

LEI Nº 1.483/2023

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, DEFINE AS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS, CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA, DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE ESTADO DO PARANÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O POVO DO MUNICÍPIO DE VERA CRUZ DO OESTE, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte

LEI

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO PÚBLICA

CAPÍTULO I
DO OBJETIVO E PRINCÍPIOS

Art. 1º A Administração Pública do Poder Executivo tem como objetivo permanente assegurar à população do Município de Vera Cruz do Oeste, condições dignas de vida, buscando o crescimento econômico com justiça social, qualidade de vida e preservação ambiental.

Art. 2º As atividades da Administração Pública do Poder Executivo obedecerão aos seguintes princípios fundamentais:

- I - Participação popular;
- II - Inclusão social;
- III - Moralização da Gestão Pública;
- IV - Qualidade de vida;
- V - Desenvolvimento sustentável.

CAPÍTULO II
DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 3º A atuação dos órgãos e entidades que compõem a Administração Pública do Poder Executivo submetem-se às seguintes diretrizes:

- I - Predominância das políticas públicas dirigidas à inclusão social;
- II - Expansão do mercado de trabalho, por meio do aumento da escolaridade e oferecimento de oportunidades de qualificação e treinamento, de melhoria da renda e das possibilidades de ocupação das pessoas;
- III - Promoção da modernização permanente dos órgãos, entidades e procedimentos da Administração Pública, com vistas à redução de custos e desperdícios com otimização das atividades;
- IV - Valorização dos recursos humanos da Administração Pública, por meio da qualificação permanente, traduzida em maiores possibilidades de desenvolvimento pessoal e profissional e na adoção de processos competitivos de seleção por meio de concursos e/ou processos seletivos, bem como remuneração;
- V - Busca da melhor qualidade dos serviços públicos, sensibilizando o servidor para o convívio com o destinatário final de suas ações e, principalmente, resgatando a ética e o respeito ao próprio servidor público, bem como, valorizar a experiência dos servidores para melhor eficiência do serviço público;

VI - Eliminação dos desvios e distorções da Administração Pública, tornando os atos transparentes para possibilitar a cada indivíduo o acesso às informações e o poder de fiscalização;

VII - Realização de investimentos públicos indispensáveis à criação das condições de infraestrutura que proporcione o desenvolvimento sustentável do Município;

VIII - Desenvolvimento sustentável para a produção de bens e serviços e ações efetivas para o turismo, cultura, desporto, ensino, ciência e tecnologia e meio ambiente;

IX - Exploração ordenada e racional dos recursos naturais do Município ao menor custo para o meio ambiente, assegurando sua preservação e resguardando o equilíbrio do ecossistema;

X - Apoio ao desenvolvimento das organizações populares, da inclusão profissional do mercado informal, das pequenas e microempresas, do associativismo, cooperativismo e capacidade empreendedora;

XI - Redução dos desequilíbrios econômicos - sociais entre as diversas regiões urbanas do município, por meio de instrumentos de políticas públicas.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A Administração Municipal compreende serviços encarregados das atividades típicas da Administração Pública e são organizados para executar as seguintes funções:

I - Direção, coordenação geral, chefia, assessoramento e controle das atividades do Poder Executivo para provisão dos meios e instrumentos necessários às ações de Governo, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos;

II - Estudos e proposição de políticas públicas, objetivando orientar os agentes públicos e privados em suas atividades de desenvolvimento sustentável do Município;

III - Orientação e execução das ações que visem à promoção da cidadania, observadas as diferenças individuais.

Art. 5º A Administração Municipal de Vera Cruz do Oeste pautará sua ação pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios:

I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II - Sustentabilidade, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoável duração do processo administrativo, amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa;

III - Melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;

IV - Democratização e desburocratização das ações administrativas;

V - Aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;

VI - Ampliação dos processos de participação popular.

Parágrafo único. O planejamento da ação administrativa será pautado pelas normas constantes das leis que aprovarem os seguintes diplomas legais:

I - Plano Plurianual;

II - Diretrizes Orçamentárias;

III - Orçamento Anual;

IV - Plano Diretor.

Art. 6º A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal primará pela prestação de serviço público capaz de facilitar

as ações da sociedade, proporcionando condições para o pleno exercício das liberdades individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas e das tradições regionais.

Art. 7º O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal de Vera Cruz do Oeste será o de implementação de políticas públicas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração deliberações de conselhos municipais criados por lei e das leis de planejamento municipal.

Parágrafo único. Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Chefe do Poder Executivo, a partir das seguintes diretrizes:

- I - Economicidade dos recursos;
- II - Racionalização dos custos;
- III - Desburocratização dos procedimentos;
- IV - Efetividade das ações administrativas.

Art. 8º Todos os cargos constantes nesta Lei são de livre nomeação e/ou designação e exoneração do Prefeito Municipal, nos termos da Lei Orgânica do Município de Vera Cruz do Oeste.

§ 1º Os Secretários serão sempre nomeados como agentes políticos e farão declaração de seus bens, a qual será arquivada junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município, constando da ata ou no termo de posse, tudo sob pena de nulidade de pleno direito do ato da posse.

§ 2º Quando exonerado, deverá o Secretário Municipal, atualizar a declaração de que trata o parágrafo anterior, sob pena de impedimento para o exercício de qualquer outro cargo público no Município ou receber fomento a qualquer título.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 9º O Poder Executivo de Vera Cruz do Oeste será exercido pelo Prefeito Municipal com suas atribuições previstas e fixadas pela Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões e atividades especiais.

Art. 10. O Prefeito, no exercício do Poder Executivo, será auxiliado e assessorado pelos Secretários Municipais, assessores imediatos e demais dirigentes principais de cada órgão ou unidade componente da administração direta e indireta.

Art. 11. A organização da Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Vera Cruz do Oeste reger-se-á pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados e vinculados ao Prefeito Municipal:

- I - Órgãos de Assessoramento Externo:
 - a) Conselhos Municipais instituídos por Lei.
- II - Órgãos de Assessoramento Direto:
 - a) Chefia de Gabinete;
 - b) Procuradoria Geral do Município;
 - c) Assessoria de Comunicação do Governo.
- III - Órgãos de Defesa e Controle do Município:
 - a) Controle Interno;
 - b) Assessoria Jurídica.
- IV - Órgãos de Assessoramento Técnico:
 - a) Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
 - b) Secretaria Municipal de Finanças.

V - Órgãos de Administração Específica:

- a) Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
- b) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- c) Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;
- d) Secretaria Municipal de Indústria e Comércio;
- e) Secretaria Municipal de Saúde;
- f) Secretaria Municipal de Turismo, Eventos e Paisagismo;
- g) Secretaria Municipal de Viação, Obras, Urbanismo e Transporte.

§ 1º Os órgãos mencionados nos incisos II, IV e V, subordinam-se ao Prefeito por autoridade integral.

§ 2º Os órgãos mencionados no inciso III, são de atuação independente, e vinculam-se ao Gabinete do Prefeito, para fins de organização administrativa e orçamentária.

TÍTULO II

UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E DE DEFESA E CONTROLE DO MUNICÍPIO

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO

Art. 12. Os órgãos de Assessoramento Direto têm as atribuições a seguir descritas, além daquelas de planejar, propor, coordenar e executar políticas públicas correspondentes a sua área específica e de exercer atividades afins:

Seção I

Do Gabinete do Prefeito

Art. 13. A Chefia de Gabinete do Prefeito é órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade auxiliar no trato aos assuntos políticos e administrativos, bem como, supervisionar e executar as atividades administrativas do Gabinete, participar das avaliações das ações governamentais e demais incumbências, entre as quais:

- I - Coordenar a representação política e social do Prefeito;
- II - Assistir o Prefeito nas relações com os municípios;
- III - Prestar assistência direta de gestão administrativa ao Prefeito;
- IV - Organizar, coordenar e tomar as providências relacionadas à agenda do Prefeito;
- V - Coordenar as ações de comunicação social, propaganda, publicidade e divulgação na imprensa local, regional e estadual dos atos e atividades do Poder Executivo;
- VI - Executar e coordenar as atividades do cerimonial público e das relações públicas com autoridades e a sociedade, bem como a coordenação das atividades de articulação com o Poder Legislativo municipal;
- VII - Marcar audiências e dar assistência direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação funcional e social, além de representá-lo quando designado;
- VIII - Coordenar os eventos, campanhas e promoções de caráter público ou interno de interesse do Poder Executivo;
- IX - Coordenar a elaboração da mensagem anual do Prefeito à Câmara Municipal;
- X - Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, de pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo e da formalização de vetos;
- XI - Propor a elaboração e realizar o respectivo acompanhamento de atos normativos de competência do Prefeito Municipal;
- XII - Acompanhar a tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;
- XIII - Realizar a coordenação das relações com os Vereadores e acompanhar a execução de programas e projetos municipais;

XIV - Manter o Prefeito informado sobre noticiários de interesse da Administração Pública Municipal;

XV - Planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas e outras dos servidores lotados no Gabinete do Prefeito Municipal;

XVI - Organizar e arquivar correspondências endereçadas ao Gabinete;

XVII - Acompanhar a tramitação e o controle da execução das ordens dele emanadas.

Art. 14. A Chefia de Gabinete do Prefeito será exercida por pessoa nomeada pelo Prefeito Municipal e subordinada diretamente a ele, de acordo com símbolo, requisitos, atribuições e hierarquia presentes nos Anexos I, III e VII, partes integrantes desta Lei.

Seção II

Da Procuradoria Geral do Município

Art. 15. A Procuradoria Geral do Município é o órgão de defesa dos interesses do Município, exercendo a função de desempenhar consultoria e assessoramento jurídico e técnico-legislativo do Poder Executivo e subsidiar o Prefeito com estudos e análises jurídicas que priorizem a proteção pessoal do gestor e o alcance dos interesses de governo e demais incumbências, dentre as quais:

I - Representar o Município, privativamente, judicial e extrajudicialmente;

II - Assessorar o Prefeito nos processos político-decisórios, assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da administração pública municipal;

III - Sugerir ao Prefeito medidas de caráter jurídico de interesse público;

IV - Apresentar ao Prefeito as informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas;

V - Redigir ofícios, decisões e demais documentos oficiais de competência do Prefeito;

VI - Pronunciar-se, formalmente, sobre toda matéria geral que lhe for submetida pelo Prefeito;

VII - Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito, agindo sempre sob a égide dos princípios da legalidade, moralidade e da indisponibilidade dos interesses públicos.

Art. 16. A Procuradoria Geral do Município será exercida por servidor efetivo designado pelo Prefeito Municipal e subordinado diretamente a ele, de acordo com símbolo, requisitos, atribuições e hierarquia presentes nos Anexos I, III e VII, partes integrantes desta Lei.

Seção III

Da Assessoria de Comunicação do Governo

Art. 17. A Assessoria de Comunicação do Governo é órgão de coordenação e execução das ações de comunicação do Executivo Municipal tendo a responsabilidade de prestar o serviço de comunicação pública dando a devida e total transparência à gestão, com as seguintes ações de referência:

I - Atuar em permanente sinergia com o Gabinete do Prefeito, com as Secretarias Municipais e órgãos;

II - Manter o Prefeito informado sobre noticiários de interesse da Administração Pública Municipal;

III - Acompanhar/registrar e divulgar as atividades do prefeito, inclusive em reuniões fora do Município;

IV - Acompanhar as atividades do prefeito, confeccionando as matérias jornalísticas a serem oficialmente veiculadas nos meios de comunicação;

V - Auxiliar as Secretarias/Órgãos Municipais na edição de publicações oficiais sobre o Município;

VI - Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;

VII - Providenciar a elaboração de material informativo de interesse da Administração Municipal, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da legalidade;

VIII - Redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito de acontecimentos políticos, sociais e econômicos de interesse da Administração Municipal, a serem divulgados em mídia escrita, rádio, televisão e internet;

IX - Divulgar nas diversas mídias sociais a realização de eventos e projetos culturais dos diversos órgãos municipais;

X - Analisar e comentar os assuntos de interesse da Administração Municipal na imprensa escrita e falada;

XI - Analisar textos e campanhas elaborados por terceiros contratados e fiscalizar as atividades de publicidade, divulgação e inserção realizadas por terceiros;

XII - Manter arquivo físico de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local, regional e nacional e em outros meios de comunicação, relativo ao que for noticiado sobre o Município de Vera Cruz do Oeste;

XIII - Armazenar e conservar o serviço de mídia do Município;

XIV - Manter atualizado o site institucional da Prefeitura e outras mídias no que tange às ações da Administração Municipal, com informações gerais de interesse da comunidade, para fins de cumprimento da Lei de Transparência e Informação;

XV - Promover entrevistas ou encontros de interesse da Administração Municipal;

XVI - Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Prefeito ou demais servidores municipais;

XVII - Prover a gravação dos pronunciamentos do prefeito municipal nos eventos oficiais;

XVIII - Requisitar ao Departamento de Compras os materiais e equipamentos necessários para o bom funcionamento das atividades;

XIX - Dirigir veículos compatíveis com a sua CNH (Carteira Nacional de Habilitação);

XX - Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação;

XXI - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 18. A Assessoria de Comunicação do Governo será exercida por Assessor nomeado pelo prefeito Municipal e subordinado ao Gabinete do Prefeito, de acordo com símbolo, requisitos, atribuições e hierarquia presentes nos Anexos I e III partes integrantes desta Lei.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE DEFESA E CONTROLE DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I

DO CONTROLE INTERNO

Art. 19. O Controle Interno será exercido por um Controlador Público e se manifestará por meio de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres, recomendações e outras manifestações voltadas a identificar e sanar as possíveis irregularidades.

Art. 20. O Controle Interno do Município tem por atribuições:

I - Orientar e expedir atos normativos concernentes à ação do sistema de controle interno;

II - Supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do sistema;

III - Programar, coordenar, acompanhar e avaliar as ações setoriais;

IV - Promover a apuração de denúncias formais relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração, dando ciência ao Prefeito Municipal e ao titular do órgão;

V - Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;

VI - Preparar a prestação de contas anual, de gestão dos recursos do Município, para ser encaminhada ao Legislativo e ao Tribunal de Contas do Estado - TCE/PR;

VII - Acompanhar a elaboração dos balanços do Município e fundos especiais;

VIII - Criar e programar elos que propiciem a recepção de reivindicações, reclamações, denúncias e sugestões que permitam a valorização da capacidade de colaborar, fiscalizar e avaliar as ações de governo;

IX - Acompanhar os processos de licitação, revisando os procedimentos formais exigidos, sem prejuízo dos pareceres jurídicos emitidos;

X - Aperfeiçoar o sistema de controle interno, através da implantação de métodos e rotinas informatizadas;

XI - Emitir parecer em prestações de contas de subvenções ou contribuições de entidades beneficiadas com recursos do Município;

XII - Orientar os serviços de contabilidade;

XIII - Orientar as providências para a apuração de faltas funcionais que impliquem em desvios e aplicação indevida de recursos e materiais;

XIV - Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º A função de Controlador Público será exercida por servidor efetivo concursado para o cargo.

§ 2º Compete ao Controle Interno, estabelecer metas, em conformidade com a Constituição Federal e de acordo com as orientações e normativas do Tribunal de Contas do Paraná, sempre com a finalidade de fiscalizar de forma prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, bem como a preservação e aplicação correta dos recursos disponíveis, em atendimento ao programa de governo, zelando pelos princípios que regem a Administração Pública.

§ 3º Além dessas atribuições, o Controle Interno será regido por Leis Municipais que instituem e regulamentam o Sistema de Controle Interno no Município.

Seção II

Da Assessoria Jurídica

Art. 21. A Assessoria Jurídica é o órgão de defesa dos interesses do Município. Tendo como finalidade representar o Município de Vera Cruz do Oeste judicial e extrajudicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas ao Município e demais incumbências, entre as quais:

I - Assessorar o Poder Executivo nas questões jurídicas, de legislação e nos processos que envolvam a gestão jurídica das diversas áreas da Administração Pública;

II - Orientar o Poder Executivo na tomada de decisões de acordo com a legislação vigente;

III - Representar em juízo o Município em todas as instâncias, bem como nos demais atos que exigirem o acompanhamento jurídico;

IV - Defender os interesses do Município nos assuntos relacionados aos seus bens móveis e imóveis, ajuizando ações judiciais de reintegração de posse, reivindicatórias e de desapropriação;

V - Preparar informações e acompanhar processos e demandas judiciais e administrativas, impetrados contra ato do Prefeito Municipal, Secretários Municipais e demais servidores da Administração Pública Municipal, quando versem sobre o exercício da função pública;

VI - Promover a cobrança da dívida ativa do município, por todos os meios legais;

VII - Atuar na defesa judicial do Município em ações movidas perante a justiça do trabalho e outras justiças especializadas.

Bem como, emitir pareceres singulares relativos à matéria trabalhista e previdenciária, orientando os órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídico trabalhista, além de responder a consultas dos órgãos municipais;

VIII - Promover ações regressivas contra ex-prefeitos, ex-secretários municipais, ex-dirigentes de entidades da Administração Direta e Indireta; contra servidores públicos municipais de qualquer categoria, declarados culpados de causar lesão a direitos em que o Município ou outro réu, tenha sido judicialmente penalizado e condenado a indenizar;

IX - Propor Ação Civil Pública por parte do Município, na defesa do interesse público como instrumento processual previsto na Constituição Federal e na legislação infraconstitucional;

X - Realizar e coordenar estudos junto a outras áreas da Administração, visando à adequação da legislação municipal à realidade e às necessidades da Administração;

XI - Elaborar e/ou analisar projetos de leis, decretos, regulamentos, portarias, contratos, acordos, convênios e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte;

XII - Auxiliar em sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

XIII - Emitir pareceres sobre o interesse da municipalidade, examinando projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, contratos, projetos de regulamentos e outros documentos de natureza jurídica;

XIV - Requisitar informações para subsidiar a defesa do Município de Vera Cruz do Oeste junto a qualquer órgão municipal;

XV - Prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos municipais de assessoramento interno mediante ato administrativo formal, devidamente motivado e instruído com documentos para a análise e se necessário parecer;

XVI - Adotar medidas e tomada de providências jurídicas necessárias ao efetivo cumprimento dos objetivos da Administração Municipal e exercer outras atribuições correlatas que dizem respeito à atividade;

XVII - Realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;

XVIII - Exercer outras atribuições que lhes sejam pertinentes em razão do cargo de Advogado;

XIX - Executar outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica será exercida por servidor(es) público(s) concursado(s) para o cargo de Advogado.

TÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO TÉCNICO

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Art. 22. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, órgão da Administração Municipal Direta, tem a finalidade de estabelecer normas e diretrizes para os sistemas administrativos de Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Patrimonial e Gestão Documental.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento é responsável pelo sistema de gestão administrativa integrada do Município, encarregando-se da supervisão funcional, coordenação e controle dos serviços administrativos, competindo-lhe especificamente:

I - O planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da Administração Direta de suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, aquisições e suprimentos, serviços gerais, organização de sistemas e métodos, informática, tecnologia da informação, manutenção para o desenvolvimento das atividades;

II - Formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da folha de pagamento do Município;

III - Viabilizar a realização de concursos públicos no âmbito da Administração Municipal, contribuindo e acompanhando as

diversas fases de sua execução;

IV - Coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;

V - Expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e assistência ao servidor, orientando e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;

VI - Promover o cadastro, a movimentação lotação e a dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;

VII - Implantar a medicina preventiva com vistas à prevenção de doenças ocupacionais;

I - Promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal, visando à aquisição e o aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, as habilidades e as atitudes;

II - Coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta do Município e o controle dos atos formais de pessoal;

III - Implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de informação;

IV - Assessorar as demais secretarias quanto aos assuntos de administração geral;

V - Estudar e analisar o funcionamento e a organização de serviços do Município, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificação de áreas que necessitem de modernização administrativa;

VI - Manter os serviços de recepção e informações ao público em geral no Paço Municipal;

VII - Promover e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades do Município;

VIII - Executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos móveis e imóveis;

IX - Manter atualizada a coletânea de leis municipais, decretos, portarias. Bem como, acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, no âmbito da Administração;

X - Formular a elaboração dos atos oficiais do Município, assim como de contratos e convênios e promover a publicação dos mesmos, nos termos da legislação vigente;

XI - Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar documentos do protocolo geral do Município;

XII - Promover as atividades de limpeza no interior e entorno do Paço Municipal, zeladoria, copa, recepção, telefonia e reprodução de documentos do Município;

XIII - Promover, organizar e administrar os serviços de informática da Administração Municipal;

XIV - Planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias e folgas dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Administração;

XV - Organizar e manter o cadastro técnico urbano do Município;

XVI - Manter, organizar e efetuar o levantamento de dados estatísticos, socioeconômicos e urbanísticos do Município;

XVII - Expedir alvarás de construção e de habite-se;

XVIII - Implementar as diretrizes da política habitacional no Município;

XIX - Planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos habitacionais de interesse social no Município;

XX - Executar programas e projetos, em parceria com a comunidade e órgãos afins, visando à construção de moradias

populares, através de novas alternativas de construção;

XXI - Desenvolver programas habitacionais visando ao atendimento de famílias em situação de exclusão e à melhoria das condições de habitabilidade;

XXII - Desempenhar outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal, no âmbito da área de sua atuação.

Art. 24. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento será dirigida por um Agente Político, nomeado pelo Prefeito Municipal e subordinado diretamente ao mesmo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento será composta pela seguinte estrutura administrativa, diretamente subordinada ao seu titular:

I - Departamento de Administração;

II - Divisão de Administração;

III - Departamento de Recursos Humanos;

IV - Departamento de Licitações, Compras e Contratos;

V - Divisão de Licitações Compras e Contratos;

VI - Divisão de Patrimônio e Almoxarifado Geral;

VII - Departamento de Planejamento e Projetos;

VIII - Divisão de Planejamento e Projetos;

IX - Departamento de Convênios;

X - Núcleo de Licitações e Compras.

Seção I

Do Departamento de Administração

Art. 26. O Departamento de Administração é órgão auxiliar da Secretaria de Administração e Planejamento e tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo no âmbito da Secretaria, visando cumprir as determinações que lhe forem atribuídas, executando arquivamento, procedimentos e registros cabíveis. Bem como, prestando atendimento ao público, atuando como responsável pelo gerenciamento e a guarda sistemática de processos e documentos técnicos da Secretaria.

Art. 27. Compete ao Departamento de Administração:

I - Planejar, supervisionar e orientar as atividades da repartição, definindo metas mensais, semestrais e anuais, assegurando sempre o adequado controle sobre todos os processos existentes em suas respectivas áreas;

II - Verificar diariamente o andamento das atividades desenvolvidas na repartição, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias para o seu bom andamento;

III - Participar das atividades relacionadas ao planejamento estratégico da entidade, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário jurídico-legal, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem o órgão a atingir seus objetivos a contento;

IV - Definir, junto à Assessoria Jurídica, estratégias de atuação relacionadas ao seu âmbito de atuação, garantindo a possibilidade de realizar planejamento, execução e controle dos processos sob sua responsabilidade, com maior agilidade, organização e eficiência;

V - Coordenar a elaboração de atos normativos e administrativos;

VI - Coordenar a execução das atividades relacionadas à produção e divulgação do Diário Oficial Eletrônico do Município;

VII - Controlar a emissão, distribuição e o envio de ofícios, portarias, comunicações internas e outros expedientes;

VIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem solicitadas pelo Prefeito Municipal ou pelo titular da Secretaria de Administração.

§ 1º A Direção do Departamento de Administração será exercida por um Diretor, nomeado ou designado pelo Prefeito Municipal e subordinado à Secretaria de Administração, de acordo com símbolo, requisitos, atribuições e hierarquia presentes nos Anexos I, III e VII, partes integrantes desta Lei.

§ 2º Compõe o Departamento de Administração a unidade Divisão de Administração, cuja atribuição do Chefe, provimento, hierarquia e requisitos do cargo constam nos Anexos I, III e VII partes integrantes desta Lei.

Seção II Da Divisão de Administração

Art. 28. Compete à Divisão de Administração:

- I - Planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de sua Divisão;
- II - Estabelecer a programação de trabalho e coordenar as atividades técnicas;
- III - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência;
- IV - Distribuir pessoal alocado na Divisão;
- V - Convocar servidores lotados na unidade de sua área de competência para constituição de grupos de trabalho para a consecução de tarefas necessárias ao cumprimento de metas, objetivos ou atribuições;
- VI - Identificar as necessidades e propor programas de treinamento aos servidores da área;
- VII - Promover o entrosamento de suas áreas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;
- VIII - Zelar pela manutenção e limpeza do Paço Municipal;
- IX - Estabelecer as políticas e diretrizes para a área de administração de gestão patrimonial;
- X - Monitorar os procedimentos administrativos relativos à administração de bens móveis e imóveis;
- XI - Articular a gestão documental, visando orientar e supervisionar as atividades inerentes à área.

Seção III Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 29. O Departamento de Recursos Humanos é órgão vinculado diretamente à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento e tem como finalidade executar o planejamento, gestão, execução, direta e indiretamente, das políticas e programas relativos à área de recursos humanos e dos serviços especializados de segurança e saúde no trabalho, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

Art. 30. O Diretor do Departamento de Recursos Humanos deverá atuar de forma conjunta com os demais servidores do órgão, bem como manter-se em permanente contato com as Secretarias Municipais para a resolução de eventuais problemas pertinentes a servidores e desenvolver as seguintes competências:

I - O recrutamento, a promoção, a seleção de pessoal por meio de concurso público ou PSS e TSS, o cálculo de proventos, o controle de folha de pagamento, cadastros funcionais, documentação e informações de servidores, avaliação de desempenho, acompanhamento ao servidor público do Município cuja avaliação semestral do Estágio Probatório não atingiu o resultado mínimo de 60 (sessenta por cento) conforme legislação vigente; a reabilitação profissional, e, acima de tudo, o treinamento e aprimoramento dos servidores, a fim de cumprir a missão municipal de servir o cidadão com respeito, eficiência, qualidade e resolutividade, primando pela justiça social e pela viabilidade econômica; e ainda:

II - Manter atualizada a Plataforma online E-social do Governo Federal que unifica o envio das informações físicas,

previdenciárias e trabalhistas: Declaração de Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, Informações à Previdência Social - SEFIP e outros exigidos por Lei, e enviar em prazo hábil e legal os relatórios que a legislação determina;

III - Atender as demandas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, alimentando todos os Sistemas pertinentes;

IV - Elaborar a folha de pagamento e realizar o controle dos atos formais de pessoal;

V - Coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos, bem como encaminhar para o arquivamento e fazer valer os atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;

VI - Colocar em prática os atos administrativos de nomeação, exoneração de cargos em comissão e gratificação de função de pessoal efetivo;

VII - Exigir comprovante do servidor público da inspeção de saúde, realizada por profissional competente, para efeito de nomeação, licenças e aposentadorias;

VIII - Gerir os Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo, lotados nos Quadros Setoriais da Administração;

IX - Promover a verificação e avaliação dos requisitos estabelecidos na legislação vigente para a concessão dos benefícios destinados aos servidores públicos;

X - Coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações de trabalho entre a administração municipal e seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas;

XI - Elaborar, desenvolver, gerenciar e executar políticas de recursos humanos com o objetivo de atender, integralmente, as necessidades inerentes a cada setor da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a prestação do serviço público eficiente e qualificado, por meio do trabalho do servidor à população;

XII - Promover a realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na Administração Direta e Indireta e exames médicos pós-admissionais;

XIII - Liderar a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a complementação da política salarial;

XIV - Administrar a gestão das relações do Município com seus inativos, com a associação de servidores e sindicato;

XV - Promover a administração e controle do atendimento à saúde do servidor municipal;

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

XVII - Monitorar e acompanhar os estágios para estudantes de nível médio, superior e técnico, nos termos das normas específicas da Secretaria de Administração e Planejamento;

XVIII - Organizar eventos de acolhida e homenagem aos servidores públicos municipais por ocasião dos 15, 20, 25, 30 e 35 anos de serviço público, bem como por ocasião de aposentadoria;

XIX - Promover momentos de interação e lazer para os servidores públicos municipais;

XX - Desempenhar outras atividades que lhe sejam solicitadas pelo superior hierárquico no âmbito da área de sua atuação

Parágrafo único. A Direção do Departamento de Recursos Humanos será exercida por um Diretor, nomeado ou designado pelo Prefeito Municipal e subordinado à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, de acordo com símbolo, requisitos, atribuições e hierarquia presentes nos Anexos I, III e VII, partes integrantes desta Lei.

Seção IV

Do Departamento de Licitações, Compras e Contratos

Art. 31. O Departamento de Licitações, Compras e Contratos, tem como finalidade gerenciar e definir as modalidades licitatórias que melhor atendam os interesses dos órgãos municipais, mediante análise das solicitações que motivam tais procedimentos, bem como executar as atividades pertinentes à elaboração das minutas dos editais dos certames licitatórios do Município, executando a fase externa das licitações, além de outras atividades, tais como o cadastramento de fornecedores e a catalogação de materiais e serviços.

Art. 32. Compete ao Departamento de Licitações, Compras e Contratos:

I - Promover a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal;

II - Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros;

III - Promover a gestão e fiscalização de contratos, a celebração de convênios, a formalização de parcerias, a elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitações relacionadas às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, bem como as alienações;

IV - Proporcionar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;

V - Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;

VI - Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR e demais órgãos de controle;

VII - Elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;

VIII - Encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Assessoria Jurídica para fins de providências de celebração e assinatura dos contratos;

VIII - Publicar o extrato do contrato na imprensa oficial e encaminhar o aos órgãos: Controladoria e Procuradoria para fins de gestão dos contratos, convênios e parcerias;

IX - Coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para Comissão Permanente de Licitações;

X - Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos Pregoeiros nos processos de compras de materiais e equipamentos;

XI - Instruir processo de registro de preços de serviços com base em levantamento de consumo, nos termos definidos no sistema de registro de preços, para procedimentos de licitação;

XII - Consolidar as informações relativas às estimativas individual e total de consumo, bem como promover as devidas adequações, com vistas à definição para atender aos requisitos de padronização;

XIII - Aplicar penalidades e registrar em controle específico, divulgando internamente e externamente as penalidades aplicadas;

XIV - Acompanhar a aplicação e solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;

XV - Receber e encaminhar à autoridade competente as solicitações de troca de produtos e/ou marcas pleiteadas pelos licitantes;

XVI - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência;

XVII - Promover a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;

XVIII - Exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Chefe do Poder Executivo ou pelo titular da Secretaria de Administração e Planejamento;

XIX - Atender aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, eficiência e transparência dos atos públicos.

Art. 33. O Departamento de Licitações, Compras e Contratos será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao respectivo titular da pasta, de acordo com sigla correspondente no anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 34. Compõe o Departamento de Licitações, Compras e Contratos a unidade cuja atribuição do chefe, provimento, hierarquia e requisitos do cargo consta nos Anexos I, III e VII, partes integrantes desta Lei:

I - Divisão de Licitações, Compras e Contratos.

Seção V

Da Divisão de Licitações, Compras e Contratos

Art. 35. Compete à Divisão de Licitações, Compras e Contratos:

I - Planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de sua Divisão;

II - Estabelecer a programação de trabalho e coordenar as atividades técnicas;

III - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência;

IV - Convocar servidores lotados na unidade de sua área de competência para constituição de grupos de trabalho objetivando a realização das tarefas necessárias ao cumprimento de metas, objetivos ou atribuições;

V - Elaborar Termos de Referência pertinentes à Secretaria de Administração, e colaborar com as demais secretarias municipais para a eficiência na elaboração dos Termos de Referência;

VI - Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitações;

VII - Receber, conferir e solicitar informações necessárias para a elaboração de processos licitatórios;

VIII - Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCE-PR e demais órgãos de controle;

IX - Receber e encaminhar à autoridade competente as solicitações de troca de produtos e/ou marcas pleiteadas pelos licitantes;

X - Proporcionar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;

XI - Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;

XII - Instruir processo de registro de preço de serviços com base em levantamento de consumo, nos termos definidos no sistema de registro de preços, para procedimentos de licitação;

XIII - Consolidar as informações relativas às estimativas individual e total de consumo, bem como promover as devidas adequações, com vistas à definição para atender aos requisitos de padronização;

XIV - Promover a instauração de processo administrativo de apuração de responsabilidade referente às infrações praticadas pelos contratados ou licitantes;

XV - Atuar conjuntamente com a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado Geral no sentido de controlar e fiscalizar a entrada de materiais;

XVI - Atender aos pedidos de aquisição de materiais de todas as secretarias municipais e proceder ao processo de aquisição, recebimento e distribuição;

XVII - Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de

materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;

XVIII - Acompanhar a recepção dos bens de consumo, de equipamentos e demais bens e encaminhar à Divisão de Patrimônio e Almoarifado;

XIX - Efetuar a conferência de notas fiscais em conjunto com a Divisão de Patrimônio e Almoarifado Geral e posterior encaminhamento para pagamentos;

XX - Receber, registrar e devolver, no prazo mínimo, as faturas referentes à aquisição de material permanente;

XXI - Responsabilizar-se pelo acompanhamento da vigência dos processos licitatórios e manter todas as Secretarias/Departamentos informados quanto ao andamento e início de novos processos licitatórios;

XXII - Coordenar as atividades dos recursos humanos que atuam na respectiva divisão.

Seção VI

Da Divisão de Patrimônio e Almoarifado Geral

Art. 36. A Divisão de Patrimônio e Almoarifado é o órgão central e normativo responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades do patrimônio mobiliário e imobiliário e do gerenciamento do arquivo administrativo, bem como pelo controle, armazenamento e distribuição de materiais.

Art. 37. Compete à Divisão de Patrimônio e Almoarifado Geral:

I - Planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades da Divisão;

II - Estabelecer a programação de trabalho e coordenar as atividades técnicas;

III - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência;

IV - Distribuir pessoal alocado na Divisão;

V - Convocar servidores lotados na unidade de sua área de competência para constituição de grupos de trabalho para a consecução de tarefas necessárias ao cumprimento de metas, objetivos ou atribuições;

VI - Assumir a responsabilidade naquilo que for concernente ao papel de Chefe de Divisão, quanto aos trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados no Departamento;

VII - Promover o entrosamento de suas áreas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;

VIII - Coordenar, organizar e manter atualizado o almoarifado geral da Prefeitura quanto ao cadastro físico - financeiro dos bens patrimoniais em observância às normas legais no tocante à depreciação, amortização e exaustão, bem como da avaliação, reavaliação e mensuração do imobilizado;

IX - Acompanhar a recepção de bens de consumo, equipamentos e demais produtos adquiridos pela Divisão de Licitações, Compras e Contratos;

X - Coordenar as atividades dos recursos humanos que atuam na respectiva Divisão;

XI - Manter controle rigoroso quanto ao armazenamento dos produtos;

XII - Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais do Município e registrar nas fichas cadastrais, as transferências de bens, móveis, mediante informação prestada pelos órgãos municipais que os promovem;

XIII - Registrar, em fichas próprias, as obras, reparos e reformas de bens patrimoniais, bem como dar baixa dos bens que estejam imprestáveis ou obsoletos;

XIV - Manter, com a Secretaria de Administração e Planejamento o controle dos bens e valores cadastrados e a contabilidade patrimonial, para que haja uma perfeita correlação entre o cadastro e a contabilidade;

XV - Promover as medidas administrativas necessárias à aquisição e à alienação de bens patrimoniais imobiliários;

XVI - Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio do Município;

XVII - Manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis pertencentes ao patrimônio que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da Administração Municipal;

XVIII - Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;

XIX - Realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto à mudança de responsabilidade, comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;

XX - Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais do Município;

XXI - Efetuar levantamento e a promoção do tombamento geral dos bens do Município;

XXII - Responsabilizar-se pela guarda e distribuição de material aos diversos setores da municipalidade;

XXIII - Registrar e manter atualizado o controle físico-financeiro dos materiais adquiridos, distribuídos e em estoque;

XXIV - Desempenhar e cumprir as normas da Controladoria Pública, em relação ao controle patrimonial e ao controle de almoxarifado.

