

LEI Nº 732, DE 28 DE JUNHO DE 2017.



DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE HONÓRIO SERPA, ESTADO DO PARANÁ, DEFINE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E O QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE HONÓRIO SERPA, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Capítulo I
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 1º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado pelos Diretores de Departamentos e Assessores, ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 2º As atribuições do Chefe do Poder Executivo Municipal são as definidas nas Constituições da República, Constituição do Estado do Paraná e na **Lei Orgânica** do Município, especificamente em seu artigo 46.

Art. 3º As atribuições dos auxiliares diretos do Prefeito Municipal são as estabelecidas nos artigos 50 a 53 da **Lei Orgânica** do Município, bem como nesta Lei, que definirá competências, deveres e responsabilidades.

Capítulo II
DOS PRINCÍPIOS BÁSICOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 4º A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios estabelecidos no artigo 37 da Constituição Federal, e ainda aos seguintes:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Descentralização;
- IV - Controle; e,
- V - Informação.

SEÇÃO I
Do Planejamento

Art. 5º A Administração Municipal manterá um processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento sociocultural, econômico e político do Município, a qualidade de vida da população e a melhoria da prestação dos serviços municipais.

Art. 6º O planejamento municipal deverá orientar-se, além dos princípios fixados pela **Lei Orgânica** Municipal, pelos seguintes princípios básicos:

- I - Democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;
- II - Eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;
- III - Complementaridade e integração de políticas, planos, programas e ações setoriais;
- IV - Viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social, e dos benefícios públicos;
- V - Respeito e adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas Estaduais e Federais existentes.

Art. 7º O planejamento e a execução das atividades da Administração Municipal obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo e na **Lei Orgânica** Municipal e serão feitos por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

- I - Plano de Governo;
- II - Plano Diretor Municipal;
- III - Plano Plurianual;

IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias; e,

V - Orçamento Anual.

Art. 8º. O Plano de Governo será o instrumento de coordenação e integração das ações, programas e planos da Administração Municipal.

Art. 9º. O Plano Diretor Municipal a que se refere o artigo 182 da Constituição Federal é o instrumento básico da política urbana, a ser executada pelo Município.

Art. 10. O Plano Plurianual tem como função estabelecer as diretrizes, objetivos e metas de médio prazo da Administração Pública.

Art. 11. A Lei de Diretrizes Orçamentárias anualmente enunciará as políticas públicas e respectivas prioridades para o exercício seguinte.

Art. 12. O Orçamento Anual tem como principais objetivos estimar a receita e fixar a programação das despesas para o exercício financeiro.

Parágrafo único. Toda atividade deverá integrar-se e ajustar-se ao Plano de Governo e aos demais instrumentos de planejamento, sendo que os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso e atendendo às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

SEÇÃO II Da Coordenação

Art. 13. A ação Administrativa Municipal será exercida mediante permanente processo de coordenação das ações planejadas, harmônicas e integradas, e de suas execuções, nos diversos ambientes gerenciais e operacionais da Administração Municipal.

Art. 14. A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração Municipal, mediante atuação dos Departamentos, dos órgãos de Assessoramento ao Prefeito e das Divisões Administrativas.

SEÇÃO III Da Descentralização

Art. 15. A execução das atividades da Administração Municipal será, tanto quanto possível descentralizada, e a descentralização efetuar-se-á:

I - Nos quadros funcionais da Administração, através da delegação de competência, distinguindo-se, em princípio, o nível de direção e de execução;

II - Na ação administrativa, mediante a criação ou manutenção de órgãos da administração direta, da administração indireta ou, ainda, mediante convênios com órgãos ou entidades de outra esfera de poder;

§ 1º A descentralização administrativa tem por finalidade assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, observados os princípios estabelecidos pela **Lei Orgânica** Municipal e pela legislação.

§ 2º A delegação de competência será realizada por meio de instrumentos administrativos de concessão ou atos permissivos ou autorizatórios.

SEÇÃO IV Do Controle

Art. 16. O controle das ações administrativas deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos e entidades da Administração Municipal, compreendendo, particularmente:

I - O controle pelos Departamentos competentes, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas de cada nível de ação;

II - O controle e a avaliação sistemática dos métodos e processos de execução das ações programáticas da administração, avaliando a correspondência entre o planejado e o realizado, e os ajustamentos e revisões que se fizerem necessários, face aos objetivos estabelecidos, e aos níveis pretendidos de eficiência e eficácia da ação pública;

III - O controle dos recursos públicos aplicados e da guarda do patrimônio do Município.

SEÇÃO V Da Informação

Art. 17. A qualidade da ação administrativa requer a implantação e manutenção de um sistema municipal de informações ou um sistema de informações gerenciais, como garantia da eficiência, eficácia e efetividade das ações, programas, planos e políticas de desenvolvimento do Município, e do seu correlato, a garantia da melhoria da qualidade de vida da população.

§ 1º O sistema de informações gerenciais permitirá um permanente ajustamento das ações programáticas aos objetivos do Plano de Governo e ao Orçamento Municipal.

§ 2º O sistema de informações gerenciais garantirá a implantação de um permanente processo de avaliação e controle das ações da Administração Municipal, tendo em vista seus objetivos maiores, assim como permitir meios de correção de desvios ou distorções de atividades.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 18. A Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal compreende os órgãos da Administração Direta.

Capítulo I
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 19. A Administração Direta é constituída dos órgãos integrantes da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, que compreende:

I - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL:

Gabinete do Prefeito

Gabinete do Vice-Prefeito
Procuradoria/Advocacia Municipal

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

Chefia de Gabinete
Assessoria de Imprensa
Assessoria de Planejamento
Assessoria Jurídica

III - ÓRGÃOS DE COOPERAÇÃO:

Junta do Serviço Militar
Conselhos Municipais

IV - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Divisão de Patrimônio e Frotas
Divisão de Informática
Divisão de Documentação Oficial

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS
Divisão de Controle Documental e Processos

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTROLADORIA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES
Divisão de Compras e Contratos

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FAZENDA
Divisão de Cadastro
Divisão de Tributação e Fiscalização

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
Divisão de Empenho e Liquidação

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE
Divisão de Agricultura e Pecuária
Divisão de Meio Ambiente
Divisão de Cadastro do Produtor e Fiscalização do Setor Primário

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA
Divisão de Agrimensura e Projetos Técnicos

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE
Divisão Administrativa e Financeira de Saúde
Divisão Técnica de Saúde

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO
Divisão de Manutenção e Equipamentos Rodoviários
Divisão de Administração e Gerenciamento de Distritos e Localidades Rurais
Divisão de Obras e Serviços Urbanos

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES
Divisão de Educação e Cultura
Divisão de Merenda Escolar
Divisão de Transporte Escolar
Divisão de Documentação Escolar
Divisão de Esportes

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Divisão de Administração
Divisão de Planejamento e Serviços Sociais
Divisão de Assistência Jurídica

§ 1º A Junta do Serviço Militar é o órgão de colaboração com o Governo Federal, ficando sob o controle e responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal ao qual se vincula por linha indireta.

§ 2º Os Conselhos Municipais ficam vinculados, por linha indireta, ao Chefe do Poder Executivo e terão Regimentos Internos próprios.

§ 3º Os Órgãos da Administração Geral constantes do item I; Órgãos de Assessoramento e Órgão de Cooperação constantes do item II, Órgãos da Administração Específica constantes do item IV, constituem a administração centralizada da Prefeitura, subordinando-se ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha direta.

Capítulo II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. Ficam criados todos os órgãos complementares da Estrutura Básica do Município, conforme Anexo I - Organograma Geral, parte integrante desta Lei.

§ 1º As atribuições e competências de cada um dos órgãos da Estrutura Administrativa serão os descritos conforme o Anexo II desta Lei.

§ 2º A instalação dos órgãos que compõem a Estrutura Administrativa atenderá a necessidades e conveniências da Administração Municipal e seu funcionamento obedecerá ao regime de mútua colaboração e às disponibilidades e necessidades do Município.

§ 3º A Tabela do Anexo III descreve os Cargos de Provimento em Comissão, com os respectivos símbolos e subsídios, e é parte integrante desta Lei.

Art. 21. Ficam criados todos os Cargos de Provimento em Comissão, de livre nomeação e exoneração, simbologia "CC" e subsídios, com denominação e quantidade estabelecidas, conforme Anexo III, parte integrante desta Lei, para o exercício das atividades nos órgãos e em suas respectivas unidades administrativas.

Art. 22. O servidor efetivo que for nomeado para exercer Cargo de Provimento em Comissão poderá optar:

I - Pelo subsídio fixado para o Cargo de Provimento em Comissão, conforme ANEXO III da presente Lei;

II - Pela remuneração do cargo efetivo, acrescida da gratificação de até 80% (oitenta por cento) do valor do vencimento do Cargo de Provimento em Comissão.

Art. 23. Não se obriga o preenchimento de todos os Cargos de Provimento em Comissão, que serão preenchidos na medida da necessidade.

Art. 24. Os Diretores de Departamentos poderão acumular responsabilidades de suas atribuições com as de Chefia de Divisão, desde que dentro do mesmo Departamento, sem acúmulo de remuneração.

Art. 25. A designação para o exercício de Cargos de Provimento em Comissão é de competência exclusiva do Prefeito, que se obriga à nomeação de pelo menos 20% (vinte por cento) de servidores ocupantes de cargos efetivos.

Art. 26. Os cargos de Diretores Municipais de Departamentos, Assessorias e Chefias de Divisão têm sua remuneração estabelecida na forma de subsídio, fixado em parcela única e por lei, de conformidade com o que dispõem os incisos X e XI do artigo 37 e § 4º do artigo 39 da Constituição Federal.

