmbito das competências e atribuições a ela fixadas, em estrita observância das disposições legais e normativas vigentes;
- II** - Exercer a liderança e articulação institucional do setor de atuação da Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer, na condição de auxiliar do Prefeito Municipal, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações, e orientar, coordenar e executar as atividades dos órgãos e entidades vinculados à Secretaria de Cultura, Esportes e Lazer;
- III** - Exercer as competências previstas em Lei e no regimento interno para a Secretaria de Esportes, Cultura e Lazer e aquelas que vierem a ser delegadas pelo Prefeito Municipal;
- IV** - Assessorar o Prefeito e os outros Secretários de Município em assuntos da competência da Secretaria;
- V** - Despachar diretamente com o Prefeito;
- VI** - Participar das reuniões da Coordenação de Gestão Municipal;
- VII** - Fazer indicações ao Prefeito para o provimento das funções de confiança no âmbito da Secretaria;
- VIII** - Promover o controle dos resultados das ações da Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer em confronto com a programação, expectativa inicial de desempenho e volume de recursos utilizados;
- IX** - Autorizar a expedição de certidões e atestados relativos a assuntos da Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer;
- X** - Emitir parecer final, de caráter conclusivo, sobre os assuntos submetidos a sua decisão;
- XI** - Formular e propor a programação a ser executada pela Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer, a proposta orçamentária anual e as alterações e ajustamentos que se fizerem necessários;
- XII** - Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados, para ampliar o próprio campo de conhecimento;
- XIII** - Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;
- XIV** - Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as chefias para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;
- XV** - Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;
- XVI** - Prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;
- XVII** - Representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;
- XVIII** - Apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual dos serviços realizados pela Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer;
- XIX** - Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diferentes setores da Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer;
- XX** - Referendar os atos e decretos do Prefeito e expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos da Secretaria de Esporte, Cultura e Lazer;



XXI - Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Secretaria e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito;

XXII - Comparecer à Câmara Municipal de Vereadores nos casos previstos na Lei Orgânica;

XXIII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as definidas pelo Prefeito.

SUBSEÇÃO II DO CHEFE DA SEÇÃO DE ESPORTE E LAZER

Art. 85. Ao Chefe da Seção de Esportes e Lazer compete:

I - implantação e desenvolvimento de esporte e lazer no município;

II - Promover a articulação com órgãos e entidades da Administração Pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais;

III - Estabelecer convênios e medidas para a melhor utilização das praças de esportes e campos existentes, em benefício do esporte e lazer;

IV - Promover em Parceria com a Secretaria Municipal de Educação a execução de programas desportivos e recreativos nas escolas;

V - Elaborar o calendário anual de eventos Esportivos e de Lazer do Município;

VI - Proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;

VII - Incentivar a construção e equipamento de parques infantis, centro de juventude e edifícios de convivência comunitária;

VIII - Aproveitar e adaptar os recursos naturais como locais de passeio e distração;

IX - Manter monitores de Educação Física para orientar o cidadão na prática de esportes

X - Execução de outras competências correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO III CAPÍTULO ÚNICO DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 86. A Estrutura Administrativa estabelecida por esta lei entrará em funcionamento gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõe forem sendo implantados, segundo a conveniência da administração e a disponibilidade financeira.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos será realizada através de:

I - provimento da chefia de gabinete, secretaria, departamentos, divisões e seções;

II - disponibilidade de recursos materiais, humanos e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 87. Fica o Prefeito Municipal autorizado a complementar, quando necessário, a estrutura básica estabelecida por esta lei, criando ou extinguindo, mediante Decreto, unidades administrativas e funções de chefia, de nível de Seção e inferiores.

Art. 88. Fica o Prefeito autorizado a adequar o Orçamento do Município, tendo em vista às alterações introduzidas por esta Lei, respeitada a legislação aplicável.

TÍTULO IV CAPÍTULO ÚNICO DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 89. Atendendo ao disposto no art. 37, inciso V, da Constituição Federal, e Lei Municipal 1.633/2011 (PCCS), o quadro de cargos comissionados será preenchido preferencialmente, por



ocupantes de cargos de provimento efetivo, no percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) do quadro de direção, chefia e assessoramento.

Art. 90. Os cargos em comissão, constantes do Anexo I serão providos mediante livre escolha do Prefeito Municipal, entre as pessoas ou servidores que satisfaçam os requisitos legais para investidura no serviço público e obedecerá a hierarquia entre os mesmos da seguinte forma:

- a) Chefe de Gabinete;
- b) Procurador Jurídico;
- c) Controlador Interno
- d) Secretário Municipal
- e) Diretor de Departamento;
- f) Chefe de Divisão;
- g) Chefe de Seções.

§ 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 remunerado exclusivamente por subsídio fixado em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, abono, prêmio, verba de representação ou qualquer outra espécie remuneratória.

§ 3º. O servidor efetivo nomeado para cargo em comissão poderá optar pelo vencimento do cargo que exerce ou pelo vencimento do cargo em comissão.