Seção VII

Do Departamento de Planejamento e Projetos

Art. 38. O Departamento de Planejamento e Projetos tem como finalidade planejar e coordenar a política de desenvolvimento do Município, em articulação com as demais Secretarias Municipais, para a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições Estaduais e Federais, bem como, monitorar sua aplicação e efetivar e/ou acompanhar as prestações de contas parciais e finais. Além de planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo.

Art. 39. Ao Departamento de Planejamento e Projetos compete:

I - Controlar e coordenar as atividades inerentes aos processos do departamento;

II - Acompanhar a execução orçamentária do órgão;

III - Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo departamento;

IV - Acompanhar e monitorar projetos de execução de obras viárias e de prédios públicos, bem como, sua execução, segundo diretrizes do planejamento geral do Município;

V - Acompanhar a construção de obras públicas municipais e promover sua conservação;

VI - Planejar arruamentos e agilizar a execução dos trechos aprovados, bem como a sua referida manutenção;

VII - Acompanhar o secretário da Pasta no processo de elaboração, implementação e acompanhamento de planos, programas, anteprojetos de lei e projetos urbanos, assim como sua permanente revisão e atualização, previstas no Plano Diretor;

VIII - Participar e ou realizar reunião com os órgãos da administração direta e indireta que compõem a estrutura administrativa do Município para elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual, no que cabe a análise de diretrizes do planejamento urbano;

IX - Promover o cumprimento das disposições do Código de Obras, da Lei de Zoneamento e Parcelamento do Solo, do Código de Posturas, do Plano Diretor e de outros dispositivos legais que tratem do planejamento e desenvolvimento urbano;

X - Organizar e encaminhar documentação para averbação das obras públicas no registro imobiliário;

XI - Atuar na elaboração e manutenção de projetos de engenharia;

XII - Promover o acompanhamento das questões de interesse da Secretaria, junto aos demais órgãos e entidades;

XIII - Proceder a estudos e sugerir medidas que visem à melhoria dos trabalhos de sua unidade organizacional;

XIV - Elaborar projetos de desenvolvimento urbano do Município;

XV - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

Art. 40. A Direção do Departamento de Planejamento e Projetos será exercida por pessoa nomeada ou designada pelo Prefeito Municipal e subordinada diretamente ao Secretário de Administração e Planejamento, de acordo com símbolo, requisitos, atribuições e hierarquia presentes nos Anexos I, III e VII, partes integrantes desta Lei.

Art. 41. O Departamento de Planejamento e Projetos será composto pela unidade Divisão de Planejamento e Projetos cuja atribuição de chefe, provimento, hierarquia e requisitos do cargo constam nos Anexos I, III e VII, partes integrantes desta Lei.

Seção VIII

Da Divisão de Planejamento e Projetos

Art. 42. São atribuições da Divisão de Planejamento e Projetos:

I - Assumir a responsabilidade naquilo que for concernente ao papel de Chefe de Divisão, quanto aos trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados no Departamento;

II - Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo departamento;

III - Acompanhar e monitorar projetos de execução de obras viárias e de prédios públicos, bem como, sua execução, segundo diretrizes do planejamento geral do Município;

IV - Acompanhar a construção de obras públicas municipais e promover sua conservação;

V - Planejar arruamentos;

VI - Acompanhar o superior hierárquico no processo de elaboração, implementação e acompanhamento de planos, programas, projetos urbanos, assim como sua permanente revisão e atualização, previstas no Plano Diretor;

VII - Planejar arruamentos;

VIII - Promover o cumprimento das disposições do Código de Obras, da Lei de Zoneamento e Parcelamento do Solo, do Código de Posturas, do Plano Diretor e de outros dispositivos legais que tratem do planejamento e desenvolvimento urbano;

IX - Organizar e encaminhar documentação para averbação das obras públicas no registro imobiliário;

X - Promover o acompanhamento das questões de interesse da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento junto aos demais órgãos e entidades;

XI - Orientar e controlar a execução de planos de urbanização, de acordo com a legislação urbanística;

XII - Planejar e coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos habitacionais de interesse social no Município;

XIII - Executar programas e projetos, em parceria com a comunidade e órgãos afins, visando construção de equipamentos públicos municipais;

XIV - Elaborar estudos objetivando a plena integração das localidades urbanas e rurais;

XV - Fiscalizar o cumprimento da legislação do zoneamento do uso do solo, de edificações e de posturas municipais, em seu âmbito de atuação.

Seção IX

Do Departamento de Convênios

Art. 43. O Departamento de Convênios é órgão vinculado à Secretaria de Administração e Planejamento que deverá realizar a

coordenação administrativa dos Projetos e Convênios desenvolvidos pelos diversos órgãos da Administração Municipal. Terá como atividades:

I - Supervisionar, orientar e acompanharas diversas Secretarias Municipais a elaboração de projetos visando à captação de recursos e formalização de convênios e contratos;

II - Elaborar e atualizar diariamente relatórios de acompanhamento dos convênios e contratos de repasse firmados entre o Município e o Governo Estadual ou Federal e com instituições do Município;

III - Efetuar o acompanhamento dos projetos vinculados a entidades Estaduais, Federais e do Município;

IV - Acompanhar e fomentar o Sistema de Convênios Federal (Plataforma +Brasil) e demais sistemas de acompanhamento de projetos estaduais, federais e do Município;

V - Executar ações administrativas das Secretarias Municipais relativas aos Convênios, como conferência e encaminhamento de medições de obras, solicitações de material/serviço, arquivo e relatórios de acompanhamento, inclusive estatístico;

VI - Redigir e encaminhar documentos para os diversos órgãos estaduais ou federais e do Município, visando a suprir as demandas dos convênios e contratos de repasse;

VII - Acompanhar e monitorar as vigências de convênios e contratos de repasse com o governo estadual, federal e do Município;

VIII - Acompanhar e monitorar a implementação do Modelo de Excelência em Gestão das Transferências da União - MEG-Tr.

Art. 44. O Departamento de Convênios será dirigido por pessoa nomeada ou designada pelo Prefeito Municipal e subordinada diretamente ao Secretário de Administração e Planejamento, de acordo com símbolo, requisitos, atribuições e hierarquia presentes nos Anexos I, III e VII, partes integrantes desta Lei.

Seção X

Do Núcleo de Licitações e Compras

Art. 45. O Núcleo de Licitações e Compras será assessorado por servidor efetivo designado pelo Prefeito Municipal, compõe a Secretaria de Administração e Planejamento, de acordo com símbolo, requisitos, atribuições e hierarquia presentes nos Anexos I, III e VII, partes integrantes desta Lei.

Art. 46. O assessor do Núcleo de Licitações e Compras terá como principais atribuições:

I - Apoiar e orientar as atividades do Agente de Contratação e da Comissão de Contratação;

II - Apoiar os servidores, através de suporte técnico, na elaboração dos editais de licitações e compras e nas minutas contratuais;

III - Orientar os responsáveis pelas demandas de contratações sobre o processo de pesquisas de preços para formalização de processo administrativo da contratação;

IV - Analisar, quando solicitado, os processos de aquisição de bens e serviços demandados pelas secretarias municipais;

V - Coordenar os processos de aquisições de materiais de consumo e permanente de uso comum das unidades da Administração Municipal;

VI - Coordenar e, quando solicitado, revisar procedimentos licitatórios relativos a compras e serviços realizados pelas secretarias municipais;

VII - Avaliar os pedidos de solicitação de compras e contratação de serviços e obras;

VIII - Orientar e colaborar com as Direções e Chefias quanto ao desenvolvimento de atividades relacionadas à compras e licitações em geral;

IX - Sugerir formulários e fichas padrões para uniformização das atividades do Núcleo de Compras e Licitações;

X - Formular diretrizes para a orientação adequada, que assegurem a consistência e padronização de atividades e operações relacionadas a sua área de atuação;

XI - Realizar treinamentos internos para execução dos processos de compras;

XII - Desenvolver outras atividades inerentes às Licitações e Compras Públicas;

XIII - Orientar tecnicamente sobre a elaboração de Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Pesquisa de Preços;

XIV - Promover a interlocução entre as áreas demandantes e equipe técnica responsável pelas Licitações e Compras.

Parágrafo único. O Funcionamento e a organização do Núcleo de Licitações e compras serão dispostos mediante Decreto.

CAPÍTULO II DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 47. Compete a Secretaria Municipal de Finanças a execução, coordenação e supervisão das políticas e programas do Município voltados ao lançamento, fiscalização e arrecadação de receitas municipais e outros créditos, bem como, as competências de:

I - Formular e executar a política e a administração tributária, fiscal, financeira e orçamentária do Município;

II - Efetuar a contabilidade em geral e administrar os recursos financeiros do Município;

III - Assessorar as demais secretarias em assuntos financeiros;

IV - Desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, bem como orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais respeitando os princípios e limites estabelecidos nas leis;

V - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de dinheiros e valores;

VI - Receber, pagar, guardar e movimentar os recursos financeiros e outros valores do município;

VII - Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o município por outras esferas de governo;

VIII - Realizar estudos e pesquisas para previsão da receita, assim como, tomar as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;

IX - Lançar e receber a dívida ativa dos contribuintes;

X - Executar o orçamento do município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais;

XI - Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária do município;

XII - Proceder à análise e à avaliação permanente da economia do município;

XIII - Expedir alvarás de licença ou renovações de funcionamento de empresas comerciais, industriais ou de prestação de serviços;

XIV - Planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas e outras dos servidores lotados na Secretaria de Finanças;

XV - Desenvolver outras atividades inerentes a Secretaria de Finanças ou que forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Finanças será dirigida por um Agente Político, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado diretamente ao mesmo, em conformidade com a **Lei Orgânica** do Município.

Art. 48. A Secretaria Municipal de Finanças é composta pela seguinte estrutura administrativa, diretamente subordinada ao seu

titular e com as respectivas atribuições, provimento, hierarquia e requisitos de cada cargo constam nos Anexos I, II e III, partes integrantes desta Lei:

I - Departamento de Tributação e Contabilidade;

II - Divisão de Tributação, Fiscalização e Cadastro.

Seção I

Do Departamento de Tributação e Contabilidade

Art. 49. Ao Departamento de Tributação e Contabilidade compete coordenar a elaboração de políticas financeiras, colaborando com informações, sugestões e experiências a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos para a articulação da área financeira com as demais Secretarias; e ainda demais atividades como:

I - Implantar fluxos de rotinas contábeis no setor e plano de atividades de sua área gerencial contábil, referente aos serviços de informação, comunicação, organização, métodos e a utilização de equipamentos, processamento de dados, arquivos e outros, baseando-se nos objetivos da Administração para definir prioridades, sistemas e rotinas referentes a estes serviços;

II - Acompanhar o desenvolvimento dos programas financeiros, orientando para a solução de dúvidas e tomada de decisões ou sugerindo estudos pertinentes, buscando melhoria no desempenho dos trabalhos e otimização dos recursos aplicados na execução das ações desenvolvidas pelos demais setores da Administração Pública;

III - Detectar possíveis falhas na aplicabilidade dos recursos financeiros e propor modificações necessárias;

IV - Coordenar a fomentação de políticas tributárias, articulando ações que venham fortalecer a arrecadação municipal, criando mecanismos para evitar a renúncia fiscal e aumentar a arrecadação própria;

V - Administrar a normatização dos atos da pasta buscando o equilíbrio das contas públicas, segundo previsto na Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI - Assegurar o cumprimento das metas fiscais, lei de diretrizes orçamentárias e leis orçamentárias anuais;

VII - Zelar pela observância das disposições regulamentares internas e das emanadas de legislação;

VIII - Administrar o fornecimento das informações e documentos para atender a Lei de Acesso à Informação;

IX - Planejar e acompanhar a execução do Plano de Ação do Governo Municipal e os programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;

X - Garantir a prestação dos serviços inerentes de acordo com as diretrizes da contabilidade pública;

XI - Administrar a organização do cadastro de contribuintes sujeitos ao Imposto Predial e Territorial Urbano

- IPTU, bem como dos cadastros dos contribuintes sujeitos ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, taxa de licença para locação ou exercício de atividades, multas, taxas de fiscalização de serviços diversos, diversas licenças e outras receitas, cujo fato gerador não se relacione com o IPTU;

XII - Coordenar a elaboração do relatório anual de atividades de setor contábil em consonância com o Plano Anual de atividades e agenda do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XIII - Gerenciar o controle dos débitos para com os cofres públicos, para efeito de inscrição de dívida ativa, informando o mesmo à Procuradoria do Município através de relatório;

XIV - Dirigir e implantar procedimentos relativos às atividades da equipe determinada pelo superior hierárquico, desenvolvendo e transmitindo as diretrizes políticas administrativas;

XV - Supervisionar o estudo, classificação, escrituração e análise dos atos e movimentações contábeis originários da administração do município;

XVI - Acompanhar, administrar e analisar os comparativos entre a previsão e a realização das receitas e despesas estabelecidas no orçamento público aprovado para o exercício;

XVII - Fornecer aos gestores informações atualizadas e exatas para subsidiar as tomadas de decisão;

XVIII - Fornecer informações estatísticas de interesse de instituições e da administração.

Art. 50. A Direção do Departamento de Tributação e Contabilidade será exercida por pessoa nomeada ou designada pelo Prefeito Municipal e subordinada diretamente ao Secretário de Finanças, de acordo com símbolo, requisitos, atribuições e hierarquia presentes nos Anexos I, III e VII, partes integrantes desta.

Seção II

Da Divisão de Tributação Fiscalização e Cadastro

Art. 51. São atribuições da Divisão de Tributação, Fiscalização e Cadastro:

- I - Acompanhar as políticas fiscais e tributárias, visando o equilíbrio e a sustentabilidade intertemporal das contas públicas;
- II - Administrar e fiscalizar a cobrança e arrecadação de tributos e contribuições municipais;
- III - Elaborar estimativas fiscais para recolhimento de impostos, taxas e contribuições;
- IV - Contribuir para a formulação e avaliação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento econômico do Município;
- V - Formular política fiscal e tributária;
- VI - Administrar as dívidas do Município;
- VII - Realizar estudos e pesquisas para acompanhamento da conjuntura econômica e fixação de preços públicos;
- VIII - Planejar, executar e avaliar programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas, programas de educação fiscal, estudos e gestão do conhecimento na área de administração tributária e de finanças públicas;
- IX - Gerenciar protocolos e processos inerentes ao Município;
- X - Acompanhar a legislação vigente relativa à sua área de atuação.

TÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 52. A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos é um órgão de administração que planeja, coordena e executa políticas públicas de assistência técnica, incentivos municipais e prestação de serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agricultura, do meio ambiente e dos recursos hídricos do Município. Fomenta o apoio às cooperativas e ainda, faz o planejamento de ações e execução de serviços que visem oferecer meios para assegurar, ao pequeno produtor e trabalhador rural, condições de trabalho e consecutiva melhoria do padrão de vida da família rural.

Art. 53. A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos promove a articulação técnica com órgãos de outras esferas governamentais para implantação de ações e programas em benefício do meio rural, tendo ainda como incumbências:

- I - Promover programas educativos e de extensão rural, integrados aos órgãos federais e estaduais que atuam na área;
- II - Atuar como elemento regularizador e fiscalizador do abastecimento da população;
- III - Apoiar e auxiliar as ações dos Conselhos vinculados a agricultura e meio ambiente e recursos hídricos;
- IV - Realizar estudos, pesquisas e avaliações, visando à diversificação e a melhoria da produção agrícola e pecuária do Município;
- V - Desenvolver e viabilizar programas e projetos que visem à conservação e a produtividade do solo do Município;

VI - Incentivar e prestar assistência técnica, em conjunto com programas de outras esferas governamentais voltados à melhoria da qualidade genética dos rebanhos;

VII - Apoiar feiras livres e estimular a associação de pequenos produtores rurais, visando à colocação de sua produção no mercado;

VIII - Planejar, elaborar, coordenar, acompanhar e viabilizar a implantação de políticas, programas e projetos ambientais no Município;

IX - Viabilizar recursos para a execução de serviços, projetos, pesquisas e eventos ambientais;

X - Administrar e promover o aprimoramento de produção de mudas e hortos florestais do Município;

XI - Prestar orientação para arborização das vias públicas, praças e logradouros públicos do Município em atendimento as normas ambientais;

XII - Prestar assessoramento à conservação e ampliação das áreas verdes do Município;

XIII - Planejar e promover a implantação do programa de coleta seletiva de lixo;

XIV - Administrar, manter e conservar o Cemitério Municipal;

XV - Planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas e outras dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

XVI - Desempenhar outras atividades inerentes à agricultura, meio ambiente e recursos hídricos, determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 54. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente e Recursos Hídricos será dirigida por um Agente Político, nomeado pelo Prefeito Municipal e subordinado diretamente ao mesmo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

Art. 55. Compõem a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, os seguintes órgãos, diretamente subordinados ao respectivo titular:

I - Departamento de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural;

II - Divisão de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural;

III - Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

IV - Divisão de Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

V - Divisão de Serviços Públicos.

Seção I

Do Departamento de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural

Art. 56. A função do Departamento de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural é implementar ações que atendam o desenvolvimento rural sustentável e políticas públicas através de programas de incremento da produção rural do Município, visando o fortalecimento da economia local.