Art. 27. O ocupante de cargo de provimento em comissão que se afastar do exercício da função em razão de doença por mais de 15 dias ou licença-maternidade poderá ser substituído por outro ocupante a ser nomeado interinamente, durante o período em que ocorrer o afastamento.

Art. 28. Os Órgãos da Estrutura Administrativa de Honório Serpa estão dispostos hierarquicamente conforme disposto no artigo 19.

Art. 29. O cargo em comissão de Diretor do Departamento Municipal de Controladoria, obrigatoriamente terá que ser exercido por servidor efetivo, com formação em ensino superior ou com especialização em área correlata ao cargo.

Art. 30. Para implantação da estrutura prevista nesta lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos conforme o disposto na Constituição Federal, artigo 169, inciso IV.

Art. 31. Fica autorizado o Poder Executivo a praticar todas as medidas necessárias à regulamentação desta Lei, editando os atos, através dos quais serão estabelecidas as competências que complementarão a estrutura ora estabelecida.

Art. 32. Na medida em que os órgãos forem sendo instalados, o Prefeito Municipal fica autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal e instalações, baixar os atos competentes e complementares para a adequação dos cargos e funções, promovendo as alterações e anotações funcionais necessárias, bem como adequar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual.

Art. 33. O Prefeito Municipal, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta Lei, fará os ajustes nas atribuições e competências das unidades administrativas e dos seus dirigentes.

Art. 34. Esta Lei entrará em vigor a partir de sua publicação, revogadas as Leis Municipais nº 10/1993, 50/1994, 62/1994, 84/1996, 136/2000, 138/2000, 149/2001, 168/2002, 189/2004, 195/2005, 199/2005, 202/2005, 221/2006, 315/2009, 316/2009, 317/2009, que fica revogada parcialmente, excetuando o que trata dos cargos para o magistério (professor de inglês e professor de educação física), Lei 677/2015 e a Lei 702/2016.

Gabinete do Prefeito Municipal de Honório Serpa, Estado do Paraná, aos 28 dias do mês de junho do ano de 2017.

LUCIANO DIAS
Prefeito Municipal

ANEXO I

A imagem encontra-se no arquivo original e disponibilizado no final da página.

Gabinete do prefeito de Honório Serpa, em 28 de junho de 2017.

LUCIANO DIAS
Prefeito Municipal

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO GABINETE DO PREFEITO:

O Gabinete é a sede político-administrativa do Poder Executivo do Município de Honório Serpa, sendo o local onde o Prefeito expede os atos típicos de sua competência, observados os limites e prerrogativas determinadas na Constituição Federal e regulamentadas na **Lei Orgânica** Municipal. Compete privativamente ao Prefeito as atribuições elencadas no artigo 46 da **Lei Orgânica** Municipal.

DO GABINETE DO VICE-PREFEITO:

O Gabinete do Vice-Prefeito integra a estrutura de representação política do Poder Executivo do Município de Honório Serpa, a quem compete o assessoramento direto e o acompanhamento das atividades e as atribuições estabelecidas na **Lei Orgânica** do Município.

DA PROCURADORIA/ADVOCACIA MUNICIPAL:

A Advocacia/Procuradoria do Município é instituição de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal, oficiando obrigatoriamente, no controle interno da legalidade dos atos do Poder Executivo, responsável, direta ou indiretamente, pela advocacia do Município e pela assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo, órgão com autonomia funcional e administrativa, órgão central de supervisão e chefia dos serviços jurídicos da administração direta e indireta no âmbito do Poder Executivo ou a este vinculado, sendo orientada pelo disposto no artigo 37 da Constituição Federal e da indisponibilidade do interesse público.

Compete também:

I - Promover a representação judicial do Município e a representação extrajudicial;

II - Promover a inscrição da Dívida Ativa;

III - Promover a execução judicial da Dívida Ativa inscrita do Município;

IV - Assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Diretores de Departamentos Municipais, o Conselho Tutelar, demais titulares de órgãos do Município, inclusive auxiliando na elaboração das informações nos processos em que sejam apontados como autores ou réus;

V - Representar ao Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;

VI - Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;

VII - Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

VIII - Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

IX - Elaborar projetos de lei e atos normativos de competência do Prefeito, assessorando os Diretores de Departamentos Municipais e dirigentes de órgãos autônomos, no desempenho da competência para expedição de tais atos que lhe devem ser submetidos antes de sua edição;

X - Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal;

XI - Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que possa prestar no interesse do Município de Honório Serpa, e da imagem de organização, responsabilidade, probidade e zelo para com os direitos do Município e do sujeito passivo de qualquer pretensão a cargo da Procuradoria;

XII - Proceder, no âmbito da pasta de sua responsabilidade, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com determinações emanadas do Chefe do Poder Executivo;

XIII - Exercer outras atividades correlatas.

DA CHEFIA DE GABINETE:

A Chefia de Gabinete é órgão responsável por assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições, auxiliando no relacionamento e na tomada de decisões que envolvem as diversas esferas de poder, tanto interna quanto externamente, ou seja, os demais Departamentos,

entes federativos e o Poder Legislativo. O principal objetivo da Chefia de Gabinete é englobar a articulação e coordenação das políticas de Governo, responsável direta pela execução das metas de atendimento político institucional e inter-relacionamento da Administração e os demais órgãos governamentais ou não, agentes públicos ou não, através das seguintes ações:

- I - Desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito, na direção superior da Administração Municipal;
- II - Coordenar atividades políticas de relacionamento com o Poder Legislativo Municipal, sociedade civil e outras esferas de governo;
- III - Coordenar os assuntos relacionados à Administração Pública Municipal;
- IV - Assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas;
- V - Assessorar o Prefeito em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios e também, com os poderes constitucionalmente instituídos, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- VI - Coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados aos Departamentos, Divisões e demais órgãos da Administração Municipal em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo;
- VII - Executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
- VIII - Assistir ao Prefeito em assuntos referentes à política e, particularmente, nas relações políticas com o Poder Legislativo;
- IX - Acompanhar, na Câmara Municipal e no âmbito estadual e federal, a tramitação das proposições de interesse do Poder Executivo e do Município;
- X - Prestar assistência pessoal ao Prefeito;
- XI - Organizar o cerimonial;
- XII - Coordenar a política de comunicação institucional da Administração Municipal;
- XIII - Coordenar e promover a publicação dos atos oficiais do Município;
- XIV - Coordenar as políticas públicas e desenvolver relações com os conselhos e os movimentos sociais com atuação no Município;
- XV - Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XVI - Exercer outras atividades correlatas.

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA:

A Assessoria de Imprensa tem por finalidade planejar e coordenar as atividades inerentes à comunicação social, visando à integração política e das atividades dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, competindo à execução das seguintes atividades:

- I - Organizar entrevistas, conferências e debates para a divulgação de assuntos de interesse do Município;
- II - Implementar plano de estruturação da imagem institucional da Administração Municipal;
- III - Elaborar diariamente o resumo das principais notícias veiculadas na imprensa, de interesse do Município, divulgando aos órgãos municipais;
- IV - Desenvolver campanhas publicitárias de prestação de contas dos atos do Município;
- V - Promover a produção de trabalhos gráficos, audiovisuais e pesquisas;
- VI - Fiscalizar o cumprimento das cláusulas de contrato com empresas de publicidade;
- VII - Elaborar e coordenar a divulgação eletrônica dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal;
- VIII - Coordenar o processo de desenvolvimento de campanhas da Administração Municipal, funcionando como elo entre os Departamentos Municipais;
- IX - Preparar e executar a comunicação entre a Administração Municipal e seus servidores, através de informativos internos e comunicados;
- X - Estabelecer contatos nos meios de comunicação com vista a divulgar matérias de interesse da Municipalidade;
- XI - Realizar a cobertura jornalística de todas as áreas de atuação da Administração Municipal;
- XII - Coordenar os trabalhos de editoração de matérias, como folheto e folder solicitados pelos Departamentos Municipais;
- XIII - Efetuar a classificação, catalogação, guarda e conservação do acervo audiovisual produzido pela Administração Municipal;
- XIV - Promover o registro, através dos recursos disponíveis de imagem e som, dos eventos desenvolvidos pela Administração Municipal; e,
- XV - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO:

A Assessoria de Planejamento tem como finalidade assistir direta e imediatamente ao Prefeito Municipal no que tange ao planejamento das atividades, e:

- I - Planejar e coordenar a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais do Município;
- II - Garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de governo;
- III - Promover contatos e relações com autoridades e organizações dos diferentes níveis e esferas governamentais;
- IV - Promover e supervisionar a coordenação da implantação das políticas setoriais do Município;
- V - Participar das avaliações das ações governamentais;
- VI - Desenvolver técnicas gerenciais em articulação com os demais Departamentos que permitam à Administração Municipal atingir seus objetivos;
- VII - Sistematizar a coleta, análise e disseminação de informações advindas dos órgãos municipais e fontes primárias de dados de interesse do Município, de forma a obter indicadores de desempenho;
- VIII - Planejar, acompanhar e analisar as ações da Administração Municipal a nível estratégico;
- IX - Desenvolver estudos necessários à elaboração e execução do Plano de Ação do Município;
- X - Viabilizar o processo de planejamento das diversas áreas da Prefeitura, com avaliação, controle e acompanhamento da execução do orçamento anual, diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual;
- XI - Desenvolver estudos estratégicos, identificando as vocações e fontes de recursos necessários à implantação e ampliação de projetos;
- XII - Desenvolver projetos que envolvam a plena utilização da infraestrutura e logística do Município;
- XIII - Gestionar convênios e parcerias com instituições públicas e privadas que assegurem o desenvolvimento econômico do Município;
- XIV - Manter contato com empresários, federações, instituições privadas e órgãos competentes dos diversos setores da economia, buscando apoio necessário para a implantação e implementação de planos e projetos para o Município;
- XV - Identificar as emendas parlamentares destinadas ao Município, para que os projetos sejam elaborados a tempo, objetivando a utilização daqueles recursos;
- XVI - Coordenar o processo de discussões estratégicas para formulação das políticas e definição dos projetos prioritários do governo e acompanhar o sistema de gerenciamento dos projetos prioritários do governo;
- XVII - Realizar estudos necessários à elaboração dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA), em articulação com os vários órgãos da Administração;
- XVIII - Viabilizar o processo de planejamento orçamentário e participativo, garantindo a integração das ações das várias áreas da Prefeitura;
- XIX - Coordenar o processo de discussões estratégicas para formulação das políticas e dos programas prioritários de governo;
- XX - Manter atualizadas as informações sobre a execução de cada projeto prioritário e obras do orçamento participativo;
- XXI - Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução dos objetivos e dos efeitos das políticas de gestão;
- XXII - Programar e realizar reuniões, seminários e encontros relativos ao processo de planejamentos estratégicos;
- XXIII - Participar do processo de discussão do orçamento participativo e da elaboração dos orçamentos anuais e dos Planos Plurianuais;
- XXIV - Analisar pesquisas e dados estatísticos coletados para auxiliar na definição de ações prioritárias do governo;
- XXV - Socializar informações e formação adequada para os setores sociais menos favorecidos como forma de facilitar sua participação no processo de construção da LOA e do PPA participativo;
- XXVI - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

DA ASSESSORIA JURÍDICA:

Compete à Assessoria Jurídica:

- I - Representar o Prefeito nas ações judiciais, e promover assistência jurídica ao Prefeito e dirigentes de unidades organizacionais da Prefeitura Municipal;
- II - Assessorar ao Prefeito e aos órgãos municipais em questões de direito e legislação, para que o Executivo Municipal possa cumprir sua missão constitucional e atingir os seus objetivos;
- III - Organizar e manter atualizado o banco de dados com os registros de seus pareceres e decisões judiciais, bem como a legislação, doutrina e jurisprudência da Prefeitura Municipal;
- IV - Representar o Município, em juízo ou fora dele, na defesa de seus interesses;

- V - Efetuar análise de documentos e processos, emitir pareceres e elaborar documentos jurídicos pertinentes a sua área de atuação;
- VI - Elaborar ou apreciar minutas, contratos, convênios, acordos, propostas de mensagens, projetos de leis, decretos e demais documentos de interesse do Município;
- VII - Realizar estudos quanto à adoção de medidas de natureza jurídica, em decorrência da legislação geral ou especial, ou de jurisprudência firmada;
- VIII - Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, administrativa e outras;
- IX - Assessorar as Comissões de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;
- X - Integrar comissão de inquérito mediante indicação do Prefeito Municipal;
- XI - Organizar e manter atualizado ementário da legislação pertinente ao Município;
- XII - Emitir pareceres e informações sobre assuntos de natureza jurídica e de interesse do Município;
- XIII - Acompanhar os processos encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XIV - Emitir pareceres nos processos de pessoal e de aposentadorias;
- XV - Executar a cobrança judicial da dívida ativa do Município;
- XVI - Auxiliar na elaboração e examinar minutas de Portaria, Decreto e projetos de leis;
- XVII - Controlar prazos legais de resposta a requerimentos, convocações e projetos de leis enviados pelo Legislativo;
- XVIII - Controlar prazos de apreciação, por parte da Câmara Municipal, de Projetos em regime de urgência e de apreciação de vetos do Prefeito Municipal a projetos de leis e demais obrigações do Legislativo para com o Executivo;
- XIX - Dar forma final a Decretos e Projetos de Leis;
- XX - Executar atividades de relação formal da Prefeitura Municipal com a Câmara Municipal, em conjunto com a Chefia de Gabinete;
- XXI - Exercer a representação judicial do Município de Honório Serpa na forma estabelecida em lei;
- XXII - Oficiar, quando de interesse do Município, os órgãos do Judiciário e do Ministério Público;
- XXIII - Examinar ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e os Departamentos Municipais quanto ao seu exato cumprimento;
- XXIV - Ajuizar as ações e defender os interesses do Município perante qualquer Juízo ou Tribunal e ainda perante qualquer instância administrativa;
- XXV - Promover, através de mecanismos próprios, a uniformização da defesa do Município nas demandas em que este for parte;
- XXVI - Controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o Município seja parte;
- XXVII - Reunir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em Mandados de Segurança;
- XXVIII - Emitir pareceres sobre questões jurídicas em processos que versem sobre o interesse da municipalidade;
- XXIX - Propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e fiscais e de interpretação sobre as quais haja controvérsia;
- XXX - Orientar os servidores municipais nas questões de relevância;
- XXXI - Compatibilizar seus procedimentos, sempre que possível e na defesa do interesse do Município, com as diretrizes adotadas pelo Estado e pela União;
- XXXII - Executar outras atividades correlatas.

DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR:

A Junta de Serviço Militar é órgão de execução de Serviço Militar no Município, presidida pelo Prefeito Municipal, que faz a indicação à Circunscrição de Serviço Militar, através da Delegacia de Serviço Militar, de servidor público municipal para o cargo de Secretário da Junta de Serviço Militar e a ela compete:

- I - Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela circunscrição do serviço militar;
- II - Receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área, as relações de óbito dos cidadãos com faixa etária entre 18 e 45 anos, de acordo com as normas em vigor;
- III - Efetuar o alistamento dos brasileiros residentes no Município e, excepcionalmente em outros, procedimentos de acordo com as normas e instruções existentes;
- IV - Alertar ao alistado que no caso de mudança de residência o mesmo deverá comunicar o novo endereço à junta de destino logo após a sua chegada;

V - Organizar e manter em dia o fichário dos alistados;

VI - Organizar fichário separado dos cidadãos que se tornarem reservistas;

VII - Comunicar à Delegacia do Serviço Militar, pelo meio mais rápido, toda transferência de residência de convocado quer já tenha sido ou não submetido à seleção e o resultado da mesma quando for o caso;

VIII - Fazer a entrega dos Certificados de Alistamento Militar, dos Certificados de Dispensa de Incorporação e dos Certificados de Isenção mediante recibo passado nos respectivos livros ou relação de fornecimento;

IX - Organizar os processos de arrimo, de adiantamento de incorporação, de solicitação de certificado de dispensa de incorporação e certificado de isenção, de retificação de dados, de reabilitação e dos que pretendem eximir-se do Serviço Militar e do serviço alternativo, encaminhando-os à Circunscrição do Serviço Militar através da Delegacia do Serviço Militar;

X - Revalidar os certificados de alistamento militar de acordo com as normas e instrução existentes;

XI - Efetuar, no Certificado de Alistamento Militar, as anotações referentes à situação militar do alistado;

XII - Determinar o pagamento da taxa militar, quando for o caso;

XIII - Informar ao público, utilizando os meios de comunicação do Município e a colaboração que possa ser prestada pelos líderes da comunidade, a respeito da necessidade do alistamento dentro do prazo previsto, da época e local de seleção, das situações de insubmisso e de refratário e das penalidades a serem aplicadas, da situação de arrimo, da obtenção do adiamento de incorporação e da necessidade da apresentação dos reservistas e dos dispensados do serviço militar inicial classificado em "situação especial", no exercício de reserva;

XIV - Participar da circunscrição do serviço militar através da Delegacia do Serviço Militar, as infrações à lei do Serviço Militar e a seu pagamento;

XV - Organizar e realizar as cerimônias relativas à entrega do Certificado de Dispensa de Incorporação para juramento à bandeira;

XVI - Alertar os cidadãos que tenham recebido o certificado de dispensa de incorporação sobre a possibilidade da chamada complementar;

XVII - Organizar e executar os trabalhos de relações e publicidade do Serviço Militar no território de seu Município;

XVIII - Cooperar na fiscalização da lei do Serviço Militar;

XIX - Verificar a situação militar dos cidadãos que desejarem obter passaporte e, caso estejam em dia com suas obrigações militares, se estão de posse do documento militar original e da respectiva fotocópia;

XX - Manter relacionamento com órgãos das Forças Armadas; e,

XXI - Desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

DOS CONSELHOS MUNICIPAIS:

Os conselhos municipais, formados por representantes da Prefeitura e da sociedade civil, contribuem para a definição dos planos de ação da cidade, através de reuniões periódicas e discussões. Cada conselho atua de maneira diferente, de acordo com a realidade local e com a sua especificação. Dentre as suas atribuições inclui-se a defesa dos direitos dos cidadãos e funcionam como organização capaz de estreitar a relação entre o governo e sociedade civil a partir da participação popular em conjunto com a administração pública nas decisões regentes na sociedade. Os Conselhos são criados por Lei na qual deverá conter as suas competências, representantes, atribuições e mandato.

DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO:

Compete ao Departamento Municipal Administração a gestão dos serviços de caráter administrativo, de controle de atos, processos, gerenciamento de recursos humanos, do arquivo de documentos de caráter geral, visando à integração burocrática da Prefeitura, bem como o sistema de compras e controle patrimonial, dentre as seguintes atribuições:

I - Promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

II - Levar ao conhecimento do Prefeito as notícias e problemas de relevância para o município, resolvendo aqueles afetos a sua pasta, sempre em conformidade com a política de governo do Prefeito;

III - Realizar e aplicar projeto de melhoria junto aos órgãos que se encontram dentro da sua estrutura;

IV - Gerenciar os setores de protocolo e registro de leis e atos administrativos, recursos humanos, arquivo e de licitação e compras;

V - Assessorar o Prefeito na gestão de recursos humanos e gestão da Administração Pública Municipal Direta;

VI - Formular, propor e aplicar a política municipal de recursos humanos da Prefeitura;

VII - Realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à prestação eficiente de serviços público municipal;

VIII - Promover a concessão dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos;

IX - Acompanhar as atividades voltadas para a modernização dos serviços administrativos do município;

X - Gerenciar os serviços gerais da Prefeitura Municipal;

XI - Estipular as demais normas e o sistema a serem seguidas para a aquisição de materiais e serviços, compras e licitações, canalizando todas as requisições respectivas;

XII - Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XIII - Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Departamento;

XIV - Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XV - Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XVI - Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XVII - Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XVIII - Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XIX - Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de seu Departamento;

XX - Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XXI - Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XXII - Supervisionar o recebimento, armazenando, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e do material permanente, destinados aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;

XXIII - Supervisionar os serviços de limpeza e copa das instalações do paço municipal, bem como as atividades de conservação e manutenção dos bens e equipamentos de propriedade do Município, providenciando consertos e reparos quando necessários;

XXIV - Acompanhar a evolução de tecnologias de tramitação e armazenagem de processos e demais documentos;

XXV - Administrar as concessões patrimoniais da municipalidade;

XXVI - Acompanhar e gerenciar os relatórios de informações administrativas;

XXVII - Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pelo Departamento;

XXVIII - Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

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

Da Divisão de Patrimônio e Frotas:

A Divisão de Patrimônio e Frotas tem as seguintes atribuições:

I - Estabelecer normas, em conjunto com órgão competente, para o uso, a guarda e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

II - Proceder à incorporação de bens patrimoniais no cadastro de bens da Prefeitura Municipal;

III - Providenciar a classificação, codificação e manutenção atualizada dos registros dos bens patrimoniais do Município;

IV - Coordenar a fiscalização da observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da Administração Municipal;

V - Coordenar o cadastramento dos bens imóveis edificados ou não, providenciando sua regularização junto aos cartórios competentes e promovendo, em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura Municipal, sua guarda e manutenção;

VI - Coordenar os serviços de manutenção predial em sua área de atuação, solicitando apoio do setor competente;

VII - Controlar as baixas de bens patrimoniais, bem como a saída e a entrada daqueles que se destinam a serviços de manutenção externos;

VIII - Planejar e executar o tombamento de todos os bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

IX - Providenciar arquivo de plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município;

X - Realizar inventários e avaliações e reavaliações dos bens patrimoniais de acordo com as normas internacionais de contabilidade;

XI - Manter o registro dos leilões, doações, desapropriações, cessões e aforamento dos bens patrimoniais;

XII - Efetuar verificações nos órgãos municipais para conferir se os bens patrimoniais existentes conferem com aqueles relacionados nos respectivos termos de

responsabilidade;

XIII - Atualizar sistematicamente o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade;

XIV - Relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato ao setor competente para que seja dada a destinação conveniente;

XV - Controlar os bens imóveis municipais, ocupados a título de concessão, permissão e aforamento, mantendo o controle permanente do cumprimento de suas obrigações contratuais;

XVI - Fiscalizar a concessão, resgate, celebração de escrituras e registros da documentação dos bens imóveis do Município;

XVII - Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio da municipalidade;

XVIII - Emitir guia de recolhimento de foros, laudêmios, permissões e concessões de uso;

XIX - Manter em seus arquivos plantas de situação e localização, fotos e outros documentos, com a finalidade de identificar os bens imóveis de propriedade do Município;

XX - Acompanhar a realização de concorrência pública para concessões e de leilão para alienações dos bens imóveis do Município;

XXI - Manter o registro das alienações, doações, desapropriações, cessões e concessões dos bens patrimoniais;

XXII - Realizar inventários periódicos de estoques do almoxarifado para organizar e controlar o estoque e sua movimentação de entrada e saída de materiais;

XXIII - Receber o material, notas de entrega e as faturas dos fornecedores, encaminhando-as ao Departamento Municipal de Finanças com as declarações de recebimento e aceitação do material;

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

Da Divisão de Informática:

A Divisão de Informática tem as seguintes atribuições:

I - Elaborar normas relativas à custódia lógica e física dos arquivos gerais na área de informática, estabelecendo critérios de segurança e manuseio de arquivos;

II - Responsabilizar-se e orientar o desenvolvimento dos projetos e áreas de implantação e ampliação dos serviços de informática;

III - Definir com os Departamentos Municipais envolvidas, as prioridades e abrangência do sistema;

IV - Treinar os usuários para a correta utilização das redes instaladas;

V - Zelar pela segurança dos dados compartilhados entre os diversos órgãos da Prefeitura Municipal;

VI - Informar a Divisão de Patrimônio sobre aquisições ou alterações dos equipamentos de informática;

VII - Fornecer as especificações de hardwares e softwares para correta aquisição e/ou locação;

VIII - Manter a padronização de equipamentos e programas;

IX - Responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos de informática;

X - Providenciar o registro dos equipamentos de informática e acompanhar para a melhoria constante dos serviços realizados, bem como a elaboração de materiais gerenciais;

XI - Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições básicas e aquelas determinadas pelo Diretor do Departamento Municipal de Administração.

Da Divisão de Documentação Oficial:

A Divisão de Documentação Oficial tem as seguintes atribuições:

I - Organizar e coordenar as atividades relativas a protocolos, comunicação, arquivos, documentação e reprografia;

II - Controlar e administrar o consumo das contas de telefone, água e energia, de imóveis locados, próprios e do município para atender ao interesse da administração e seu devido encaminhamento aos órgãos competentes para quitação;

III - Executar o recebimento, classificação, catalogação e destinação das correspondências aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;

IV - Controlar a tramitação de processos, informando sobre a sua localização atual, quando solicitado;

V - Prestar o atendimento ao público e aos servidores da Prefeitura Municipal informações quanto à localização de processos;

VI - Normalizar e promover atividades relativas ao recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentação em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;

- VII - Manter atualizados e fornecer informações sobre a localização dos processos em tramitação;
- VIII - Fazer instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos quando necessário;
- IX - Encaminhar, de acordo com as normas estabelecidas, a remessa de processos e demais documentos para o arquivo geral;
- X - Receber e conferir os processos para arquivamento e lançamento em sistema específico;
- XI - Manter o arquivo em condições de organização e segurança para que os documentos sejam facilmente localizados e preservados durante sua validade;
- XII - Organizar, conservar, analisar o conteúdo dos documentos e de papéis e implementar o sistema de arquivo;
- XIII - Atender, quando solicitado oficialmente, o desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- XIV - Preparar microfilmagem ou outro modo de conservação, de todos os processos e documentos encerrados pelos vários órgãos da Administração Municipal;
- XIX - Organizar, manter e conservar as publicações de atos da administração municipal;
- XVI - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito.

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS:

O Departamento Municipal de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:

- I - Coordenar as atividades relacionadas à avaliação de cargos e desempenho de servidores, fornecendo os subsídios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
- II - Administrar as atividades das áreas ligadas ao Departamento de Recursos Humanos;
- III - Aprovar os processos de transferência, requerimento, memorandos, certidões e outros;
- IV - Desenvolver propostas de alteração e/ou melhoria da política de recursos humanos em conjunto com a área afim;
- V - Elaborar planos visando à implementação de ações voltadas às políticas de recursos humanos em conjunto com a área afim;
- VI - Planejar, juntamente à área afim, a revisão e a manutenção do plano de cargos e salários e as atividades de controle de pessoal;
- VII - Planejar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- VIII - Formular, em conjunto com área de relações de trabalho, as estratégias de negociações com Sindicatos e associações de classes;
- IX - Analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Prefeitura Municipal;
- X - Providenciar o registro detalhado das atividades desenvolvidas no Departamento a fim de gerar dados, para acompanhamento e melhoria constante dos serviços realizados, bem como para a elaboração de relatórios gerenciais;
- XI - Controlar a situação do pessoal à disposição, em suspensão contratual e outros afastamentos;
- XII - Aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal;
- XIII - Coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público de servidores, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;
- XIV - Proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Assessoria Jurídica do Município nos casos de necessidade;
- XV - Requerer a inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
- XVI - Providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos municipais;
- XVII - Providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- XVIII - Coordenar e selecionar cursos para treinamento de pessoal;
- XIX - Cadastrar a participação individual em cursos, palestras, seminários e qualquer outro evento que caracterize desenvolvimento profissional, fornecendo dados para os devidos registros nas fichas funcionais;
- XX - Identificar as áreas e atividades de riscos potenciais de acidentes físicos e materiais;
- XXI - Identificar e corrigir problemas relacionados à ausência ou má utilização de equipamentos de proteção individual;
- XXII - Envolver todos os trabalhadores, principalmente os ocupantes de cargos de chefia, no desenvolvimento de práticas seguras de trabalho, criando novas

motivações e eliminando o desinteresse;

XXIII - Elaborar análises de risco de trabalho a fim de identificar falhas e buscar alternativas para a correta execução dos serviços;

XXIV - Identificar e solicitar a necessidade de contratação de empresas especificadas nas situações que excederem os limites técnicos e operacionais;

XXV - Encontrar novas maneiras de fazer o trabalho a fim de melhorar a produtividade e de eliminar os desperdícios, melhorando as etapas do processo ou modificando sua sequência, ou, se forem necessários, modificando equipamentos e precauções de segurança e saúde para eliminar ou reduzir riscos;

XXVI - Exercer outras atividades correlatas das suas atribuições básicas e aquelas determinadas pela chefia imediata.