Art. 91. 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. 92. 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. 93. 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. 94. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA FÁTIMA, EM 27 DE DEZEMBRO DE 2012.


NILSON XAVIER
Prefeito Municipal

Publicação em	<u>29 / 12 / 12</u>
Órgão	<u>A cidade regimada</u>
Edição	_____
Página	_____



ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

FUNÇÃO	SIMBOLO	VALOR
Chefe de Gabinete	CC-1	R\$ 2.700,00
Procurador Jurídico	CC-1	R\$ 2.700,00
Controlador Interno	CC-1	R\$ 2.700,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E GESTÃO

Secretário Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Gestão	Subsídio	R\$ 2.700,00
Diretor do Departamento de Compras, Licitação e Patrimônio	CC-2	R\$ 2.500,00
Chefe da Seção de Compras e Licitação	CC-4	R\$ 1.000,00
Chefe da Seção de Patrimônio, Expedição e Arquivos	CC-4	R\$ 1.000,00
Chefe da Seção de Informática e Tecnologia	CC-4	R\$ 1.000,00
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC-2	R\$ 2.500,00
Chefe da Seção de Comunicação, cadastro e Patrimônio	CC-4	R\$ 1.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Secretário Municipal de Fazenda	Subsídio	R\$ 2.700,00
Chefe da Divisão de Tesouraria	CC-3	R\$ 1.500,00
Chefe da Divisão de Contabilidade e Orçamento	CC-3	R\$ 1.500,00
Diretor do Departamento de Tributos, Arrecadação e Fiscalização	CC-2	R\$ 2.500,00
Chefe da Seção da Dívida Ativa e Tributos	CC-4	R\$ 1.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Secretário Municipal de Ação Social	Subsídio	R\$ 2.700,00
Chefe da Seção da Família e do Idoso	CC-4	R\$ 1.000,00
Chefe da Seção da Criança e do Adolescente	CC-4	R\$ 1.000,00
Chefe da Seção de Programas Especiais	CC-4	R\$ 1.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Secretário Municipal de Educação e Cultura	Subsídio	R\$ 2.700,00
Chefe da Divisão de Ensino Infantil e Fundamental	CC-3	R\$ 1.500,00
Chefe da Divisão de Educação Especial	CC-3	R\$ 1.500,00
Chefe da Divisão de Educação de Jovens e Adultos	CC-3	R\$ 1.500,00
Chefe da Seção de Merenda Escolar	CC-4	R\$ 1.000,00
Chefe da Seção de Cultura, Lazer e Artes	CC-4	R\$ 1.000,00



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Secretário Municipal de Saúde	Subsídio	R\$ 2.700,00
Diretor do Departamento de Atenção Básica e Saúde da Família	CC-2	R\$ 2.500,00
Chefe da Divisão de Agendamento, Comunicação, Cadastro e Protocolo	CC-3	R\$ 1.500,00
Chefe da Seção de Epidemiologia	CC-4	R\$ 1.000,00
Chefe da Seção de Farmácia Básica	CC-4	R\$ 1.000,00
Chefe da Seção de Convênios	CC-4	R\$ 1.000,00
Chefe da Seção de Vigilância Sanitária	CC-4	R\$ 1.000,00
Chefe da Divisão de Saúde da Mulher e da Criança	CC-3	R\$ 1.500,00
Chefe da Seção de Logística e Almoxarifado	CC-4	R\$ 1.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Secretário Municipal de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico	Subsídio	R\$ 2.700,00
Chefe da Seção de Agricultura, Pecuária, Meio Ambiente	CC-4	R\$ 1.000,00
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico, Habitação e Projetos	CC-2	R\$ 2.500,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos	Subsídio	R\$ 2.700,00
Chefe da Seção de Limpeza Pública	CC-4	R\$ 1.000,00
Chefe da Seção de Obras e Serviços Urbanos	CC-4	R\$ 1.000,00
Chefe da Seção de Manutenção, Frota e Equipamentos	CC-4	R\$ 1.000,00
Chefe da Seção de Serviços Rodoviários	CC-4	R\$ 1.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Secretário Municipal de Esportes e Lazer	Subsídio	R\$ 2.700,00
Chefe da Divisão de Esportes e Lazer	CC-3	R\$ 1.500,00



ANEXO II

QUADRO QUANTITATIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS, SÍMBOLOS E CARGA HORÁRIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE DE CARGOS	SÍMBOLOS	CARGA HORÁRIA
Secretário Municipal	08	Subsídio	40 horas semanais
Chefe de Gabinete	01	CC-1	40 horas semanais
Procurador Jurídico	01	CC-1	40 horas semanais
Controlador Interno	01	CC-1	40 horas semanais
Diretor de Departamento	05	CC-2	40 horas semanais
Chefe de Divisão	08	CC-3	40 horas semanais
Chefe de Seção	20	CC-4	40 horas semanais

Publicação em	<u>29 / 12 / 12</u>
Órgão	<u>Cidade regional</u>
Edição	_____
Página	_____