Art. 57. Compete ao Departamento de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural:

I - Planejar e organizar ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município;

II - Coordenar e fiscalizar a execução de convênios;

III - Promover ações de capacitação dos produtores rurais visando o incremento da renda e estimular a permanência e qualificação dos trabalhadores do campo através de ações de melhoria da qualidade de vida da população rural;

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

V - Promover a organização e fomento do cooperativismo e associativismo nas áreas de sua competência;

VI - Atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras secretarias e/ou órgãos municipais;

VII - Articular com a sociedade civil, a realização de ações que possibilitem o desenvolvimento agrícola do Município;

VIII - Gerenciar a emissão de Nota Fiscal de Produtor em geral;

IX - Promover a divulgação dos programas, medidas e ações de apoio comunitário, dirigidos à agricultura e ao desenvolvimento rural, esclarecendo e orientando os produtores quanto aos direitos e obrigações que decorrem da sua aplicação;

X - Incentivar aplicação de tecnologias adaptadas à produção agrícola;

XI - Promover organização, extensão e capacitação rural;

XII - Supervisionar o trâmite dos processos administrativos de concessão de incentivo aos produtores rurais previstos em lei;

XIII - Promover medidas normativas e executivas de exploração econômica dos recursos naturais disponíveis para a agricultura respeitando a preservação do meio ambiente;

XIV - Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os municípios, profissionais e estudantes que atuam junto às áreas de agricultura e abastecimento;

XV - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições;

XVI - Coordenar as medidas e ações pertinentes ao SIM/POA.

Art. 58. A Direção do Departamento de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural será exercida por pessoa nomeada pelo Prefeito Municipal e subordinada diretamente ao Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, de acordo com símbolo, requisitos, atribuições e hierarquia presentes nos Anexos I, III e VII, partes integrantes desta.

Art. 59. O Departamento de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural será composto pela unidade de Divisão de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural cujas atribuições dos chefes, provimento, hierarquia e requisitos dos cargos constam nos Anexos I, III e VII, partes integrantes desta Lei.

Seção II

Da Divisão de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural

Art. 60. Compete à Divisão de Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural:

I - Acompanhar os funcionários da Divisão no trabalho de assistência e orientação aos agricultores e pecuaristas, bem como auxiliar no trabalho de defesa sanitária animal e vegetal, conservação, proteção do solo e preservação de nascentes;

II - Propor e prestar assistência aos Pecuaristas do Município em todas as suas áreas;

III - Fomentar as diversas cadeias produtivas do município tais como: bovinocultura de leite e corte, agricultura tradicional e orgânica, piscicultura, criação de frango caipira, Hortifrúti, agro industrialização, plantas medicinais, aromáticas, condimentares e demais apoio à agricultura familiar;

IV - Elaborar propostas de investimento no setor pecuário do Município;

V - Coordenar o Programa de Inseminação Artificial;

VI - Coordenar atividades afetas a Divisão de Pecuária e Meio Ambiente e Desenvolvimento Rural;

VII - Coordenar as ações do Plano Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

VIII - Coordenar o Programa de Inseminação Artificial em bovinocultura;

IX - Desenvolver programa de controle de formigas cortadeiras nos espaços públicos;

X - Coordenar e dar suporte a feira do agricultor familiar, assessorar e dar suporte a associação/cooperativa de agricultores no mercado do produtor;

XI - Acompanhar o desenvolvimento dos Programas Sociais Programa de Aquisição de Alimentos - PAA, Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), merenda escolar e outros;

XII - Coordenar as atividades afetas a Agricultura, Pecuária e Desenvolvimento Rural;

XIII - Dirigir veículos compatíveis a sua CNH (Carteira Nacional de Habilitação);

XIV - Exercer outras atribuições solicitadas por seu superior hierárquico.

Seção III

Do Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art. 61. Compete ao Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

I - Planejar, articular e promover ações ambientais, bem como campanhas, projetos, formação, e mobilização em parceria com entidades públicas e privadas de pesquisa e de atuação na proteção do Meio Ambiente;

II - Elaborar projetos, propor acordos e convênios visando captação de recursos externos para ações ambientais no Município;

III - Assessorar na formulação da Política Municipal de Saneamento Básico em todas as suas etapas;

IV - Assessorar a Associação de Catadores de Materiais Recicláveis e Reutilizáveis;

V - Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Saneamento Básico;

VI - Elaborar Plano de Recuperação de áreas degradadas;

VII - Acompanhar e supervisionar o gerenciamento do Aterro de Resíduos Sólidos Urbanos - RSU, Aterro de Resíduos da Construção Civil - RCC;

VIII - Planejar, Elaborar e atualizar o Plano Intermunicipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos - PIGIRS, Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos - PMGIRS;

IX - Elaborar e atualizar o Plano Municipal de Arborização Urbana;

X - Coordenar e controlar as atividades de Educação Ambiental;

XI - Acompanhar e subsidiar o desenvolvimento dos trabalhos da respectiva Divisão.

XII - Promover a participação do Município nos diversos programas nacionais e internacionais de educação ambiental;

XIII - Incentivar a integração de jovens na participação de projetos, bem como na permanente defesa do meio ambiente, despertando a consciência ecológica;

XIV - Promover encontros, seminários, fórum de discussão que envolvam o tema meio ambiente, bem como, confeccionar material educativo e informativo;

XV - Elaborar o planejamento ambiental estratégico do uso de recursos ambientais, de modo a promover a integração do desenvolvimento econômico e social com a proteção ambiental, e a participação da sociedade;

XVI - Supervisionar os serviços de poda corte e plantio de árvore, paisagismo e conservação de praças e áreas verdes na cidade minimizando dessa forma os conflitos que ocorram entre a arborização urbana e os instrumentos de urbanização;

Art. 62. A Direção do Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos será exercida por pessoa nomeada pelo Prefeito Municipal e subordinada diretamente ao Secretário de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos, de acordo com símbolo, requisitos, atribuições e hierarquia presentes nos Anexos I, III e

VII, partes integrantes desta.

Art. 63. O Departamento de Meio Ambiente e Recursos Hídricos será composto pelas unidades Divisão de Meio Ambiente e Recursos Hídricos, Divisão de Serviços Públicos cujas atribuições dos chefes, provimento, hierarquia e requisitos dos cargos constam nos Anexos I, III e VII, partes integrantes desta Lei.

Seção IV Da Divisão de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art. 64. São atribuições da Divisão de Meio Ambiente e Recursos Hídricos:

- I - Coordenar e supervisionar os serviços de conservação e recuperação de nascentes;
- II - Monitorar o sistema de abastecimento de água nas comunidades rurais;
- III - Coordenar a execução dos serviços de poda, corte e plantio de árvores conforme Plano de Arborização Urbana;
- IV - Coordenar e executar os projetos/Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS);
- V - Fomentar programas e projetos de Educação Ambiental, com vista à sustentabilidade;
- VI - Coordenar atividades afetas a Divisão de Meio Ambiente;
- VII - Coordenar e supervisionar os serviços administrativos e de limpeza do Cemitério Municipal;
- VIII - Coordenar as atividades de paisagismo nas praças e canteiros municipais.

Seção V Da Divisão de Serviços Públicos

Art. 65. São atribuições da Divisão de Serviços Públicos:

- I - Gerenciar o agendamento de serviços;
- II - Distribuir o pessoal alocado na Divisão;
- III - Promover o entrosamento dos servidores de sua área, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;
- IV - Elaborar e fiscalizar plano de trabalho da equipe que executa os serviços pertinentes a divisão;
- V - Supervisionar o funcionamento de todo o aparato necessário à prestação de serviços da patrulha rural mecanizada;
- VI - Monitorar o sistema de abastecimento de água nas comunidades rurais;
- VII - Realizar serviços de conservação e recuperação de nascentes;
- VIII - Execução de poda e corte de árvores;
- IX - Coordenar as demais atividades afetas a Divisão de Serviços Públicos do Município.

Art. 66. Compete a Secretaria Municipal de Assistência Social planejar, formular, coordenar, desenvolver e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamentais e privado, no processo de desenvolvimento social do Município.

Art. 67. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem como incumbências básicas:

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

II - Promover estudos visando à conscientização sobre a importância do fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

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

IV - Manter atualizado o banco de dados da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à 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;

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

VI - Promover a auto sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários de geração de renda, mediante concessão de apoio técnico a projetos de produção de bens e serviços;

VII - Desenvolver programas que visem à valorização e atendimento integral da criança, do adolescente e do idoso;

VIII - Executar atividades relacionadas à melhoria das condições de habitação de famílias do Município;

IX - Prestar assistência social e jurídica, por meios próprios da municipalidade ou em parceria com outros órgãos governamentais, a todas as pessoas identificadas em situação de vulnerabilidade social;

X - Fomentar os programas federais e estaduais relacionados a área de assistência social;

XI - Planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas e outras dos servidores lotados na Secretaria de Assistência Social;

XII - Executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência Social será dirigida por um Agente Político, nomeado pelo Prefeito Municipal e subordinado diretamente ao mesmo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

Art. 68. A Secretaria Municipal de Assistência Social será composta pelo órgão Departamento de Assistência Social.

Seção I

Do Departamento de Assistência Social

Art. 69. O Departamento de Assistência Social é o órgão que planeja, organiza, coordena e supervisiona os serviços, programas, projetos e benefícios sócio assistenciais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 70. Ao Departamento de Assistência Social compete:

I - Coordenar a política municipal de assistência social, apoiar e supervisionar sua execução, direta ou indireta em sua área de competência;

II - Implementar as ações do município no âmbito o Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

III - Formular planos e programas em sua área de competência, observadas as diretrizes gerais da esfera governamental;

IV - Promover e divulgar ações que garantam a eficácia das normas vigentes de defesa dos direitos humanos estabelecidos na Constituição da República Federativa do Brasil;

V - Elaborar e divulgar diretrizes da política municipal de atendimento, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente e, nos limites de sua competência, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;

VI - Elaborar e divulgar diretrizes da política municipal de atendimento, promoção e defesa da pessoa com deficiência, nos limites e sua competência, promover a execução das ações respectivas, de forma direta ou indireta;

VII - Promover e facilitar a intersectorialidade para a implementação das políticas públicas sob sua direção;

VIII - Desenvolver ações de captação de recursos para fundos sujeitos à sua administração e para projetos específicos;

IX - Organizar a política municipal de assistência social, em consonância com as diretrizes e princípios previstos em lei;

X - Definir, junto ao Poder Executivo Municipal, a dotação orçamentária a ser destinada à execução da política municipal de assistência social, mantendo o controle orçamentário do Departamento de Assistência Social;

XI - Zelar pela efetivação do sistema descentralizado e participativo da assistência social;

XII - Manter permanente entendimento com os poderes constituídos e o Ministério Público, propondo, se necessário, alterações na legislação municipal em vigor;

XIII - Acompanhar e avaliar a gestão dos recursos, bem como os ganhos sociais e o desempenho dos serviços, programas e projetos aprovados;

XIV - Participar efetivamente do estabelecimento e apreciação dos programas anuais e plurianuais do Fundo Municipal de Assistência Social;

XV - Acompanhar o setor responsável pela vigilância socioassistencial;

XVI - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das atribuições.

Art. 71. A Direção do Departamento de Assistência Social será exercida por pessoa nomeada ou designada pelo Prefeito Municipal e subordinada diretamente ao Secretário de Assistência Social, de acordo com símbolo, requisitos, atribuições e hierarquia presentes nos Anexos I, III e VII, partes integrantes desta.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Art. 72. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte é o órgão responsável por supervisionar, coordenar e executar os programas nas áreas de ensino, cultura e esporte, elaborando diretrizes gerais para a execução da política educacional e gestão de sistema municipal de ensino e o fomento de atividades culturais e esportivas do Município.

Art. 73. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte possui como competências:

I - Executar as atividades relativas à educação, relacionamento com os órgãos federais e estaduais da área, objetivando a execução de programas educacionais;

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

III - 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;

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

V - Administrar os estabelecimentos escolares municipais e centros municipais de educação infantil;

VI - Oferecer atendimento à educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo crianças de 0 (zero) a 4 (quatro) anos de idade por meio de Centros Municipais de Educação Infantil - CMEI's e escolas municipais;

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

VIII - 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;

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

X - Remover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

XI - Promover programas didáticos de educação para o trânsito;

XII - Promover programas de prevenção ao uso de drogas;

XIII - Programar e coordenar projetos, programas e atividades relacionadas à educação física, esportes escolares, recreação, esportes coletivos e individuais;

XIV - Difundir e estimular a cultura em todos os seus aspectos;

XV - Criar instrumentos para a defesa e o resgate do patrimônio histórico cultural do Município;

XVI - Realizar promoções destinadas à integração social da população, visando a elevação de seu nível cultural e artístico e a conscientização sobre a importância de sua história, de seus costumes e de sua tradição;

XVII - Captar e aplicar recursos para a instalação e a manutenção de espaços culturais no Município;

XVIII - Fomentar e executar programas recreativos, folclóricos e tradicionalistas;

XIX - Promover o transporte escolar municipal, por meio de subsídios e parcerias com os órgãos competentes;

XX - Promover o acesso dos jovens ao ensino superior, por meio de incentivos no transporte escolar e outros correlatos;

XXI - Planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas e outras dos servidores lotados na Secretaria de Educação, Cultura e Esportes.

XXII - Executar outras atividades relacionadas à área de educação, cultura e esportes ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 74. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte será dirigida por um Agente Político, nomeado pelo Prefeito Municipal e subordinado diretamente ao mesmo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

Art. 75. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte compreende a seguinte estrutura administrativa, subordinada diretamente ao respectivo titular:

I - Departamento de Educação e Cultura;

II - Departamento Pedagógico;

III - Departamento de Esporte;

IV - Divisão do Departamento de Esporte;

V - Departamento Administrativo;

VI - Divisão Administrativa.

Seção I

Do Departamento de Educação e Cultura

Art. 76. Ao Departamento de Educação e Cultura compete colaborar com o titular da Secretaria na direção, orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas, bem como, demais atribuições:

- I - Executar as atividades relativas à educação, objetivando a execução de programas educacionais;
- II - Promover, junto com o secretário da pasta a gestão do ensino público municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;
- III - Oportunizar atendimento educacional, especializado e gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;
- IV - Oferecer atendimento as crianças inseridas no ensino fundamental e na educação infantil do Município;
- V - Desenvolver a orientação técnico-educacional junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;
- VI - 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;
- VII - Promover programas didáticos de educação para o trânsito;
- VIII - Programar e coordenar projetos, programas e atividades relacionadas à educação física, esportes escolares, recreação, esportes coletivos e individuais;
- IX - Difundir e estimular a cultura em todos os seus aspectos;
- X - Criar instrumentos para a defesa e o resgate do patrimônio histórico cultural do Município;
- XI - Fomentar e executar programas recreativos, folclóricos e tradicionalistas;
- XII - Promover o transporte escolar municipal, por meio de subsídios e parcerias com os órgãos competentes;
- XIII - Cumprir a legislação e normas educacionais e culturais em vigor;
- XIV - Representar o secretário municipal nas programações internas e externas da Secretaria, sempre que solicitado;
- XV - Executar os serviços gerais administrativos, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos e prestação de informações;
- XVI - Assessorar o secretário nos projetos culturais do Município;
- XVII - Participar da gestão administrativa, elaboração e realização de projetos de extensão cultural;

Art. 77. A Direção de Departamento de Educação e Cultura será exercida por pessoa nomeada ou designada pelo Prefeito Municipal e subordinada diretamente ao Secretário de Educação, Cultura e Esporte, de acordo com símbolo, requisitos, atribuições e hierarquia presentes nos Anexos I, III e VII, partes integrantes desta Lei.

Seção II Do Departamento Pedagógico

Art. 78. Ao Departamento Pedagógico da Secretaria de Educação Cultura e Esporte compete colaborar com o titular da Secretaria na direção, orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas, bem como as demais atribuições:

- I - Executar as atividades relativas à parte pedagógica, objetivando a execução de programas educacionais-pedagógicos;
- II - Trabalhar em conjunto com diretores e coordenadores pedagógicos das escolas municipais;
- III - Oferecer atendimento pedagógico, especializado e gratuito aos educandos com necessidades especiais, preferencialmente na rede regular de ensino;
- IV - Oferecer orientação pedagógica à educação infantil, coordenando a sua administração e atendendo crianças nas escolas municipais;
- V - Desenvolver orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e ensino

fundamental;

VI - Atender ao educando, na educação infantil e no ensino fundamental público, por meio de programas suplementares de material didático e pedagógico;

VII - Executar outras atividades relacionadas à área pedagógicas determinadas pelo secretário da pasta;

VIII - Exercer outras atividades correlatas.

Art. 79. A direção do Departamento Pedagógico será exercida por pessoa nomeada pelo Prefeito Municipal e subordinada diretamente ao Secretário de Educação, Cultura e Esporte, de acordo com símbolo, requisitos, atribuições e hierarquia presentes nos Anexos I, III e VII, partes integrantes desta Lei.