Da Divisão de Controle Documental e Processos:

A Divisão de Controle Documental e Processos tem as seguintes atribuições:

I - Coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores municipais, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito;

II - Coordenar as atividades de controle de pessoal relacionadas com registros e folha de pagamento;

III - Registrar os atos inerentes à admissão, bem como todos aqueles que impliquem em alteração da vida funcional do servidor;

IV - Controlar da frequência e a escala de férias dos servidores;

V - Preparar e enviar ao Tribunal de Contas do Paraná, os arquivos do SIM-AP;

VI - Exercer outras atividades correlatas das suas atribuições básicas e aquelas determinadas pela chefia imediata;

VII - Manter arquivo do assentamento funcional dos servidores;

VIII - Preparar folha de pagamento e outros documentos referentes à pessoal;

IX - Promover o registro e controle dos benefícios concedidos aos servidores;

X - Responsabilizar-se pela apresentação de documentos exigidos pelos órgãos trabalhistas e previdenciários;

XI - Prestar informações sobre benefício e assistência dos servidores aos órgãos competentes;

XII - Manter-se atualizado sobre a legislação trabalhista bem como aquelas relacionadas ao recolhimento, pagamentos, encargos e contribuições sociais;

XIII - Zelar pela ética quanto ao sigilo das informações que circulam na seção;

XIV - Promover, em conjunto com os diversos departamentos municipais, o incentivo e a orientação quanto às anotações nas fichas funcionais, sejam de ordem positiva ou negativa;

XV - Praticar atendimento interno e externo de qualidade, visando satisfazer as necessidades de informação dos usuários;

XVI - Promover a execução e o controle do pagamento dos servidores municipais aposentados;

XVII - Promover a constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores municipais;

XVIII - Elaboração e preenchimento das fichas individuais e de família que contenham os dados de identificação dos servidores para efeito do cadastro de pessoal;

XIX - Exercer outras atividades correlatas das suas atribuições básicas e aquelas determinadas pela chefia imediata.

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTROLADORIA:

O Departamento Municipal de Controladoria tem por atribuições básicas:

I - Acompanhar o Planejamento Estratégico da Administração Municipal, com a elaboração, atualização e adaptações do Plano de Governo, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual;

II - O controle estratégico-administrativo da execução do Plano de Governo, nos diversos órgãos da Prefeitura Municipal;

III - Informar ao Prefeito e Diretores Municipais do estágio e implementação dos Planos de Ações dos Departamentos, do Plano de Governo da Administração Municipal e de suas execuções orçamentárias;

IV - Criar e implementar os controles internos necessários, para garantir o controle do Patrimônio Público;

V - Assinar em conjunto com o contador do Município e com o Prefeito Municipal, todas as peças contábeis, gerenciais e de controles internos exigidos pela legislação;

VI - Desenvolver trabalhos de análise e verificação das informações, com enfoque operacional, de modo a mensurar a eficácia e a eficiência das ações da Administração Pública;

- VII - Realizar fiscalização nas atividades contábeis, financeiras, fiscais e operacionais da Administração;
- VIII - Supervisionar o desenvolvimento das operações financeiras e tributárias, de acordo com a legislação vigente;
- IX - Propor a realização de correções e retificações operativas nas distorções encontradas;
- X - Orientar a Administração Municipal, visando o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XI - Verificar o controle interno dos diversos órgãos e promover a melhoria nos pontos falhos encontrados;
- XII - Propor medidas para evitar a reincidência das falhas encontradas nos processos de checagem e verificações contábeis e financeiras;
- XIII - Avaliar e propor a implantação de fluxo de documentação e processo da Administração;
- XIV - Executar outras atribuições designadas pelo Prefeito.

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES:

O Departamento Municipal de Licitações tem as seguintes atribuições:

- I - Planejar e controlar as atividades de licitações, pesquisa de mercado e compras da Prefeitura;
- II - Avaliar e assessorar na elaboração das especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados, bem como dos editais;
- III - Promover as negociações técnicas comerciais pertinentes em todos os processos de compras de bens e serviços tendo como referencial as previsões orçamentárias e aprovação do relatório final de negociação;
- IV - Gerenciar o processo de notificação a fornecedores infratores em relação às condições contratuais estabelecidas, sugerindo, através de pareceres, o tipo de penalidade;
- V - Acompanhar e fiscalizar, em conjunto com a área requisitante, a execução dos contratos e seus respectivos aditivos;
- VI - Registrar as ocorrências decorrentes da execução dos contratos e seus aditivos;
- VII - Avaliar e propor modificações nos contratos, introduzindo correções que se fizerem necessárias para melhorar a qualidade e produtividade da contratação;
- VIII - Denunciar a extinção de prazo, caso fortuito ou força maior, para prorrogação de contrato;
- IX - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Da Divisão de Compras e Contratos:

- I - Coordenar e controlar as solicitações de aquisições e contratações de bens e serviços;
- II - Receber os processos das unidades administrativas contendo especificações sobre compra de materiais ou contratação de serviços a serem licitados;
- III - Manter arquivo de processos licitatórios, as dispensas de licitação e processos de pagamento não concluídos, aplicando prazo estabelecido na tabela de temporalidade;
- IV - Realizar todos os procedimentos concernentes aos processos de licitação, até a elaboração do contrato e competente publicação;
- V - Organizar o cadastro de fornecedores de materiais de consumo e permanente e de serviços;
- VI - Efetuar inscrição, avaliação, habilitação, registro e divulgação dos fornecedores de bens e serviços;
- VII - Manter atualizados os dados cadastrais dos fornecedores;
- VIII - Promover a realização dos procedimentos licitatórios em suas diversas modalidades para obras, compras de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades da administração municipal, em obediência à legislação vigente;
- IX - Acompanhar e analisar o desempenho dos fornecedores, em conjunto com a área afim, registrando os fatos ocorridos nas operações comerciais;
- X - Preparar e publicar os editais de tomada de preço e concorrência pública e todos os demais documentos sujeitos a publicação;
- XI - Planejar e manter o sistema de informações e controle de contratos;
- XII - Redigir os contratos para aquisição de bens e serviços e seus respectivos aditivos, concebendo-os dentro dos padrões jurídicos, administrativos, orçamentários, financeiros e operacionais, observando a legislação em vigor e os interesses do Município;
- XIII - Redigir o texto final de contratos, acordos, convênios e ajustes em que a administração municipal seja parte, relativos à negociação de financiamentos e repasses para obras, serviços e bens;
- XIV - Elaborar o ato de encerramento dos contratos e convênios após o encerramento dos mesmos;

XV - Elaborar e enviar para publicação os resumos de contratos e convênios de acordo com a lei vigente;

XVI - Acompanhar nos diários oficiais a legislação e publicações relativas aos contratos e convênios e arquivar em boa ordem a publicação;

XVII - Controlar a numeração dos contratos e fiscalizar formalmente os prazos e valores em conjunto com a área requisitada responsável pela execução dos contratos e de seus respectivos aditivos;

XVIII - Manter a atualização no sistema dos dados dos contratos e licitações para cumprimento das exigências do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XIX - Prover o setor competente das informações necessárias ao recebimento de materiais e serviços;

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

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FAZENDA:

O Departamento Municipal de Fazenda tem as seguintes atribuições:

I - Distribuir as tarefas e os encargos entre as equipes de trabalho, provendo as condições necessárias à execução das atividades;

II - Coordenar, controlar e acompanhar as tarefas de sua equipe, bem como as instruções de trabalho respectivas;

III - Formular diretrizes e elaborar sistematicamente programas nas suas respectivas áreas de atuação, obedecendo aos princípios e diretrizes do Plano de Governo;

V - Formalizar atividades de treinamento de sua equipe de trabalho;

VI - Zelar pela disciplina e pelo cumprimento das tarefas;

VII - Realizar estudo de melhoria dos métodos de trabalho e implantar novas rotinas que visem a racionalização dos trabalhos;

VIII - Realizar estudos, pesquisas e análises técnicas em áreas de sua respectiva competência, para embasar ações e decisões da Administração Municipal;

IX - Assessorar a gestão pública em suas áreas específicas de competência;

X - Apresentar avaliações e relatórios sobre as atividades técnicas de suas ações de atribuições;

XI - Assessorar a elaboração do plano de ação de sua área de atuação;

XII - Montar e manter atualizado o sistema de informações gerenciais, coleccionar e analisar informações ao processo de planejamento do Departamento, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;

XIII - Elaborar levantamentos, análises, consolidações e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos do Departamento;

XIV - Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal;

XV - Elaborar estudos que forneçam análise e propostas de alternativas para a formação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implementação e viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade;

XVI - Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais;

XVII - Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais;

XVIII - Elaborar estudos estatísticos para auxiliar na definição de prioridades, bem como compilar dados para a proposta orçamentária do Departamento, encaminhando-os ao Departamento competente;

XIX - Efetuar o recebimento da receita proveniente de tributos ou a qualquer título;

XX - Executar o pagamento das despesas, previamente processadas e autorizadas;

XXI - Efetuar o recebimento, a guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura, devolvendo-os quando devidamente autorizados;

XXII - Emitir cheques e requisição de talonários para a devida assinatura do Prefeito com outro representante legal;

XXIII - Controlar rigorosamente os saldos das contas em estabelecimentos de créditos movimentados pela Prefeitura;

XXIV - Promover o recolhimento das importâncias devidas referentes a encargos da Prefeitura;

XXV - Efetuar os lançamentos de escrituração do Caixa;

XXVI - Elaborar boletim de movimento financeiro diário, encaminhando-o ao Diretor do Departamento Municipal de Finanças;

XXVII - Manter-se em frequentes contatos com agências bancárias com a finalidade de acompanhar o desenvolvimento das operações que ocorrem entre estas e o Município;

XXVIII - Promover um bom fluxo de informações gerenciais para o Diretor do Departamento Municipal de Finanças;

XXIX - Coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, em observância à legislação pertinente;

XXX - Efetuar a ordem cronológica das despesas quando regularmente autorizadas e de acordo com a disponibilidade financeira;

XXXI - Coordenar o arquivamento de diversos documentos do departamento;

XXXII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;

XXXIII - Acompanhar a execução dos convênios firmados pelo Município com entidades e outras esferas de governo;

XXXIV - Acompanhar a elaboração e a execução do Planejamento Estratégico da Prefeitura, do Plano de Governo e do Plano Plurianual do Município;

XXXV - Coordenar e acompanhar as alterações na Estrutura Organizacional, no Regimento Interno e Manual de Normas e Procedimentos da Prefeitura;

XXXVI - Executar as estratégias de articulação interna com os demais Departamentos e externa com a comunidade, órgãos e entidades públicas e privadas, em assuntos de interesse da Prefeitura, e em sintonia com os interesses do município.