Seção III Do Departamento de Esporte

Art. 80. Ao Departamento de Esporte da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Esporte compete colaborar com o titular da Secretaria na direção, orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas, bem como as demais atribuições:

I - Estimular e orientar as atividades e eventos desportivos e de lazer no Município;

II - Planejar, divulgar e incentivar competições e eventos esportivos ligados ao Departamento de Esportes;

III - Democratizar as atividades desportivas e de lazer, universalizando o acesso às mesmas;

IV - Incentivar a prática do amadorismo, tornando popular a atividade desportiva, e de promoções recreativas;

V - Programar, em conjunto com segmentos organizados da comunidade vera-cruzense, certames e competições de esporte amador e de outras formas de lazer;

VI - Incentivar e apoiar os eventos promovidos por clubes e demais órgãos e entidades municipais;

VII - Executar reuniões com a equipe para avaliar o desempenho dos trabalhos realizados e traçar diretrizes para novos eventos esportivos;

VIII - Dar parecer sobre convênios, cujo objeto for referente a competições ou envolver atividades do gênero desportivo;

IX - Fomentar a iniciação esportiva, visando a formação de novos atletas que, no futuro, possam representar o Município em competições oficiais;

X - Subsidiar a participação de equipes e atletas em competições municipais, estaduais, nacionais e internacionais;

XI - Promover políticas de captação de recursos diversos, junto às entidades públicas e privadas, destinadas a programas e projetos esportivos;

XII - Coordenar e acompanhar as atividades de controle e fiscalização dos convênios firmados pelo Departamento;

XIII - Preparar o Calendário de eventos esportivos do Município;

XIV - Avaliar o desempenho e efeitos dos projetos e programas realizados no Departamento;

XV - Exercer outras atividades correlatas;

Art. 81. A Direção do Departamento de Esporte será exercida por pessoa nomeada ou designada pelo Prefeito Municipal e subordinada diretamente ao Secretário de Educação, Cultura e Esporte, de acordo com símbolo, requisitos, atribuições e hierarquia presentes nos Anexos I, III e VII, partes integrantes desta Lei.

Seção IV Da Divisão de Esporte

Art. 82. Compete ao chefe da Divisão Esporte:

- I - Elaborar, promover e executar os eventos esportivos; apresentar relatório das atividades relativas ao seu departamento;
- II - Zelar pelo patrimônio alocado na Unidade, comunicando ao órgão responsável sobre eventuais alterações;
- III - Chefiar as equipes de limpeza e manutenção dos espaços destinados às práticas esportivas, recreação e lazer;
- IV - Fiscalizar as instalações dos equipamentos públicos destinados aos esportes, lazer e recreação do Município, conforme requisitado pela Secretaria, para verificação do bom andamento dos serviços e eventuais necessidades de manutenção dos espaços e equipamentos;
- V - Coordenar as atividades constantes do calendário de eventos esportivos do Município, como torneios, campeonatos e demais eventos esportivos que promova;
- VI - Promover a realização de atividades esportivas em geral, visando à socialização e possibilitando o lazer à comunidade;
- VII - Possibilitar a descoberta de talentos esportivos;
- VIII - Promover atividades de lazer para idosos e crianças em geral, da comunidade;
- IX - Coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados;
- X - Zelar pela manutenção de um bom clima de relações humanas entre os servidores envolvidos nas atividades realizadas;
- XI - Auxiliar na avaliação de resultados, elaboração de relatórios, planilhas e gráficos para apresentar ao Secretário;
- XII - Requisitar à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte os materiais e equipamentos necessários para o bom funcionamento dos espaços destinados às práticas esportivas, recreação e lazer.

Seção V

Do Departamento Administrativo

Art. 83. Ao Diretor do Departamento Administrativo compete colaborar com o titular da Pasta na direção, orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas, bem como, demais atribuições:

- I - Realizar a gestão administrativa, os serviços de comunicação da Pasta em conjunto com o assessor de comunicação do governo, realizar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Pasta, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelo mesmo;
- II - Coordenar atividades afetas ao serviço técnico administrativo;
- III - Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento;
- IV - Definir as metas mensais, semestrais e anuais, assegurando sempre o adequado controle sobre todos os processos existentes em suas respectivas áreas;
- V - Verificar diariamente o andamento das atividades desenvolvidas na repartição, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias para o seu bom andamento;
- VI - Atuar em parceria com o Núcleo de Compras e Licitações visando à eficiência dos processos licitatórios da Pasta, na aquisição de bens e serviços e na resolução de outras demandas relacionadas a essa atividade;
- VII - Definir, junto à Assessoria Jurídica da Administração Municipal estratégias de atuação relacionadas ao seu âmbito de atuação, garantindo a possibilidade de realizar planejamento, execução e controle dos processos sob sua responsabilidade, com maior agilidade, organização e eficiência;
- VIII - Avaliar e providenciar respostas de demandas judiciais, do Ministério Público e de outros órgãos de controle externo;

- IX - Elaborar Termos de Referência;
- X - Elaborar Estudo Técnico Preliminar conforme determina a nova lei de licitações;
- XI - Encaminhar processos licitatórios ao Departamento de Licitações, Compras e Contratos;
- XII - Instruir processo de registro de preço de serviços com base em levantamento de consumo, nos termos definidos no sistema de registro de preços, para procedimentos de licitação;
- XIII - Efetuar a conferência de notas fiscais e encaminhar para pagamentos;
- XIV - Receber, registrar e devolver, no prazo mínimo, as faturas referentes à aquisição de material permanente;
- XV - Promover a instauração de processo administrativo de apuração de responsabilidade referente às infrações praticadas pelos contratados ou licitantes;
- XVI - Consolidar as informações relativas às estimativas individual e total de consumo, bem como promover as devidas adequações, com vistas à definição para atender aos requisitos de padronização;
- XVII - Participar de reuniões diversas representando o Departamento, sempre que convocado;
- XVIII - Atuar em políticas públicas governamentais em conjunto com outras Secretarias e/ ou órgãos municipais;
- XIX - Acompanhar os trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados no Departamento, emitindo as avaliações e relatórios necessários, dentro da periodicidade cabível e respeitando os encaminhamentos advindos da Secretaria de Recursos Humanos;
- XX - Prestar atendimento ao público, quando necessário;
- XXI - Administrar e zelar pelo uso coletivo de bens patrimoniais alocados no Departamento, assinando os termos de responsabilidade dos mesmos;
- XXII - Atuar conjuntamente com a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado Geral no sentido de controlar e fiscalizar a entrada de materiais;
- XXIII - Disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria aos municípios e aos profissionais da SEMED;
- XXIV - Exercer outras atribuições solicitadas por seu superior hierárquico;
- XXV - Dirigir veículos compatíveis a sua CNH (Carteira Nacional de Habilitação);
- XXVI - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem solicitadas pelo Prefeito Municipal ou pelo titular da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte.

Art. 84. A Direção do Departamento Administrativo será exercida por pessoa nomeada e/ ou designada pelo Prefeito Municipal e subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esporte, de acordo com símbolo, requisitos, atribuições e hierarquia presentes nos Anexos I e III, partes integrantes desta Lei.

Seção VI
Da Divisão Administrativa

Art. 85. Compete ao chefe da Divisão Administrativa:

- I - Atuar em consonância com as determinações do superior hierárquico;
- II - Planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades da Divisão;
- III - Estabelecer a programação de trabalho e coordenar as atividades técnicas, promovendo o entrosamento de suas áreas, garantindo o desenvolvimento integrado e eficiente dos trabalhos;

IV - Zelar pela manutenção de um clima harmonioso de relações humanas entre os servidores envolvidos nas atividades realizadas;

V - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência;

VI - Encaminhar para as diversas unidades da SEMED pessoal alocado na SEMED;

VII - Chefiar as equipes de limpeza e manutenção das unidades da SEMED;

VIII - Assumir a responsabilidade naquilo que for concernente ao papel de Chefe de Divisão, quanto aos trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados nessa unidade administrativa;

IX - Convocar servidores lotados na unidade de sua área de competência para constituição de grupos de trabalho para a consecução de tarefas necessárias ao cumprimento de metas, objetivos ou atribuições;

X - Zelar pelo patrimônio alocado na Unidade, comunicando ao órgão responsável pelo patrimônio público eventuais alterações;

XI - Colaborar com a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado Geral no sentido de controlar e fiscalizar o fluxo de entrada e saída de materiais;

XII - Requisitar à Divisão de Compras a aquisição dos produtos, bens, e serviços pertinentes às atividades de educação, cultura e esportes;

XIII - Chefiar os processos de compras, recebimento e conferência dos produtos adquiridos;

XIV - Auxiliar nas atividades do Departamento Administrativo no controle da frota de veículos da SEMED;

XV - Realizar o controle do Patrimônio da SEMED;

XVI - Fiscalizar as instalações das unidades da SEMED, conforme requisitado pelo superior hierárquico para verificação do bom andamento dos serviços pertinentes à Pasta e eventuais necessidades de manutenção dos espaços e equipamentos;

XVII - Auxiliar na elaboração de Termos de Referência e do Estudo Técnico Preliminar referentes a SEMED;

XVIII - Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitações;

XIX - Auxiliar a equipe de servidores da SEMED na avaliação de resultados, na elaboração de relatórios, planilhas e gráficos para apresentar ao titular da Pasta;

XX - Planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas e outras dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

XXI - Disponibilizar dados e informações de interesse público no âmbito das atividades executadas pela SEMED aos municípios e aos profissionais da Secretaria;

XXII - Dirigir veículos compatíveis a sua CNH (Carteira Nacional de Habilitação);

XXIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem solicitadas pelo Prefeito Municipal ou pelo titular da Pasta.

Art. 86. A Divisão Administrativa será chefiada por servidor nomeado e/ ou designado pelo Prefeito Municipal e subordinado diretamente ao respectivo titular da Pasta, de acordo com símbolo, requisitos, atribuições do cargo e hierarquia presentes nos Anexos I e III, partes integrantes desta Lei.

CAPÍTULO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Art. 87. Cabe à Secretaria Municipal de Indústria e Comércio, supervisionar a execução das políticas e programas que visem o desenvolvimento econômico e social do Município, objetivando o fortalecimento dos setores produtivos, geração de empregos e comércio local. Desenvolver as competências:

- I - Elaboração de políticas voltadas ao desenvolvimento dos setores produtivos do Município;
- II - Atração de novos investimentos e o aproveitamento das vocações e aptidões industriais;
- III - Planejar a atração e captação de novos investimentos para o setor industrial e comercial;
- IV - Promover e fomentar eventos para a divulgação dos produtos locais e outros de interesse da classe produtora;
- V - Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades da indústria e do comércio no Município;
- VI - Propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial industrial do Município, em benefício da economia local;
- VII - Promover a integração das entidades municipais e estaduais de fomento ao setor, nas definições de programas de ação, com o objetivo de canalizar recursos provenientes de outras fontes;
- VIII - Relacionar-se com as classes produtoras e entidades oficiais, visando atrair investimentos para o Município;
- IX - Preparar e treinar mão de obra especializada e integrá-la no sistema produtivo;
- X - Administrar o Parque Industrial do Município;
- XI - Orientação e capacitação para microempreendedores individuais em parceria com a Sala do Empreendedor;
- XII - Prestar informações e orientações sobre a abertura, funcionamento e formalização de empresa;
- XIII - Implantar, manter e coordenar o cadastro municipal de empresas inovadoras;
- XIV - Coordenar e acompanhar a implantação dos incentivos à inovação previstos na Lei Municipal 1255//2019 e suas alterações;
- XV - Planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas e outras dos servidores lotados na Secretaria de Indústria e Comércio.
- XVI - Desenvolver outras atividades correlatas ou determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 88. A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio será dirigida por um Agente Político, nomeado pelo Prefeito Municipal e subordinado diretamente ao mesmo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

Art. 89. A Secretaria Municipal de Indústria e Comércio será composta pelo Departamento de Desenvolvimento Econômico e pela Divisão de Desenvolvimento Econômico, sendo os responsáveis pessoas nomeadas pelo Prefeito Municipal, subordinados diretamente ao Secretário de Indústria e Comércio, de acordo com símbolo, requisitos, atribuições e hierarquia presentes nos Anexos I, III e VII, partes integrantes desta Lei.

Seção I Do Departamento de Desenvolvimento Econômico

Art. 90. O Departamento de Desenvolvimento Econômico é o órgão que planeja, organiza, promove, executa e avalia a política municipal de desenvolvimento econômico, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas ao fomento industrial e comercial, visando o incremento de geração de emprego e renda do Município.

Art. 91. Ao Departamento de Desenvolvimento Econômico compete:

- I - Supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados ao desenvolvimento econômico do Município;
- II - Assessorar o titular da respectiva Secretaria nas articulações junto a organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município;
- III - Atuar na elaboração e realização de projetos de desenvolvimento econômico e social;

IV - Elaborar projetos e planos de desenvolvimento e o planejamento orçamentário da referida Secretaria;

V - Coordenar estudos da viabilidade de empresas a serem implantadas no Município visando o atendimento de projetos aprovados em parceria com empresas privadas, a implantação das mesmas no complexo industrial ou em outras áreas do município, atendendo o programa de geração de empregos e outros;

VI - Dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria;

VII - Dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos;

VIII - Assessorar o titular da pasta em suas relações públicas;

IX - Desenvolver a política de relações externas com empresas;

X - Captar recursos e capacitações através de órgãos da esfera estadual e federal com objetivo de qualificar a mão de obra de jovens e adultos;

XI - Planejar, organizar e definir o cronograma de capacitação para qualificação de mão de obra;

XII - Motivar os jovens para a participação em cursos profissionalizantes nas áreas de maior demanda na região;

XIII - Solicitar o material de apoio necessário para a execução das atividades realizadas no Departamento;

XIV - Promover visitas a centros industriais ou a nichos de empregos de acordo com a área de interesse;

XV - Propor parcerias com empresas do Município quanto à colocação de pessoal no mercado de trabalho;

XVI - Auxiliar na avaliação de resultados, elaboração de relatórios, planilhas e gráficos para apresentar ao Secretário da Pasta;

XVII - Desenvolver e acompanhar políticas de incentivo industrial, implantação e expansão de loteamentos industriais;

XVIII - Realizar visitas e atendimentos a empresários contemplados com legislação de incentivo industrial, ou que buscam incentivos perante a Secretaria;

XIX - Efetuar a fiscalização e o acompanhamento do cumprimento de ônus das empresas beneficiadas por incentivo industrial, permissão de uso ou doação de terrenos;

XX - Acompanhar as atividades das incubadoras municipais;

XXI - Auxiliar na supervisão de eventos municipais voltados à geração de renda e inovações agrícolas, industriais e comerciais;

XXII - Participar das reuniões dos conselhos municipais de que faz parte;

XXIII - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

Seção II

Da Divisão de Desenvolvimento Econômico

Art. 92. À Divisão de Desenvolvimento Econômico compete:

I - Efetuar a coordenação geral das atividades da Agência do Trabalhador de Vera Cruz do Oeste, visando à captação de vagas e encaminhamento do trabalhador para as vagas disponibilizadas pelas empresas;

II - Representar a Agência do Trabalhador junto ao Escritório Regional do SINE e da Secretaria Estadual da Justiça, Trabalho e Direitos Humanos (SEJU);

III - Promover a colocação de pessoas com deficiência (PCD) no mercado de trabalho;

IV - IV.

V -

VI - VII. VIII. IX.

X -

XI - XII.

a)

b)

c)

d)

I -

II -

Promover o andamento dos pedidos de seguro desemprego;

Buscar parcerias e recursos que visem ao desenvolvimento de programas de qualificação profissional e pessoal para atendimento das empresas;

Executar programa nas esferas estadual e municipal e com entidades privadas (SENAC e SENAI), para capacitação de mão-de-obra;

Manter contato com o Escritório Regional da Secretaria de Estado do Trabalho (SETP) visando ao desenvolvimento de programas voltados à geração de empregos;

Participar do Conselho Municipal do Trabalho, Emprego e Renda (COMTER), e de outras comissões e conselhos;

Expedir atos de instruções e determinações sobre assuntos de sua área de trabalho, observando as disposições legais vigentes;

Promover a cooperação e interação entre os entes públicos e privados para o desenvolvimento de atividades científicas e tecnológicas;

Implantar, manter e coordenar o cadastro municipal de empresas inovadoras;

Viabilizar o desenvolvimento socioeconômico e turístico do Município atuando junto ao Departamento de Desenvolvimento Econômico e, principalmente com as Secretarias Municipais de Turismo, Eventos e Paisagismo; e Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos - no desenvolvimento das ações:

Programas de incentivo à implantação de novas indústrias, comércio e prestação de serviços; Desenvolver diretrizes que promovam avanços para os setores industriais, comerciais, tecnológicos e turísticos;

Incentivar o associativismo e a geração de emprego e renda; Gerir o apoio do Município às festas gastronômicas e municipais;

Coordenar as políticas socioeconômicas do Município;

Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.

CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 93. Compete à Secretaria Municipal de Saúde a supervisão, coordenação e execução das políticas e programas de saúde do Município, desenvolvendo as atividades descritas:

I - Executar programas, projetos e atividades relativas à assistência médica-odontológica e de enfermagem;

II - Controlar e supervisionar o atendimento médico-odontológico e de enfermagem à população, prestado pelas unidades de saúde do Município;

III - Realizar e executar planos de vigilância sanitária e epidemiológica no Município;

IV - Desenvolver política de atendimento à população, através de serviços alternativos de medicina;

V - Colaborar com os demais órgãos estaduais e federais nas campanhas de erradicação de doenças infectocontagiosas;

VI - Executar atividades, projetos e programas que visem à melhoria da saúde da população, em seus aspectos profilático e curativo;

VII - Desenvolver programas e projetos relacionados à promoção e à melhoria da saúde mental;

VIII - Planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas

e outras dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;

IX - Executar outras atividades relacionadas à área de saúde ou determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 94. A Secretaria Municipal de Saúde será dirigida por um Agente Político, nomeado pelo Prefeito Municipal e subordinado diretamente ao mesmo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

Art. 95. A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se da seguinte estrutura administrativa, diretamente subordinada ao respectivo titular:

I - Departamento de Saúde;

II - Divisão de Saúde;

III - Divisão de Vigilância Sanitária e Endemias;

IV - Coordenação da Atenção Primária;

V - Coordenação da Unidade Básica de Saúde Central;

VI - Coordenação da Unidade Básica de Saúde do Jardim América;

VII - Coordenação da Unidade Básica de Saúde do Jardim Bandeirante;

VIII - Coordenação da Unidade Básica de Saúde de São Sebastião;

IX - Coordenação da Vigilância em Saúde;

X - Divisão da Unidade de Saúde Rural de São Sebastião.