Da Divisão de Cadastro:

A Divisão de Cadastro, Tributação e Fiscalização tem as seguintes atribuições:

I - Organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes e cadastro mobiliário necessário à fiscalização, realizar diligências no curso de suas atividades, lavrando os competentes autos de infração, notificações e avaliações de imóveis;

II - Articular-se com os órgãos afins para atualização de informações sobre cadastro de terreno e edificações sujeitos aos impostos e taxas de serviços públicos, lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis;

III - Confeccionar plantas de quadras e plantas de referência cadastral, bem como proceder ao georreferenciamento do cadastro imobiliário;

IV - Gerar mapas temáticos com informações do cadastro imobiliário que venha subsidiar a administração municipal em suas atividades de planejamento e gestão;

V - Auxiliar o Setor de Fiscalização na orientação aos contribuintes sobre suas obrigações fiscais através de publicações de editais e avisos em jornais e campanhas nos meios de comunicação;

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

Da Divisão de Tributação e Fiscalização:

A Divisão de Tributação e Fiscalização tem as seguintes atribuições:

I - Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário e o cumprimento das Leis e Regulamentos Fiscais;

II - Coordenar e executar a política tributária do Município;

III - Estabelecer estudos dos parâmetros da tributação municipal junto ao Departamento Municipal de Finanças;

IV - Supervisionar as publicações quanto às obrigações fiscais do Município;

V - Promover o lançamento da dívida ativa e demais créditos do Município cobráveis em execução;

VI - Assessorar o Departamento Municipal de Finanças quanto às informações sobre cálculos, cobrança, créditos e controle de arrecadação dos tributos do Município;

VII - Manter coletânea atualizada da legislação, doutrina e jurisprudência sobre assuntos de interesse do Município relativos à área Fiscal e Tributária;

VIII - Exercer as atividades de fiscalização competente à administração municipal, bem como dos tributos e outras rendas pertinentes à prefeitura ou a cargo desta, organizando planos de fiscalização e propondo medidas para a sua fiel execução e aperfeiçoamento;

IX - Realizar o lançamento dos tributos do Município e emitir os carnês dos tributos aos seus respectivos destinatários;

X - Inscrever na dívida ativa e manter atualizados os registros individuais dos devedores do Município, encaminhando as informações para contabilização e para a Assessoria Jurídica;

XI - Orientar os contribuintes sobre suas obrigações fiscais através de publicações de editais e avisos em jornais e campanhas nos meios de comunicação;

XII - Promover os cálculos e a cobrança de parcelamentos da dívida ativa em atraso;

XIII - Prestar informações à Assessoria Jurídica sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o Município esteja envolvido;

XIV - Promover campanhas para aumentar a arrecadação, procedendo a cobrança administrativa dos tributos vencidos;

XV - Efetuar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;

XVI - Proceder à baixa dos impostos que tenham sido objetos de isenção e imunidade tributária;

XVII - Elaborar planta de valores e tabela para lançamento de tributos imobiliários, submetendo-a a aprovação superior;

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

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE:

O Departamento Municipal de Contabilidade tem as seguintes atribuições:

I - Realizar conferência, classificação e registro contábil dos documentos de receita e despesas do Município;

II - Providenciar a escrituração das liberações e prestação de contas de adiantamentos, sob a responsabilidade de servidores municipais;

III - Organizar e manter um sistema de registro destinado ao controle da execução orçamentária;

IV - Organizar e manter arquivo da documentação contábil e dos processos pagos no exercício atual e anterior;

V - Efetuar o registro contábil dos bens patrimoniais;

VI - Coordenar o levantamento da documentação relativa aos balancetes e demonstrações contábeis dentro dos prazos previstos;

VII - Orientar a classificação contábil de receitas e despesas, supervisionar a emissão de empenho e a execução da contabilidade;

VIII - Supervisionar a escrituração sintética e analítica das operações financeiras e patrimoniais resultantes ou não da execução orçamentária em todas as suas fases, visando demonstrar a situação patrimonial;

IX - Manter atualizada a contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do município de modo a informar permanentemente o andamento dos programas e projetos municipais, bem como outras operações em que intervenha o Município;

X - Preparar, gerar e conferir os arquivos de meio magnético para envio ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná (SIM-AM / SIM-PCA);

XI - Efetuar a análise dos processos, bem como sua documentação, disponibilizando para o Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XII - Realizar o encerramento do exercício e do balanço geral, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

XIII - Acompanhar a utilização de todos os usuários do sistema informatizado de execução orçamentária e contabilidade pública;

XIV - Administrar o gerenciamento dos sistemas que possuem vínculo com a contabilidade;

XV - Registrar as solicitações efetuadas pelos usuários do sistema informatizado de execução orçamentária e contabilidade pública;

XVI - Acompanhar as mudanças das legislações municipais, estaduais e federais para propor mudanças e/ou adequações no sistema informatizado de execução orçamentária e contabilidade pública;

XVII - Enviar ao Tribunal de Contas, nos prazos estabelecidos, as prestações de contas acompanhados dos demonstrativos contábeis orçamentários e financeiros;

XVIII - Enviar as prestações de contas de transferências estaduais e federais por meio eletrônico;

XIX - Disponibilizar também via internet as contas nos termos da lei de responsabilidade fiscal;

XX - Alimentar os sistemas da Saúde, Educação e Departamento do Tesouro Nacional (SIOPS, SIOPE, SISTN);

XXI - Controlar o repasse dos recursos para a Câmara Municipal e para entidades não governamentais;

XXII - Acompanhar os limites de gastos com saúde, pessoal, serviços de terceiros e nível de endividamento;

XXIII - Elaborar e expedir os relatórios resumidos da execução orçamentária e de gestão fiscal nos termos da lei de responsabilidade fiscal;

XXIV - Elaborar o anteprojeto de lei de diretrizes orçamentárias;

XXV - Controlar despesa com pessoal, educação e saúde, observando se as mesmas estão de acordo com os índices estabelecidos pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei de Responsabilidade Fiscal;

XXVI - Controlar o comportamento das principais despesas com o objetivo de organizar o gasto nos limites da capacidade projetada e de racionalizar as despesas de custeio;

XXVII - Conferir a classificação das despesas orçamentárias previamente ao seu empenho;

XXVIII - Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos à disposição dos Departamentos, mantendo o Secretário de Finanças informado sobre a situação dos programas e projetos previstos no orçamento global;

XXIX - Coordenar o processo de liberação de recursos e suplementação financeira visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;

XX - Elaborar mensalmente, demonstrativos referentes às despesas empenhadas;

XXI - Acompanhar a movimentação de dotações orçamentárias, assim como de fundos especiais;

XXII - Proceder ao cadastro e controle das contas processadas por conta de créditos ou dotações orçamentárias;

XXIII - Controlar o empenho prévio da despesa e a anulação de empenhos realizados pelos órgãos próprios das Direções de Departamento, verificando a correta utilização das dotações orçamentárias e dos créditos abertos;

XXIV - Emitir notas de empenho e de anulação de empenho na forma prevista em lei e emitir relatórios periódicos de controle da execução orçamentária de forma detalhada;

XXV - Normatizar, revisar e atualizar as classificações orçamentárias do orçamento municipal;

XXVI - Coordenar as atividades de elaboração da proposta orçamentária anual, do plano de investimentos e da lei de diretrizes orçamentárias;

XXVII - Acompanhar e aplicar as alterações na legislação tributária municipal;

XXVIII - Elaborar relatório das atividades desenvolvidas, bem como relatório consolidado da execução orçamentária, encaminhando ao Diretor do Departamento de Finanças e ao Prefeito para apreciação;

XXIX - Requerer as suplementações orçamentárias, efetuar o lançamento dos decretos de suplementação e anulação das dotações orçamentárias;

XXX - Acompanhar e controlar a execução físico-financeira dos convênios;

XXXI - Elaborar e executar a prestação de contas dos convênios estaduais e federais nos sistemas próprios;

XXXII - Informar às unidades administrativas as irregularidades no cumprimento de contratos de convênios ou ajustes;

XXXIII - Monitorar todo processo de execução do convênio, especificamente, no que se refere ao envio da prestação de contas na data estabelecida, a fim de evitar a inadimplência do município junto aos órgãos de controle estadual e federal;

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

Da Divisão de Empenho e Liquidação:

I - Acompanhar e manter o controle da execução orçamentária;

II - Classificar as despesas, por órgão, unidade e elemento de despesa;

III - Acompanhar as mudanças das legislações municipais, estaduais e federais para propor mudanças e/ou adequações no sistema informatizado de execução orçamentária e contabilidade pública;

IV - Conferir a classificação das despesas orçamentárias previamente ao seu empenho;

V - Coordenar o processo de liberação de recursos e suplementação financeira visando adequar a programação à disponibilidade orçamentária e financeira;

VI - Elaborar mensalmente, demonstrativos referentes às despesas empenhadas;

VII - Acompanhar a movimentação de dotações orçamentárias, assim como de fundos especiais;

VIII - Controlar o empenho prévio da despesa e a anulação de empenhos realizados pelos órgãos próprios das Direções de Departamento, verificando a correta utilização das dotações orçamentárias e dos créditos abertos;

IX - Emitir notas de empenho e de anulação de empenho na forma prevista em lei e emitir relatórios periódicos de controle da execução orçamentária de forma detalhada;

X - Realizar a liquidação das despesas na forma prevista na lei;

XI - Revisar e atualizar as classificações orçamentárias do orçamento municipal;

XII - Auxiliar nas atividades de elaboração da proposta orçamentária anual, do plano de investimentos e da lei de diretrizes orçamentárias;

XIII - Acompanhar e separar documentos durante a execução físico-financeira dos convênios;

XIV - Auxiliar na elaboração da prestação de contas dos convênios estaduais e federais nos sistemas próprios;

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

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE:

O Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente tem as seguintes atribuições:

- I - Distribuir as tarefas e os encargos entre as equipes de trabalho, provendo as condições necessárias à execução das atividades;
- II - Coordenar, controlar e acompanhar as tarefas de sua equipe, bem como as instruções de trabalho respectivas;
- III - Formular diretrizes e elaborar sistematicamente programas nas suas respectivas áreas de atuação, obedecendo aos princípios e diretrizes do Plano de Governo;
- IV - Formalizar atividades de treinamento de sua equipe de trabalho;
- V - Zelar pela disciplina e pelo cumprimento das tarefas;
- VI - Realizar estudo de melhoria dos métodos de trabalho e implantar novas rotinas que visem a racionalização dos trabalhos;
- VII - Realizar estudos, pesquisas e análises técnicas em áreas de sua respectiva competência, para embasar ações e decisões da Administração Municipal;
- VIII - Assessorar a gestão pública em suas áreas específicas de competência;
- IX - Apresentar avaliações e relatórios sobre as atividades técnicas de suas ações de atribuições;
- X - Assessorar a elaboração do plano de ação de sua área de atuação;
- XI - Montar e manter atualizado o sistema de informações gerenciais, coleccionar e analisar informações ao processo de planejamento do Departamento, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;
- XII - Elaborar levantamentos, análises, consolidações e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos do Departamento;
- XIII - Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal;
- XIV - Elaborar estudos que forneçam análise e propostas de alternativas para a formação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implementação e viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade;
- XV - Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais;
- XVI - Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais;
- XVII - Elaborar estudos estatísticos para auxiliar na definição de prioridades, bem como compilar dados para a proposta orçamentária do Departamento, encaminhando-os ao Departamento competente;
- XVIII - Acompanhar a execução dos convênios firmados pelo Município com entidades e outras esferas de governo;
- XIX - Acompanhar a elaboração e a execução do Planejamento Estratégico da Prefeitura, do Plano de Governo e do Plano Plurianual do Município;
- XX - Coordenar e acompanhar as alterações na Estrutura Organizacional, no Regimento Interno e Manual de Normas e Procedimentos da Prefeitura;
- XXI - Executar as estratégias de articulação interna com os demais Departamentos e externa com a comunidade, órgãos e entidades públicas e privadas, em assuntos de interesse da Prefeitura, e em sintonia com os interesses do município.

Da Divisão de Agricultura e Pecuária:

A Divisão de Agricultura e Pecuária tem as seguintes atribuições:

- I - Manter uma estreita relação com os órgãos estaduais e federais atuantes no Município, visando compartilhar os planejamentos e buscando somar esforços para alavancar ainda mais o desenvolvimento socioeconômico no campo;
- II - Promover parcerias entre os técnicos da Prefeitura Municipal e outros órgãos estaduais e federais com o objetivo de prestar ao produtor rural uma melhor assistência técnica, difundindo no campo as tecnologias mais modernas e ao alcance de todos;
- III - Realizar, conjuntamente com o Departamento de Meio Ambiente, ações visando o desenvolvimento da agricultura, focando a preservação dos remanescentes florestais como fator indispensável no desenvolvimento sustentável da propriedade rural;
- IV - Oferecer suporte técnico e logístico aos produtores para a implantação de projetos de agronegócios, com capacitação do produtor rural;
- V - Realizar cursos objetivando um aproveitamento da produção imprópria para a comercialização, criando fontes alternativas de alimentação e renda para o produtor rural;

VI - Promover intersectoriedade dos diversos órgãos municipais, estaduais e federais para o desempenho de ações visando o desenvolvimento socioeconômico das comunidades rurais;

VII - Manter cadastro atualizado das atividades ligadas ao agronegócio, para fins de monitoramento, apoio, divulgação e promoção dos produtos e serviços;

VIII - Supervisionar e controlar o funcionamento das feiras do município;

IX - Fiscalizar, mediante inspeções frequentes e periódicas, a higiene e o asseio da comercialização de carnes e embutidos nos mercados e feiras;

X - Examinar o estado sanitário das mercadorias e dos produtos colocados à venda no comércio local, promovendo sua inutilização ou interdição ao consumo, quando estiverem deteriorados ou atentarem contra a higiene, podendo estas ações ser realizadas em conjunto com a Vigilância Sanitária Municipal;

XI - Supervisionar e controlar a inspeção sanitária animal no âmbito do Município, tanto no abate quanto na comercialização;

XII - Implementar a legislação e regulamentos para funcionamento de estabelecimentos que estejam sob responsabilidade de inspeção do Serviço de Inspeção Municipal;

XIII - Promover ações de fiscalização, inspeção, vigilância e defesa sanitária animal;

XIV - Executar as atribuições normativas legais, relativas à vigilância e fiscalização de produtos alimentícios de origem animal, visando a defesa e preservação da saúde pública;

XV - Realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e agroindústrias comerciais de gêneros alimentares;

XVI - Controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar;

XVII - Criar meios de comercialização direta entre pequenos produtores e consumidores;

XVIII - Apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;

XIX - Assistir produtor rural visando orientá-lo para a adoção de novos processos de produção, objetivando o melhor desempenho e o aumento da produção ou da produtividade;

XX - Realizar a prévia inspeção e a fiscalização sanitária dos produtos de origem animal, produzidos no Município e destinados ao consumo nos limites de sua área geográfica;

XXI - Realizar a inspeção e fiscalização sanitária dos produtos de origem animal, entre outros, baseados no disposto na legislação municipal e regulamentos sobre a matéria;

XXII - Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e pelo Diretor do Departamento Municipal de Agricultura e Pecuária.

Da Divisão de Meio Ambiente:

A Divisão de Meio Ambiente tem as seguintes atribuições:

I - Distribuir as tarefas e os encargos entre as equipes de trabalho, provendo as condições necessárias à execução das atividades;

II - Coordenar, controlar e acompanhar as tarefas de sua equipe, bem como as instruções de trabalho respectivas;

III - Formular diretrizes e elaborar sistematicamente programas nas suas respectivas áreas de atuação, obedecendo aos princípios e diretrizes do Plano de Governo;

IV - Formalizar atividades de treinamento de sua equipe de trabalho;

V - Zelar pela disciplina e pelo cumprimento das tarefas;

VI - Realizar estudo de melhoria dos métodos de trabalho e implantar novas rotinas que visem a racionalização dos trabalhos;

VII - Realizar estudos, pesquisas e análises técnicas em áreas de sua respectiva competência, para embasar ações e decisões da Administração Municipal;

VIII - Assessorar a gestão pública em suas áreas específicas de competência;

IX - Apresentar avaliações e relatórios sobre as atividades técnicas de suas ações de atribuições;

X - Assessorar a elaboração do plano de ação de sua área de atuação;

XI - Montar e manter atualizado o sistema de informações gerenciais, coleccionar e analisar informações ao processo de planejamento do Departamento, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;

XII - Elaborar levantamentos, análises, consolidações e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos do Departamento;

XIII - Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano

de Ação do Governo Municipal;

XIV - Elaborar estudos que forneçam análise e propostas de alternativas para a formação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implementação e viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade;

XV - Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais;

XVII - Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais;

XVII - Elaborar estudos estatísticos para auxiliar na definição de prioridades, bem como compilar dados para a proposta orçamentária do Departamento, encaminhando-os ao Departamento competente;

XIX - Acompanhar a execução dos convênios firmados pelo Município com entidades e outras esferas de governo;

XX - Acompanhar a elaboração e a execução do Planejamento Estratégico da Prefeitura, do Plano de Governo e do Plano Plurianual do Município;

XXI - Coordenar e acompanhar as alterações na Estrutura Organizacional, no Regimento Interno e Manual de Normas e Procedimentos da Prefeitura;

XXII - Executar as estratégias de articulação interna com os demais Departamentos e externa com a comunidade, órgãos e entidades públicas e privadas, em assuntos de interesse da Prefeitura, e em sintonia com os interesses do município;

XXIII - Estruturar, coordenar, controlar e executar a Política Municipal de Meio Ambiente no Município;

XXIV - Colaborar na estruturação da legislação municipal de meio ambiente;

XXV - Proceder ao levantamento das atividades e/ou ações potencialmente poluidoras do Município, para atualização do banco de dados;

XXVI - Fiscalizar, controlar e combater as atividades e empreendimentos poluidores e/ou potencialmente poluidores do Município;

XXVII - Verificar os níveis efetivos ou potenciais de poluição e degradação ambiental, provocados pelas atividades ou obras auditadas;

XXVIII - Examinar a política ambiental adotada pelas empresas;

XXIX - Analisar e fiscalizar as condições de operação e de manutenção dos equipamentos e sistemas de controle das fontes poluidoras e degradadoras;

XXX - Avaliar os impactos sobre o meio ambiente causados por obras ou atividades auditadas;

XXXI - Identificar riscos de prováveis acidentes e de emissões contínuas que possam afetar, direta ou indiretamente, a saúde da população residente na área de influência;