Seção I

Do Departamento de Saúde

Art. 96. O Departamento de Saúde é o órgão que coordena as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Saúde, com as atribuições:

I - Realizar a Gestão Administrativa, os serviços de comunicação e o acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Pasta;

II - Coordenar atividades afetas ao serviço técnico administrativo;

III - Avaliar e providenciar respostas de demandas Judiciais, Ministério Público, Tribunal de Contas e Controladoria Geral da União bem como de demais órgão de controle;

IV - Acompanhar e avaliar quando solicitado o estoque da farmácia básica, material de enfermagem, material de odontologia e material de expediente administrativo;

V - Avaliar em conjunto com a equipe de saúde relatórios do Convênio com APMI (Hospital Vera Cruz);

VI - Executar outras atividades correlatas.

Art. 97. O Departamento de Saúde será dirigido por servidor nomeado e ou designado pelo Prefeito Municipal e subordinado diretamente ao respectivo Secretário, de acordo com símbolo, requisitos, atribuições do cargo e hierarquia presentes nos Anexos I, III e VII, partes integrantes desta Lei.

Seção II

Da Divisão de Saúde

Art. 98. Compete à Divisão de Saúde:

- I - Planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades da Divisão;
- II - Estabelecer a programação de trabalho e coordenar as atividades técnicas;
- III - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência;
- IV - Distribuir pessoal alocado na Divisão;
- V - Convocar servidores lotados na unidade de sua área de competência para constituição de grupos de trabalho para a consecução de tarefas necessárias ao cumprimento de metas, objetivos ou atribuições;
- VI - Assumir a responsabilidade naquilo que for concernente ao papel de Chefe de Divisão, quanto aos trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados no Departamento;
- VII - Promover o entrosamento de suas áreas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos;
- VIII - Realizar o controle do Patrimônio;
- IX - Realizar o controle da frota de veículos da secretária de saúde;
- X - Chefiar os processos de compras, recebimento e conferência dos produtos adquiridos;
- XI - Auxiliar na elaboração de Termos de Referência;
- XII - Encaminhar processos licitatórios;
- XIII - Requisitar à Divisão de Compras a aquisição dos produtos, bens, e outras aquisições pertinentes aos serviços de saúde;
- XIV - Assumir a responsabilidade naquilo que for concernente ao papel de Chefe de Divisão, quanto aos trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados nessa unidade administrativa;
- XV - Distribuir pessoal alocado na Divisão;
- XVI - Planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas e outras dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;
- XVII - Convocar servidores lotados na unidade de sua área de competência para constituição de grupos de trabalho para a consecução de tarefas necessárias ao cumprimento de metas, objetivos ou atribuições;
- XVIII - Realizar outras atividades correlatas.

Art. 99. A Divisão de Saúde será chefiada por servidor nomeado e ou designado pelo Prefeito Municipal e subordinado diretamente ao respectivo Secretário, de acordo com símbolo, requisitos, atribuições do cargo e hierarquia presentes nos Anexos I, III e VII, partes integrantes desta Lei.

Seção III Da Divisão de Vigilância Sanitária e Endemias

Art. 100. Compete à Divisão de Vigilância Sanitária e Endemias:

- I - Promover ações voltadas à saúde e qualidade de vida da população;
- II - Fortalecimento da Vigilância em Saúde;
- III - Coordenar a Vigilância Ambiental em Saúde;
- IV - Atuar no controle de endemias (malária, febre amarela, dengue, entre outros);
- V - Atuar no controle de pragas urbanas e zoonoses;
- VI - Coletar e enviar amostras para análise de possíveis zoonoses como: raiva, leishmaniose, febre amarela e outras;

VII - Promover a vacinação antirrábica;

VIII - Promover ações educativas e preventivas;

IX - Promover vistorias, fiscalização, lavratura de autos e aplicação de penalidades;

X - Coordenar atividades afetas a Divisão de Vigilância Sanitária e Endemias;

XI - Coletar, registrar e enviar amostras para a avaliação da qualidade da água;

XII - Executar outras atividades correlatas.

Seção IV Da Coordenação da Atenção Primária

Art. 101. Compete à Coordenação da Atenção Primária:

I - Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Primária em âmbito nacional, estadual e municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;

II - Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;

III - Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Básica sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;

IV - Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;

V - Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;

VI - Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;

VII - Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;

VIII - Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

IX - Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;

X - Conhecer a RAS, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contra referência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

XI - Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação Inter setorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

XII - Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;

XIII - Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

XIV - Promover a execução da política municipal da saúde pública na Atenção Primária a Saúde;

XV - Viabilizar, organizar e executar campanhas da saúde pública, principalmente aquelas de caráter preventivo e de imunização coletiva;

XVI - Articular ações integradas de assistência à saúde preventiva e profilática na rede municipal de ensino e a comunidade;

XVII - Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; e

XVIII - Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, de acordo com suas competências.

Seção V

Da Coordenação da Unidade Básica de Saúde Central

Art. 102. Compete à Coordenação da Unidade Básica de Saúde Central:

I - Promover a integração com as demais Unidades Básicas de Saúde do Município;

II - Acompanhar e subsidiar o desenvolvimento dos trabalhos da Unidade;

III - Organizar os processos de trabalho da equipe sob sua supervisão;

IV - Coordenar e executar as ações de fiscalização;

V - Coordenar equipes de Agentes de Saúde e servidores da respectiva unidade;

VI - Investigar surtos de doenças sazonais;

VII - Manter registro e acompanhar as ações desenvolvidas na Unidade;

VIII - Coordenar atividades afetas a Divisão da Unidade Básica de Saúde Central;

IX - Executar outras atividades correlatas.

Seção VI

Da Coordenação da Unidade Básica de Saúde do Jardim América

Art. 103. Compete à Coordenação da Unidade Básica de Saúde do Jardim América:

I - Promover a integração com as demais Unidades Básicas de Saúde do Município;

II - Acompanhar e subsidiar o desenvolvimento dos trabalhos da Unidade;

III - Coordenar e executar as ações de fiscalização;

IV - Coordenar equipes de Agentes de Saúde;

V - Investigar surtos de doenças sazonais;

VI - Coordenar atividades afetas à Divisão da Unidade Básica de Saúde do Jardim América;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Seção VII

Da Coordenação da Unidade Básica de Saúde do Jardim Bandeirante

Art. 104. Compete à Coordenação da Unidade Básica de Saúde do Jardim Bandeirante:

I - Promover a integração com as demais Unidades Básicas de Saúde do Município;

II - Acompanhar e subsidiar o desenvolvimento dos trabalhos da Unidade;

III - Coordenar e executar as ações de fiscalização;

IV - Coordenar equipes de Agentes de Saúde;

V - Investigar surtos de doenças sazonais;

VI - Coordenar atividades afetas a Divisão da Unidade Básica de Saúde do Jardim Bandeirante;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Seção VIII

Da Coordenação da Unidade Básica de São Sebastião

Art. 105. Compete à Coordenação da Unidade Básica de São Sebastião:

I - Promover a integração com as demais Unidades Básicas de Saúde do Município;

II - Acompanhar e subsidiar o desenvolvimento dos trabalhos da Unidade;

III - Coordenar e executar as ações de fiscalização;

IV - Coordenar equipes de Agentes de Saúde;

V - Investigar surtos de doenças sazonais;

VI - Coordenar atividades afetas a Divisão da Unidade Básica de Saúde de São Sebastião;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Seção IX

Da Coordenação da Vigilância em Saúde

Art. 106. Compete à Coordenação da Vigilância em Saúde:

I - Coordenação do Sistema de Mortalidade.

Compete à Coordenação do Sistema de Mortalidade:

- a) Codificar as causas básicas;
- b) Investigar as causas mal definidas;
- c) Analisar dados e alimentar o Sistema de Dados;
- d) Investigar os óbitos de mulheres em idade fértil;
- e) Investigar os óbitos infantis fetais.

I - Coordenação do SINASC:

Compete à Coordenação do SINASC:

- a) Recolher analisar os dados;
- b) Realizar busca ativa de crianças de alto risco;
- c) Garantir vacinação;
- d) Alimentar Sistema de Dados.

I - Coordenação do Programa de Imunização:

Compete à Coordenação do Programa de Imunização:

- a) Supervisionar as salas de vacinas;
- b) Organizar campanhas e intensificações de vacinas;
- c) Investigar Eventos Adversos pós Vacina e acompanhamento dos casos;
- d) Realizar acompanhamento estratégico das vacinas de rotinas de crianças e adolescentes;
- e) Realizar busca ativa de faltosos;
- f) Avaliação os dados da cobertura vacinal.

I - Coordenação do SINAN.

Compete à Coordenação do SINAN:

- a) Realizar análise de precisão do preenchimento das fichas de notificação;
- b) Realizar bloqueios de doenças transmissíveis inclusive bloqueio vacinal;
- c) Realizar o acompanhamento dos casos até proceder a cura;
- d) Realizar compilação de dados, análise e tomada de decisão de ações na redução dessas doenças;
- e) Investigar os casos de nascimentos de crianças com sífilis congênita;
- f) Acompanhar gestantes com sífilis;
- g) Acompanhar gestantes com Hepatite B e realizar o acompanhamento do bebe de mães com hepatites B;
- h) Coordenar o programa de Tuberculose, Hanseníase;
- i) Realizar investigações de intoxicações por agrotóxicos;
- j) Realizar investigações epidemiológicas de casos e surtos de doenças;
- k) Realizar o acompanhamento de doente e família de pacientes com suspeita de brucelose, tuberculose bovina, cisticercose humana e animal;
- l) Realizar acompanhamento de pacientes inaptos na doação de sangue;
- m) Realizar a busca e acompanhamento de pacientes portadores crônicos de doença de chagas;
- n) Organizar, preparar e enviar amostras para exames laboratoriais e envio ao Laboratório do Estado (Lacen);
- o) Realizar a investigação e a notificação de intoxicações alimentar, e exógenas;
- p) Manter a vigilância municipal de doenças inusitadas, emergentes e reemergentes e atuação quando necessário;
- q) Realizar a coordenação geral da dengue;
- r) Realizar plantões finais de semana e feriados (sobre aviso).

Seção X

Da Divisão da Unidade de Saúde Rural de São Sebastião

Art. 107. A Divisão da Unidade de Saúde Rural São Sebastião será composta por todos os servidores efetivos lotados nesse órgão, subordinados ao superior hierárquico.

Art. 108. Ficam definidas as atividades do Chefe da Divisão da Unidade de Saúde Rural São Sebastião:

- I - Atuar em consonância com as determinações dos superiores hierárquicos da Secretaria Municipal de Saúde;
- II - Planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades da Divisão;
- III - Estabelecer a programação de trabalho e coordenar as atividades técnicas, promovendo o entrosamento da equipe, garantindo o desenvolvimento integrado e eficiente dos trabalhos;
- IV - participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, V - Zelar pela manutenção de um clima harmonioso de relações humanas entre os servidores envolvidos nas atividades realizadas;
- VI - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência;
- VII - Zelar pelo patrimônio alocado na Unidade;
- VIII - Requisitar à Divisão de Compras a aquisição dos produtos, bens, e serviços pertinentes às atividades da Divisão da Unidade de Saúde Rural São Sebastião;
- IX - Planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas dos servidores lotados na Divisão da Unidade de Saúde Rural São Sebastião;

X - Auxiliar a equipe de servidores da Divisão da Unidade de Saúde Rural São Sebastião na avaliação de resultados, na elaboração de relatórios, planilhas e gráficos para apresentar ao titular da Pasta;

XI - Planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas e outras dos servidores lotados na Divisão da Unidade de Saúde Rural São Sebastião;

XII - Disponibilizar dados e informações de interesse público no âmbito das atividades executadas pela Divisão da Unidade de Saúde Rural São Sebastião aos munícipes e aos profissionais da Unidade;

XIII - Dirigir veículos compatíveis a sua CNH (Carteira Nacional de Habilitação);

XIV - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem solicitadas pelo Prefeito Municipal ou pelo titular da Pasta.

Art. 109. A Chefia da Divisão da Unidade de Saúde Rural São Sebastião será exercida por pessoa nomeada pelo Prefeito Municipal e subordinada diretamente ao Secretário(a) Municipal de Saúde, de acordo com símbolo, requisitos, atribuições e hierarquia presentes nos Anexos I, e III, partes integrantes desta Lei.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, EVENTOS E PAISAGISMO

Art. 110. A Secretaria Municipal de Turismo, Eventos e Paisagismo é órgão que coordena, supervisiona e execução as políticas e programas relacionados ao turismo e eventos do Município, incluindo as comunidades rurais e a localidade de São Sebastião, e incentivar o desenvolvimento do potencial turístico municipal desenvolvendo as atividades a seguir descritas:

I - Organizar e coordenar o calendário de eventos do Município;

II - Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Turismo;

III - Coordenar, planejar e executar os eventos oficiais promovidos e apoiados pelo Município;

IV - Atuar no planejamento, promoção e execução de programas, projetos e eventos de cunho comemorativo e turístico no Município;

V - Promover ciclos e encontros que objetivem a realização de eventos turísticos;

VI - Auxiliar na promoção, na interação e discussão de projetos turísticos junto à comunidade;

VII - Promover e executar programas e projetos de turismo urbano e rural no Município;

VIII - Auxiliar no planejamento de campanhas de divulgação, visando demonstrar as vantagens do desenvolvimento turístico;

IX - Promover a captação de eventos de interesse do público em geral, tais como: shows, festivais, feiras, festas, entre outros;

X - Estabelecer estratégias de marketing voltadas à imagem turística do Município;

XI - Atender aos turistas e a comunidade em geral, repassando informações turísticas sobre o Município, quando solicitado;

XII - Atuar na organização e manutenção de pontos turísticos sob a administração do município;

XIII - Manter contato com os diversos órgãos da administração municipal, estadual e federal, visando à recuperação, conservação e exploração dos recursos turísticos existentes no município;

XIV - Assessorar as equipes de limpeza e obras na manutenção dos pontos turísticos municipais;

XV - Desenvolver projetos de paisagismo urbano voltados à oferta de espaços de lazer, para realização de eventos realizados pelos diversos órgãos da Administração Municipal, para recreação e a integração da população da área urbana e rural;

XVI - Organizar feiras-livres e estimular a associação de pequenos produtores rurais, visando à colocação de sua produção no mercado;

Oeste do Paraná - ADETUR Riquezas do Oeste e do Paraná Turismo, programas e projetos para o desenvolvimento do turismo no Município;

XVIII - Organizar, promover e participar das atividades do Conselho Municipal de Turismo de Vera Cruz do Oeste (COMTUR);

XIX - Articular com as Instituições públicas e privadas no sentido de captar eventos de interesse do município;

XX - Pesquisar e mensurar o grau de atendimento (anseio e satisfação) no âmbito turístico do Município de Vera Cruz do Oeste;

XXI - Articular reuniões com lideranças comunitárias no interior do Município, com o propósito de atender as demandas e anseios dos agricultores;

XXII - Planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas e outras dos servidores lotados na Secretaria;

XXIII - Contatar com Secretarias Municipais de Viação, Obras, Urbanismo e Transportes, e com a de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos para requisitar servidores apoiadores na realização de eventos e paisagismo.

Art. 111. A Secretaria Municipal de Turismo, Eventos e Paisagismo será dirigida por um Agente Político, nomeado pelo Prefeito Municipal e subordinado diretamente ao mesmo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

Art. 112. Compõe a Secretaria Municipal de Turismo, Eventos e Paisagismo a unidade Departamento de Turismo, Eventos e Paisagismo, diretamente subordinada ao seu titular.

Seção I

Do Departamento de Turismo, Eventos e Paisagismo

Art. 113. Compete ao Departamento de Turismo, Eventos e Paisagismo:

I - Elaborar o Catálogo Turístico do Município de Vera Cruz do Oeste;

II - Incumbir-se da recepção e elaboração de roteiros turísticos para participantes de eventos promovidos pela Administração Municipal;

III - Elaborar e organizar projetos turísticos culturais envolvendo as demais secretarias municipais;

IV - Estabelecer contatos com instituições afins para parcerias;

V - Munciar-se de projetos para captação de recursos junto à iniciativa privada;

VI - Analisar os indicadores com a finalidade de conhecer as práticas e necessidades culturais, servindo como referência para organização de eventos;

VII - Coordenar e gerenciar, desde a elaboração até a execução os contratos de locação de equipamentos, de contratação de pessoas, da compra de materiais, para a efetivação dos eventos constantes no Calendário de Eventos do Município;

VIII - Colaborar com a equipe da Divisão de Serviços Públicos para a garantia do zelo, manutenção e limpeza das praças e parques urbanos do Município;

IX - Requisitar ao Departamento de Compras os materiais e equipamentos necessários para o bom funcionamento dos espaços turísticos e de eventos;

X - Colaborar na elaboração do Plano Municipal de Turismo destacando os pontos turísticos das localidades rurais;

XI - Apresentar Plano de Turismo Rural definido com o apoio de cada comunidade;

XII - Articular reuniões com lideranças comunitárias no interior do Município, com o propósito de atender as demandas e anseios dos agricultores;

XIII - Promover a captação de eventos de interesse do público em geral, para as comunidades rurais;

XIV - Colaborar no planejamento, promoção e execução de programas, projetos e eventos de cunho comemorativo e turístico das comunidades rurais;

XV - Organizar feiras-livres e estimular a associação de pequenos produtores rurais, visando à colocação de sua produção no mercado;

XVI - Auxiliar na preparação dos eventos municipais e na desmontagem, na limpeza e guarda dos materiais utilizados;

XVII - Coordenar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade na execução de eventos e paisagismo no sentido de levá-las a determinar os objetivos, planejar suas linhas de ação, suas estratégias e formas de avaliação, de modo a manter todo o trabalho integrado e o alcance das metas de cada evento e atividade realizada;

XVIII - Colaborar e orientar as equipes responsáveis pela preparação do terreno e plantio de sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local (instalação reparação de sistemas de rega automática, plantação de arbustos, árvores e flores, decoração de jardins, renovação de solos e controle de pragas, fertilização de terrenos, desmatagem, podas, corte e aparo de sebes e arbustos, limpeza de terrenos arranjo de canteiros, floreiras, cortes de relva);

XIX - Colaborar e orientar as equipes responsáveis pela manutenção da estética dos canteiros públicos, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação;

XX - Colaborar e orientar as equipes responsáveis pela operação de equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem;

XXI - Acompanhar e assessorar as equipes de limpeza e obras na manutenção dos pontos turísticos das áreas rurais;

XXII - Participar das atividades do Conselho Municipal de Turismo de Vera Cruz do Oeste (COMTUR);

XXIII - Acompanhar e subsidiar o desenvolvimento dos trabalhos do Departamento;

XXIV - Dirigir veículos compatíveis com a sua CNH (Carteira Nacional de Habilitação);

XXV - Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo superior hierárquico.

Art. 114. A Direção do Departamento de Turismo, Eventos e Paisagismo será exercida por pessoa nomeada pelo Prefeito Municipal e subordinada diretamente ao respectivo Secretário de acordo com símbolo, requisitos, atribuições e hierarquia presentes nos Anexos I, III e VII, partes integrantes desta Lei.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO, OBRAS, URBANISMO E TRANSPORTE

Art. 115. Compete à Secretaria Municipal de Viação, Obras, Urbanismo e Transporte a supervisão, coordenação e execução das políticas e programas de obras públicas no Município, para atender as diversas demandas da população.

Art. 116. A Secretaria Municipal de Viação, Obras, Urbanismo e Transporte tem a incumbência de executar os serviços e atividades:

I - Administrar e zelar pela limpeza e manutenção do cemitério municipal em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, Meio ambiente e Recursos Hídricos;

II - Promover e acompanhar os serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais e vias urbanas;

III - Auxiliar na fiscalização dos serviços públicos concedidos ou permitidos pelo Município;

IV - Supervisionar a execução dos serviços municipais;

V - Promover conservação dos prédios públicos da municipalidade;

VI - Articular medidas visando à melhoria das condições de vida no meio rural;

VII - Executar projetos e obras de infraestrutura pública;

VIII - Realizar a identificação das ruas e logradouros públicos;

IX - Acompanhar os trabalhos de pavimentação urbana e conservação de estradas vicinais, distribuídas pelos perímetros rural e urbano do Município;

X - Supervisionar os procedimentos para guarda, controle, conservação e manutenção das máquinas rodoviárias, caminhões e outros, vinculados à referida Secretaria;

XI - Promover a execução das obras definidas nos projetos de edificação de prédios públicos;

XII - Programar e executar as atividades de obras viárias no Município;

XIII - Programar e executar as atividades de corte e aterro para abertura de ruas e obras de interesse público;

XIV - Promover o nivelamento das ruas e estradas permitindo o escoamento das águas por drenagem superficial ou subterrânea;

XV - Executar serviços de terraplanagem, em articulação com a Secretaria de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;

XVI - Fiscalizar e controlar o uso de equipamentos e ferramentas de trabalho;

XVII - Controlar, fiscalizar e exigir a utilização contínua dos equipamentos de proteção individual - EPI's, nas obras;

XVIII - Organizar e fiscalizar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores lotados na secretaria;

XIX - Planejar e organizar atividades de controle de recursos humanos como atestados médicos, afastamentos, férias, folgas e outras dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Obras;

XX - Desempenhar outras atividades correlatas, ou determinadas pelo Prefeito Municipal, inclusive colaborar na resolução de problemas afetos à Defesa Civil do Município.

Art. 117. A Secretaria Municipal de Viação, Obras, Urbanismo e Transporte será dirigida por um Agente Político, nomeado pelo Prefeito Municipal e subordinado diretamente ao mesmo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município.

Art. 118. Compõem a Secretaria Municipal de Viação, Obras, Urbanismo e Transporte as unidades diretamente subordinada ao respectivo titular:

I - Departamento Administrativo;

II - Divisão Administrativa;

III - Departamento de Obras Públicas;

IV - Divisão de Obras Públicas;

V - Departamento de Viação e de Manutenção de Máquinas e Equipamentos;

VI - Divisão de Manutenção de Máquinas e Equipamentos;

VII - Departamento de Serviços Públicos da área Rural e Urbana;

VIII - Divisão de Serviços Públicos da área Rural e Urbana.

Seção I

Do Departamento Administrativo

Art. 119. O Departamento Administrativo é o órgão que planeja, organiza, coordena, supervisiona e desenvolve as atividades administrativas voltadas à Secretaria Municipal de Viação, Obras, Urbanismo e Transporte.

Art. 120. Compete ao Departamento Administrativo:

- I - Organizar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria Municipal de Viação, Obras, Urbanismo e Transporte;
- II - Gerenciar os recursos municipais dispostos no orçamento da SMVOUT;
- III - Realizar a gestão e acompanhamento dos processos licitatórios relacionados à Secretaria;
- IV - Apoiar o planejamento dos trabalhos das equipes da SMVOUT;
- V - Realizar a operação, controle e acompanhamento da aplicação dos recursos da SMVOUT;
- VI - Ordenar e liberar as demandas para encaminhamento do processo de compras (licitações), considerando a especificidade de cada recurso e serviço;
- VII - Dirigir a elaboração das solicitações de compras e acompanhar os processos licitatórios da SMVOUT;
- VIII - Proceder à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentário previstos na unidade;
- IX - Reordenar a disponibilidade orçamentária (suplementação/cancelamento) dentro das necessidades;
- X - Manter o arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas na Secretaria;
- XI - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Viação, Obras, Urbanismo e Transporte;
- XII - Efetuar o acompanhamento dos contratos de serviços e materiais;
- XIII - Exercer a administração, a gestão, o controle e a conservação do patrimônio mobiliário e imobiliário da SMVOUT, manter permanente contato com a Divisão de Patrimônio e almoxarifado Geral do Município visando informar e atualizar sobre situação desta Secretaria Municipal;
- XIV - Realizar a análise dos Processos Administrativos relacionados a servidores da SMVOUT para Parecer de primeira instância;
- XV - Assessorar na elaboração do PPA, LDO e LOA;
- XVI - Assessorar os demais servidores da SMVOUT nos assuntos de sua responsabilidade necessários à execução das atividades;
- XVII - Colaborar para a resolução de problemas afetos à Defesa Civil do Município.
- XVIII - Assinar os documentos administrativos do Departamento, no limite de suas competências;
- XIX - Interagir na estrutura organizacional do Município de Vera Cruz do Oeste, no sentido de agilizar soluções dos assuntos de interesse da Secretaria.

Art. 121. A Direção do Departamento Administrativo será exercida por pessoa nomeada pelo Prefeito Municipal e subordinada diretamente ao Secretário de Viação, Obras, Urbanismo e Transporte de acordo com símbolo, requisitos, atribuições e hierarquia presentes nos Anexos I, III e VII, partes integrantes desta Lei.

Art. 122. Compõe o Departamento Administrativo a unidade Divisão Administrativa, cujas atribuições do Chefe, provimento, hierarquia e requisito do cargo constam nos Anexos I, III e VII, partes integrantes desta Lei.

Seção II
Da Divisão Administrativa

Art. 123. Compete à Divisão Administrativa:

- I - Planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades da Divisão;

II - Estabelecer a programação de trabalho e coordenar as atividades técnicas;

III - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência;

IV - Distribuir pessoal alocado na Divisão;

V - Convocar servidores lotados na unidade de sua área de competência para constituição de grupos de trabalho para a consecução de tarefas necessárias ao cumprimento de metas, objetivos ou atribuições;

VI - Assumir a responsabilidade naquilo que for concernente ao papel de Chefe de Divisão, quanto aos trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados no Departamento;

VII - Convocar servidores lotados na unidade de sua área de competência para constituição de grupos de trabalho para a consecução de tarefas necessárias ao cumprimento de metas, objetivos ou atribuições;

VIII - Promover o entrosamento de suas áreas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos.

IX - Coordenar, acompanhar avaliar e executar as atividades relacionadas à aquisição de bens e materiais da Secretaria de Viação, Obras, Urbanismo e Transporte;

X - Controlar, guardar, distribuir os materiais e equipamentos da Secretaria de Viação, Obras, Urbanismo e Transporte;

XI - Controlar a frota da unidade administrativa;

XII - Coordenar as demais atividades afetas à Divisão Administrativa;

XIII - Executar outras atividades correlatas.

Seção III Do Departamento de Obras Públicas

Art. 124. O Departamento de Obras é o órgão que planeja, organiza, coordena, supervisiona e desenvolve as atividades voltadas aos procedimentos operacionais de obras públicas.

Art. 125. Compete ao Departamento de Obras Públicas:

I - Assessorar o Secretário Municipal de Viação, Obras, Urbanismo e Transporte, dirigindo e distribuindo os trabalhos prestados por servidores da Secretaria;

II - Coordenar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade;

III - Promover a execução das obras definidas nos projetos de edificação de prédios públicos;

IV - Promover a execução das obras para a recuperação e manutenção dos prédios públicos;

V - Manter controle da utilização de material na edificação, recuperação e manutenção de prédios públicos, objetivando a racionalização e evitar desperdícios no consumo;

VI - Manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas na Secretaria;

VII - Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores lotados na Secretaria;

VIII - Planejar e coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos e obras de interesse do Município e a ordenação estética e paisagística;

IX - Elaborar estudo dos quantitativos de aterro e material de capeamento e recapeamento asfáltico das vias a serem aterradas e pavimentadas;

X - Realizar operação "tapa buraco" em pavimentos asfálticos;

XI - Fiscalizar e controlar o uso de equipamentos e ferramentas de trabalho;

- XII - Controlar, fiscalizar e exigir a utilização contínua dos equipamentos de proteção individual - EPI's nas obras;
- XIII - Cumprir o cronograma para a execução dos serviços;
- XIV - Avaliar a qualidade e durabilidade do asfalto aplicado;
- XV - Coordenar as atividades de pavimentação no Município;
- XVI - Adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do departamento;
- XVII - Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo projetos elétricos, planos e croquis;
- XVIII - Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos;
- XIX - Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros em prédios públicos;
- XX - Reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros;
- XXI - Instalar provisoriamente rede elétrica nas ruas e locais destinados a eventos e festas;
- XXII - Promover a execução de serviços de iluminação pública no seu âmbito de atuação, em coordenação com os órgãos competentes;
- XXIII - Estudar o trabalho a ser realizado, consultando projetos elétricos, planos, especificações e informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário;
- XXIV - Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- XXV - Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodos, puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem;
- XXVI - Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectares e material isolante, para completar a tarefa de instalação;
- XXVII - Testar a instalação, fazendo-a funcionar, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- XXVIII - Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes para devolver à instalação elétrica em condições normais de funcionamento;
- XXIX - Executar trabalhos inerentes a toda rede elétrica;
- XXX - Coordenar a medição de serviços contratados para fins de controle e pagamento;
- XXXI - Organizar e fiscalizar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores;
- I - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições, inclusive colaborar para a resolução de problemas afetos à Defesa Civil do Município.

Art. 126. A Direção do Departamento de Obras Públicas será exercida por pessoa nomeada pelo Prefeito Municipal e subordinada diretamente ao respectivo titular de acordo com símbolo, requisitos, atribuições e hierarquia presentes nos Anexos I, III e VII, partes integrantes desta Lei.

Art. 127. Compõe o Departamento de Obras Públicas a unidade Divisão de Obras, cujas atribuições do Chefe, provimento, hierarquia e requisito do cargo constam nos Anexos I, III e VII, partes integrantes desta

Lei.

Art. 128. Compete à Divisão de Obras Públicas:

- I - Acompanhar as equipes do setor de obras na manutenção, reparos, adequações de obras públicas da área urbana e rural;
- II - Auxiliar na execução de serviços na organização de eventos municipais;
- III - Coordenar as atividades realizadas em parques e jardins do município;
- IV - Analisar permanentemente o desempenho do trabalho sob sua direção, objetivando a racionalização e constante elevação dos padrões de desempenho;
- V - Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;
- VI - Instruir os subordinados na execução dos serviços;
- VII - Controlar a frequência e pontualidade dos servidores que atuam no setor que dirige;
- VIII - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições, inclusive colaborar para a resolução de problemas afetos à Defesa Civil do Município.

Seção V

Do Departamento de Viação e de Manutenção de Máquinas e Equipamentos

Art. 129. O Departamento de Viação e de Manutenção de Máquinas e Equipamentos é o órgão que planeja, organiza, coordena, supervisiona e desenvolve as atividades voltadas aos procedimentos operacionais de manutenção e readequação da malha viária do Município, bem como a manutenção e conservação da frota de veículos, máquinas e equipamentos.

Art. 130. Ao Departamento de Viação e Manutenção de Máquinas e Equipamentos compete:

- I - Assessorar o Secretário Municipal de Viação, Obras, Urbanismo e Transporte, dirigindo e distribuindo os trabalhos prestados por servidores da Secretaria;
- II - Orientar e planejar as atividades da manutenção das estradas vicinais;
- III - Gerir a equipe de manutenção das vias, orientando os procedimentos a serem adotados;
- IV - Zelar pela conservação das estradas e pontes;
- V - Coordenar a equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
- VI - Acompanhar os trabalhos de pavimentação urbana, conservação de estradas vicinais, distribuídas pelos perímetros rural e urbano do Município;
- VII - Supervisionar os procedimentos para guarda, controle, conservação e manutenção das máquinas rodoviárias, caminhões e outros vinculados à referida Secretaria;
- VIII - Exercer a administração central sobre a utilização, o controle, a manutenção e a gestão da frota de veículos e maquinários;
- IX - Zelar pelo cumprimento das atribuições do cargo e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual;
- X - Elaborar estudo dos quantitativos de aterro e material de capeamento e recapeamento asfáltico das vias a serem aterradas e pavimentadas;
- I - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições, inclusive colaborar para a resolução de problemas afetos à Defesa Civil do Município.

Art. 131. A Direção do Departamento de Viação e Manutenção de Máquinas e Equipamentos será exercida por pessoa nomeada pelo Prefeito Municipal e subordinada diretamente ao Secretário de Viação, Obras, Urbanismo e Transporte de acordo com

símbolo, requisitos, atribuições e hierarquia presentes nos Anexos I, III e VII, partes integrantes desta Lei.

Art. 132. Compõe o Departamento de Viação e Manutenção de Máquinas e Equipamentos a unidade Divisão de Viação e Manutenção de Máquinas e Equipamentos, cujas atribuições do Chefe, provimento, hierarquia e requisitos do cargo constam nos Anexos I, III e VII, partes integrantes desta Lei.

Seção VI Da Divisão de Manutenção de Máquinas e Equipamentos

Art. 133. Compete à Divisão de Manutenção de Máquinas e Equipamentos:

- I - Planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades da Divisão;
- II - Estabelecer a programação de trabalho e coordenar as atividades técnicas;
- III - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência;
- IV - Distribuir pessoal alocado na Divisão;
- V - Convocar servidores lotados na unidade de sua área de competência para constituição de grupos de trabalho para a consecução de tarefas necessárias ao cumprimento de metas, objetivos ou atribuições;
- VI - Assumir a responsabilidade naquilo que for concernente ao papel de Chefe de Divisão, quanto aos trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados no Departamento;
- VII - Promover o entrosamento de suas áreas, garantindo o desenvolvimento integrado dos trabalhos.
- VIII - Exercer a manutenção, coordenação e controle de veículos e máquinas destinados a atender aos serviços de limpeza urbana;
- IX - Zelar pela conservação e uso adequado do maquinário próprio para as atividades de manutenção de estradas, carreadores, e demais atividades de conservação da malha viária;
- X - Organizar e fiscalizar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores deste Departamento;
- XI - Instruir os subordinados na execução dos serviços;
- XII - Controlar a frequência e pontualidade dos servidores que atuam no setor que dirige;
- XIII - Executar outras atividades correlatas, inclusive colaborar para a resolução de problemas afetos à Defesa Civil do Município.

Seção VII Do Departamento de Serviços Públicos Nas áreas Rural e Urbana

Art. 134. O Departamento de Serviços Públicos nas Áreas Rural e Urbana é o órgão que planeja, organiza, coordena, supervisiona e desenvolve as atividades voltadas aos procedimentos operacionais de serviços públicos.

Art. 135. Ao Departamento de Serviços Públicos nas Áreas Rural e Urbana compete:

- I - Administrar o Departamento de Serviços Públicos nas Áreas Rural e Urbana e sua equipe;
- II - Planejar e supervisionar programas e projetos de pavimentação e conservação do sistema viário rural do Município, dando melhores condições ao transporte escolar, escoamento da produção agropecuária e acessos às propriedades;
- III - Assessorar, fiscalizar e prestar contas dos serviços que dão suporte e apoio à produção agropecuária do Município, como terraplenagem e adequação de estradas, proporcionando renda e qualidade de vida à população que vive na zona rural;
- IV - Manter o serviço de abastecimento de água no interior do Município;

V - Fiscalizar e direcionar as demandas orçamentárias;

VI - Organizar e fiscalizar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores deste Departamento;

VII - Fiscalizar e supervisionar as atividades e serviços desempenhados por empresas terceirizadas;

VIII - Coordenar a manutenção por empresa terceirizada, ou pelo Poder Público, do Cemitério Público Municipal;

IX - Coordenar a medição de serviços contratados para fins de controle e pagamento;

X - Coordenar atividades para atender a demanda da população relativa às necessidades da conservação de vias públicas, praças, córregos, canais e galerias;

XI - Dotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do Departamento;

XII - Desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições, inclusive colaborar para a resolução de problemas afetos à Defesa Civil do Município.

Art. 136. O Departamento de Serviços Públicos na Área Rural e Urbana será exercido por um Diretor, nomeado ou designado pelo Chefe do Poder Executivo e subordinado ao titular da Pasta, de acordo com sigla correspondente no anexo I.

Art. 137. Compõe o Departamento de Serviços Públicos na Área Rural e Urbana a unidade Divisão de Serviços Públicos na Área Rural e Urbana.

Seção VIII

Da Divisão de Serviços Públicos Nas áreas Rural e Urbana

Art. 138. Compete à Divisão de Serviços Públicos nas Áreas Rural e Urbana:

I - Direcionar as equipes e atividades relacionadas a limpeza pública do Município;

II - Coordenar os trabalhos e equipes que prestam serviços públicos na Secretaria de Viação, Obras, Urbanismo e Transporte;

III - Acompanhar e direcionar a manutenção dos espaços públicos;

IV - Planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários visando à utilização eficiente dos veículos;

V - Executar serviços de coleta, eliminação e destinação do lixo;

VI - Exercer a correção dos serviços de limpeza das vias e logradouros públicos, de detritos e sobras de lixo;

VII - Realizar a limpeza pré e pós, dos locais de realização de eventos públicos do Município;

VIII - Fazer a limpeza e manutenção de canais, bueiros, valas e valetas;

IX - Manter planejado e orientado o serviço de varrição, em toda a zona urbana;

X - Realizar o corte de grama e limpeza em locais próprios do Município;

XI - Analisar permanentemente o desempenho do trabalho sob sua direção, objetivando a racionalização e constante elevação dos padrões de desempenho;

XII - Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe de subordinados;

XIII - Instruir os subordinados na execução dos serviços;

XIV - Controlar a frequência e pontualidade dos servidores que atuam no setor que dirige;

I - Executar outras tarefas compatíveis com o exercício do cargo, inclusive colaborar para a resolução de problemas afetos à Defesa Civil do Município.

TÍTULO V
DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO EXTERNO

Art. 139. Os órgãos de Assessoramento Externo, constantes da estrutura administrativa estabelecida nesta Lei, terão suas competências estabelecidas por meio de Leis específicas e regulamentos próprios.

TÍTULO VI
DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 140. Ficam criados os Cargos em Comissão constantes nos Anexos I e III desta Lei, caracterizados por símbolos, bem como o número de vagas.

§ 1º Serão destinados aos integrantes das carreiras de provimento efetivo do Município, para fins do disposto no inciso V do art. 37 da Constituição Federal de 1988, no mínimo, 30% (trinta por cento) da totalidade dos Cargos em Comissão preenchidos a que se refere o caput deste artigo, conforme o que prevê os Anexos I e III desta Lei.

§ 2º Farão jus à ascensão funcional (merecimento/antiguidade), os Servidores de Provimento Efetivo nomeados para os Cargos de Provimento em Comissão, de que trata o parágrafo § 1º, deste artigo, desde que o cargo mantenha atribuições correlatas as atividades do cargo efetivo do servidor.

Art. 141. As nomeações para exercer os Cargos em Comissão previstos no parágrafo § 1º, do artigo 140 desta Lei serão feitas por meio de Decreto do Poder Executivo, e serão privativas de servidor ocupante de cargo efetivo.

Art. 142. Os servidores nomeados para exercer qualquer dos Cargos em Comissão previstos nesta Lei, devem cumprir jornada de 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, além de obrigatoriamente estarem à disposição quando necessário.

Parágrafo único. Os Cargos em Comissão previstos nesta Lei terão as seguintes características e diretrizes:

- a) Natureza transitória, sendo dispensável do cargo, portanto, a qualquer tempo, o servidor nele investido;
- b) Não poderá exercer o cargo, o servidor gratificado ou temporário;
- c) O Cargo em Comissão será remunerado, sendo tal remuneração inacumulável com o vencimento básico pelo exercício de cargo de provimento efetivo, podendo optar pela percepção de maior valor, sem prejuízo das demais vantagens já asseguradas ao servidor;
- d) Não integra a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária;
- e) Os Cargos de Provimento em Comissão previstos nesta Lei serão estabelecidos para exercer Cargos de Direção, Chefia, Coordenação e Assessoramento;
- f) Os ocupantes de Cargos em Comissão, não farão jus ao recebimento de horas por trabalho extraordinário.

Art. 143. É assegurado aos servidores que exerçam Cargos de Provimento em Comissão e Função de Confiança a percepção do adicional da remuneração, a título de periculosidade e insalubridade, de caráter indenizatório, nos percentuais a serem definidos em laudo técnico específico.

Parágrafo único. O adicional de periculosidade será calculado sobre o salário, conforme símbolos constantes no Anexo I, já o de insalubridade será sobre o salário mínimo, nos percentuais estabelecidos em laudo técnico.

TÍTULO VII
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 144. Para os cargos de Comissão constantes dos Anexos I e III desta Lei ficam destinadas no mínimo 30% (trinta por cento) da totalidade, para atender ao disposto no inciso V do art. 37 da Constituição Federal de 1988.

§ 1º Fica criada a designação de "FC" para caracterizar a Função de Confiança.

§ 2º Fica facultado ao Chefe do Poder Executivo atribuir a Função de Confiança conforme o Anexo I desta Lei no cargo que melhor atenda às necessidades da Administração Pública.

§ 3º A designação para exercer Funções de Confiança será feita por meio de Portaria do Poder Executivo.

Art. 145. Farão jus à ascensão funcional (merecimento/antiguidade), os servidores de provimento efetivos designados para exercer as Funções de Confiança, desde que o cargo mantenha atribuições correlatas às atividades do cargo efetivo do servidor.

Art. 146. Os servidores nomeados para exercer qualquer das Funções de Confiança previstas nesta Lei, devem cumprir jornada integral de 40 (quarenta) horas semanais, a exceção do Procurador Jurídico que permanecerá a obrigatoriedade de 36 (trinta e seis) horas semanais.

Art. 147. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal a substituir servidor(a) comissionado(a) e Secretário(a) Municipal em licença médica pelo período que perdurar a licença e a substituir servidora comissionada e, ou, secretária municipal durante o período de licença-maternidade.

Art. 148. As Funções de Confiança previstas nesta Lei terão as seguintes características e diretrizes:

- a) Livre designação e dispensa a critério do Prefeito Municipal, natureza transitória, sendo dispensável da função, portanto, a qualquer tempo, o servidor nela investido;
- b) Não poderá exercer a função, o servidor comissionado ou temporário;
- c) A Função de Confiança será gratificada, sendo tal gratificação percebida cumulativamente com o vencimento básico pelo exercício de cargo de provimento efetivo, sem prejuízo das demais vantagens já asseguradas ao servidor;
- d) A Gratificação prevista na alínea "c" deste artigo, somente será devida em razão do efetivo exercício das atividades a ela correspondentes, considerando-se, também, para esse fim, os afastamentos em razão de férias, luto e casamento;
- e) Não integra a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária;
- f) As Funções de Confiança previstas nesta Lei serão estabelecidas para exercer cargos de Chefe de Gabinete, Procurador Geral do Município, Assessor, Diretor de Departamento, Coordenador e Chefia de Divisão;
- g) Os ocupantes de cargos de Função de Confiança, não farão jus ao recebimento de horas por trabalho extraordinário.

Art. 149. No ato de designação de servidores efetivos para o exercício de função de confiança será concedida gratificação nos seguintes valores:

I - Gratificação de R\$ 1.249,32 (um mil, duzentos e quarenta e nove reais e trinta e dois centavos), enquanto o servidor estiver investido na função de Chefe;

II - Gratificação de R\$ 1.457,54 (um mil, quatrocentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e quatro centavos), enquanto o servidor estiver investido na função de Diretor;

III - Gratificação de R\$ 1.457,54 (um mil, quatrocentos e cinquenta e sete reais e cinquenta e quatro centavos) enquanto o servidor estiver investido na função de Coordenador;

IV - Gratificação de R\$ 1.665,76 (mil, seiscentos e sessenta e cinco reais e setenta e seis centavos), enquanto o servidor estiver investido na função de Procurador Geral do Município;

V - Gratificação de R\$ 2.082,00 (dois mil e oitenta e dois reais), enquanto o servidor estiver investido na função de Chefe de Gabinete;

VI - Gratificação de R\$ 2.082,00 (dois mil e oitenta e dois reais), enquanto o servidor estiver investido na função de Assessor.

§ 1º Fica vedada a acumulação de gratificação em caso de designação do servidor em Cargo de Confiança para outras funções.

Art. 150. As gratificações de que trata esta Lei serão reajustadas, atualizadas, corrigidas ou revisadas por ocasião da correção salarial anual, nos mesmos índices concedidos aos servidores municipais.

Art. 151. Sobre o valor das gratificações de que trata esta Lei deverá incidir a contribuição previdenciária e imposto de renda.

Art. 152. Na designação de servidor para o exercício de toda e qualquer Função de Confiança prevista nesta Lei, deverão ser considerados os seguintes critérios:

I - Não ter sido penalizado em Processo Administrativo Disciplinar nos 12 (doze) últimos meses;

II - Não estar em gozo de licença remunerada enquadrada no Estatuto do Servidor Público Municipal.

TÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 153. A Estrutura Administrativa preconizada na presente Lei entrará em funcionamento, gradualmente, na medida em que os órgãos que a compõem forem implantados, segundo as conveniências da Administração Municipal, disponibilidade de recursos financeiros e limites previstos na legislação vigente.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos dar-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - Provimento das respectivas direções, coordenações, chefias e assessoramento quanto às competências conferidas;

II - Dotação de elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 154. Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal, observado o disposto no artigo 30, inciso XII, da **Lei Orgânica** do Município.

Art. 155. Integram a presente Lei os seguintes anexos:

I - Anexo I - Órgãos, Relação de Cargos, Quantitativo de Vagas e Correspondente Remuneratório dos Agentes Políticos e Cargos de Provimento em Comissão;

II - Anexo II - Denominações, Requisitos de Investidura, Quantitativo de Vagas e Carga Horária dos Cargos de Provimento Efetivo;

III - Anexo III - Requisitos Mínimos para provimento da função, atribuições e forma de provimento nos cargos em Comissão e Função de Confiança;

IV - Anexo IV - Atribuições dos Cargos de Provimento Efetivo;

V - Anexo V - Vencimentos por Referência dos Cargos de Provimento Efetivo;

VI - Anexo VI - Cargos de Provimento Efetivo em Extinção;

VII - Anexo VII - Atribuições dos Cargos em Extinção;

VIII - Organogramas Administrativos.

Art. 156. O valor dos subsídios e vencimentos atribuídos aos Agentes Políticos, Cargos de Provimento em Comissão e Provimento Efetivo são os constantes nos anexos I, V e VI desta Lei.

Art. 157. Os cargos de Provimento em Comissão e Provimento Efetivo com atribuições, requisitos, quantitativo de vagas e carga horária de trabalho são os constantes nos anexos I, II, III e IV desta Lei.

Art. 158. A organização da estrutura da Administração fica representada nos organogramas constantes no Anexo VIII desta Lei.

Art. 159. A data base para revisão geral anual dos subsídios e vencimentos dos servidores ocupantes dos Cargos em Comissão, Função de Confiança e Provimento Efetivo é o mês de janeiro de cada ano, sendo utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor INPC/IBGE ou outro índice que vier a substituí-lo.

Parágrafo único. O índice de reajuste será calculado anualmente considerando o período de 12 (doze) meses, sendo o mês de novembro do ano anterior a outubro do ano vigente (Redação acrescida pela Lei nº **1495/2024**)

Art. 160. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº **1.428/2022**, Lei nº **1.436/2022**, Lei nº **1.443/2022**, Lei nº **1463/2023**, Lei nº **1468/2023**, Lei nº **1.472/2023**, convalidando todos os atos jurídicos decorrentes da legislação mencionada neste artigo.

Paço Municipal Prefeito Marcos Vilas Boas Pescador, Gabinete do Prefeito, em 12 de dezembro de 2023.

AHMAD ISSA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO II

ANEXO II - PROJETO DE LEI ORDINÁRIA Nº 59/2023/2023.

DENOMINAÇÕES, REQUISITOS DE INVESTIDURA, QUANTITATIVO DE VAGAS E CARGA HORÁRIA DOS CARGOS DE PROVIMENTO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS PARA INVESTIDURA	NÚMERO DE VAGAS	CARGA/ H. SEMANAL
Advogado	Ensino Superior em Direito e Registro no Órgão de Classe respectivo	02	36 Horas
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio Completo	32	40 Horas
Agente de Gestão Administrativa	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Nível Médio em Administração	01	40 Horas
Agente de Combate à Endemias	Ensino Médio Completo	06	40 Horas
Analista Ambiental	Ensino Superior em Biologia, ou; Tecnologia Ambiental, Gestão Ambiental, Engenharia Ambiental, e Registro no Órgão de Classe respectivo	01	40 Horas
Arquiteto e Urbanista	Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo e Registro no Órgão de Classe respectivo	01	20 Horas
Arquivista	Curso superior em Arquivologia, Biblioteconomia	01	40 Horas
Assistente Social	Ensino Superior em Serviço Social e Registro no Órgão de Classe respectivo	07	40 Horas
Atendente de Farmácia	Ensino Médio Completo	03	40 Horas
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	37	40 Horas
Auxiliar Educacional	Ensino Técnico Formação de Docentes (Magistério) ou Nível Superior Pedagogia	12	40 Horas
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto	75	40 Horas
Auxiliar em Saúde Bucal	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar em Saúde Bucal e Registro no Conselho Regional de Odontologia	04	40 Horas
Borracheiro	Ensino Fundamental incompleto	01	40 Horas
Contador	Ensino Superior em Contabilidade e Registro no Órgão de Classe respectivo	01	40 Horas
Controlador Público	Ensino Superior em Contabilidade, Direito, Administração, Economia e Registro em Órgão de Classe respectivo.	01	40 Horas
Encarregado de Recursos Humanos	Ensino Superior em Administração, ou, em Recursos Humanos	02	40 Horas
Enfermeiro	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no Órgão de Classe respectivo	07 (01 vaga criada pela Lei nº 1505/2024) 06	40 Horas
Engenheiro Civil	Ensino Superior em Engenharia Civil e Registro no Órgão de Classe respectivo	02 (01 vaga criada pela Lei nº 1505/2024) 01	20 Horas
Farmacêutico	Ensino Superior em Farmácia e Registro no Órgão de Classe respectivo	03	40 Horas
Fiscal Fazendário	Ensino Superior e Carteira de Habilitação "A" e "B"	04	40 Horas
Fisioterapeuta	Ensino Superior em Fisioterapia e Registro no Órgão de Classe respectivo	02	20 Horas
Fonoaudiólogo	Ensino Superior em Fonoaudiologia e Registro no Órgão de Classe respectivo	01	40 Horas

Guarda Patrimonial	Ensino Médio Completo e Curso de Segurança	14	40 Horas
Lavador e Lubrificador	Ensino Fundamental incompleto	02	40 Horas
Mecânico	Ensino Fundamental incompleto e Curso de Mecânico; ou experiência na área	04	40 Horas
Médico da Atenção Básica	Ensino Superior em Medicina e Registro no Órgão de Classe respectivo	05	40 Horas
Médico da Atenção Básica	Ensino Superior em Medicina e Registro no Órgão de Classe respectivo	01	30 Horas
Médico da Atenção Básica	Ensino Superior em Medicina e Registro no Órgão de Classe respectivo	02 (01 vaga criada pela Lei nº 1505/2024)	20 Horas
Médico Veterinário	Ensino Superior em Medicina Veterinária e registro em Órgão de Classe respectivo	02	40 Horas
Motorista	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação "D"	37	40 Horas
Nutricionista	Ensino Superior em Nutrição e Registro no Órgão de Classe respectivo	03 (01 vaga criada pela Lei nº 1505/2024)	40 Horas
Odontólogo	Ensino Superior em Odontologia e Registro no Órgão de Classe respectivo	04	40 Horas
Operador de Máquinas Pesadas	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira de Habilitação "C" e curso de Operador de Máquinas	17	40 Horas
Orientador Social	Ensino Superior em Serviço Social, ou, Pedagogia, e Registro no Órgão de Classe respectivo	01	40 Horas
Profissional de Educação Física	Ensino Superior em Educação Física e Registro no Órgão de Classe respectivo	04 (01 vaga criada pela Lei nº 1505/2024)	20 Horas
Psicólogo	Ensino Superior em Psicologia e Registro no Órgão de Classe respectivo	05	40 Horas
Psicopedagogo Clínico Institucional	Ensino Superior Psicopedagogia, cursado em instituição reconhecida pelo MEC	01	40
Serviços Gerais Pesados	Ensino Fundamental incompleto	34	40 Horas
Técnico Agropecuário	Ensino Médio completo e Curso Técnico Agropecuário em Nível Médio; e registro no Órgão de Classe	02	40 Horas
Técnico Ambiental	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Ambiental em Nível Médio; e registro no Órgão de Classe	02	40 Horas
Técnico de Enfermagem	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Enfermagem Nível Médio; e registro no Órgão de Classe	13 (03 vagas criadas pela Lei nº 1505/2024)	40 Horas
Técnico em Farmácia	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Farmácia de Nível Médio	01	40 Horas
Técnico em Saúde Bucal	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Saúde Bucal em Nível Médio e Registro no Conselho Regional de Odontologia	02	40 horas
Técnico em Segurança do Trabalho	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Segurança do Trabalho em Nível Médio	01	40 Horas
Técnico em Vigilância Sanitária	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Vigilância Sanitária em Nível Médio	01	40 Horas

Download Anexo: Anexo

(www.leismunicipais.com<https://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/vera-cruz-do-oeste-pr/2023/anexo-lei-ordinaria-1483-2023-vera-cruz-do-oeste-pr>)

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 13/06/2024