XXXII - Analisar e fiscalizar as medidas adotadas para a correção de não conformidades legais detectadas em auditorias ambientais anteriores, tendo como objetivo a preservação do meio ambiente e a sadia qualidade de vida;

XXXIII - Coordenar, controlar e fiscalizar a exploração dos recursos naturais do Município;

XXXIV - Subsidiar medidas preventivas e ações emergenciais em casos de acidentes ou episódios críticos de poluição;

XXXV - Implantar, coordenar e subsidiar unidades de conservação em áreas de interesse social, econômico e ecológico do Município;

XXXVI - Manter atualizado o banco de dados da fauna e flora do Município, bem como as unidades de conservação;

XXXVII - Conservar e preservar a fauna e a flora local, bem como desenvolver atitudes de controle e fiscalização da caça, pesca e desmatamento que não tenham autorização específica dos órgãos federal, estaduais e municipais;

XXXVIII - Elaborar normas e padrões referentes à qualidade do ar, das águas e dos solos e a proteção da flora e fauna;

XXXIX - Promover o desenvolvimento de normas e padrões de poluição sonora;

XL - Prestar assistência e colaborar com as entidades estaduais e municipais responsáveis pela emissão e pelo cumprimento dos padrões de qualidade ambiental;

XLI - Elaborar normas e padrões relativos à produção, estocagem, transporte, comercialização e emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o ambiente;

XLII - Monitorar a qualidade ambiental e o estado dos recursos da fauna e flora;

XLIII - Realizar diagnóstico e relatório sobre qualidade ambiental e dos recursos naturais do Município;

XLIV - Estabelecer uma sistemática de prevenção e atuação em casos de emergência, no que tange às substâncias tóxicas;

XLV - Avaliar a aplicação da gestão integrada da qualidade ambiental, especialmente o gerenciamento de bacias hidrográficas, o planejamento ambiental em sistemas urbanos, agro ecossistemas e sistemas naturais sobre pressão da ocupação humana;

XLVI - Desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia imediata, respeitada a legislação em vigor;

XLVII - Executar atividades que proporcionem o correto funcionamento das Unidades de Conservação do Município;

XLVIII - Executar a implantação de projetos que envolvam os recursos naturais e unidades de conservação do Município;

XLIX - Executar o ordenamento para o aproveitamento dos recursos florestais, florísticos e faunísticos;

L - Monitorar as atividades desenvolvidas nas unidades de conservação do Município;

LI - Promover o desenvolvimento sustentável dos recursos naturais do Município;

LII - Realizar, quando solicitado pelas instituições e os diversos segmentos organizados do Município, o ordenamento de seus recursos naturais;

LIII - Realizar a implantação de programas e projetos para o estímulo da produção sustentada dos recursos naturais;

LIV - Realizar o ordenamento das ações relacionadas ao florestamento, reflorestamento e reposição florestal, a nível municipal;

LV - Proceder à implantação de projetos para recuperação de áreas degradadas, em articulação com outros órgãos e entidades públicas e privadas; e,

LVI - Desempenhar outras atividades correlatas e aquelas determinadas pela chefia imediata, respeitada a legislação em vigor.

Da Divisão de Cadastro do Produtor e Fiscalização do Setor Primário:

I - Organizar e manter atualizado o sistema de cadastro dos produtores e informações gerenciais e de planejamento do Departamento de Agricultura e pecuária, em interação com as demais áreas correlatas;

II - Elaborar levantamentos, análises, consolidações e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos do Departamento;

III - Manter cadastro atualizado das atividades ligadas ao agronegócio, para fins de monitoramento, apoio, divulgação e promoção dos produtos e serviços oferecidos pelo Município;

IV - Supervisionar e controlar o funcionamento das emissões de notas do produtor Rural;

V - Acompanhar fiscalizar em conjunto com a SEFA do Estado, a comercialização de produtos primários e a correta emissão das notas de produtor rural, para evitar a evasão de divisas;

VI - Acompanhar a evolução da legislação e regulamentos relativas ao índice de ICMS do Município;

VII - Promover ações de fiscalização com o objetivo de evitar a evasão de divisas;

VIII - Auxiliar na coordenação e execução de programas municipais que subsidiem a agricultura familiar;

IX - Assistir o produtor rural visando orientá-lo para a adoção de novos processos de produção, objetivando o melhor desempenho e o aumento da produção ou da produtividade;

X - Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e pelo Diretor do Departamento Municipal de Agricultura e Pecuária.

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA:

O Departamento Municipal de Engenharia tem as seguintes atribuições:

I - Distribuir as tarefas e os encargos entre as equipes de trabalho, provendo as condições necessárias à execução das atividades;

II - Coordenar, controlar e acompanhar as tarefas de sua equipe, bem como as instruções de trabalho respectivas;

III - Formular diretrizes e elaborar sistematicamente programas nas suas respectivas áreas de atuação, obedecendo aos princípios e diretrizes do Plano de Governo;

IV - Formalizar atividades de treinamento de sua equipe de trabalho;

V - Zelar pela disciplina e pelo cumprimento das tarefas;

VI - Realizar estudo de melhoria dos métodos de trabalho e implantar novas rotinas que visem a racionalização dos trabalhos;

VII - Realizar estudos, pesquisas e análises técnicas em áreas de sua respectiva competência, para embasar ações e decisões da Administração Municipal;

VIII - Assessorar a gestão pública em suas áreas específicas de competência;

IX - Apresentar avaliações e relatórios sobre as atividades técnicas de suas ações de atribuições;

X - Assessorar a elaboração do plano de ação de sua área de atuação;

XI - Montar e manter atualizado o sistema de informações gerenciais, coleccionar e analisar informações ao processo de planejamento do Departamento, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;

XII - Elaborar levantamentos, análises, consolidações e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos do Departamento;

XIII - Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal;

XIV - Acompanhar a execução dos convênios firmados pelo Município com entidades e outras esferas de governo;

XV - Acompanhar a elaboração e a execução do Planejamento Estratégico da Prefeitura, do Plano de Governo e do Plano Plurianual do Município.

Divisão de Agrimensura e Projetos Técnicos:

Art. 48. A Divisão de Agrimensura e Projetos Técnicos tem as seguintes atribuições:

I - O desempenho de atividades referentes a levantamentos topográficos, altimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos; locação de loteamentos; sistemas de saneamento, irrigação e drenagem; traçados da cidade; estradas; seus serviços afins e correlatos;

II - Promover o desenvolvimento técnico e controle de qualidade de obras e serviços de engenharia sob sua responsabilidade;

III - Coordenar as atividades relacionadas ao planejamento e execução de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade do Departamento de Engenharia;

IV - Verificar e observar as normas técnicas na execução de obras e serviços de engenharia;

V - Sugerir a emissão de pareceres quanto aos procedimentos técnicos de engenharia e arquitetura;

VI - Elaborar e encaminhar, ao Diretor de Departamento Municipal de Engenharia, relatórios gerenciais sobre o andamento das obras e dos serviços de engenharia;

VII - Providenciar levantamentos e informações para a manutenção atualizada do cadastro de obras públicas, nos sistemas do Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

VIII - Manter registros atualizados das obras em andamento e dos dados técnicos necessários ao acompanhamento e controle das obras públicas municipais;

IX - Promover a fiscalização e emissão de parecer técnico sobre as obras de infraestruturas executadas por terceiros;

X - Encaminhar ao Diretor de Departamento Municipal de Engenharia para providências, os casos de inobservância de condições contratuais por empreiteiros de obras de infraestrutura contratadas pela Prefeitura;

XI - Supervisionar a utilização de máquinas e equipamentos alocados ao Departamento, assegurando sua conservação e manutenção;

XII - Promover, coordenar e supervisionar o cumprimento do programa de obras públicas municipais de construção, pavimentação, drenagem, conservação e reparos de equipamentos urbanos, prédios públicos e outros próprios municipais;

XIII - Emitir, quando for o caso ordem de serviço para iniciar a execução de obras, após homologação da licitação e assinatura do contrato;

XIV - Fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras públicas executadas por terceiros quanto às especificações técnicas, prazos e pagamentos;

XV - Orientar na elaboração de medições e responsabilizar-se pela qualidade técnica e recebimento final das obras;

XVI - Supervisionar as atividades de recebimento, controle e distribuição de materiais destinados às obras e serviços de engenharia;

XVII - Prestar informações e colaborar com arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e arquitetura;

XVIII - Orientar e preparar programas e projetos arquitetônicos, elaborados pelo Departamento ou contratados, em parceria com os órgãos afins;

XIX - Orientar, analisar e efetuar mudanças nas especificações de materiais, detalhes e técnicas construtivas, de acordo com o surgimento de novas tecnologias e solicitações administrativas;

XX - Acompanhar o serviço de orçamento e projetos arquitetônicos e urbanísticos, se necessário;

XXI - Acompanhar a execução das obras, solucionando problemas referentes aos projetos arquitetônicos e de engenharia civil;

XXII - Acompanhar e efetuar medição e liberação de faturas de serviços contratados;

XXIII - Auxiliar a engenharia na coordenação e na elaboração de projetos para solicitação de verbas estaduais e/ou federais;

XXIV - Analisar e aprovar projetos de obras particulares para liberação do alvará de licença para construção;

XXV - Desenvolver outras atividades correlatas.

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE:

Compete ao Departamento Municipal da Saúde, no desenvolvimento dos programas e projetos voltados para a melhoria no atendimento do sistema público municipal de saúde, as seguintes atribuições:

I - Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades do Departamento de saúde organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;

II - Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;

III - Promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;

IV - Fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;

V - Estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;

VI - Promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;

VII - Organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;

VIII - Garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;

IX - Garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;

X - Estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;

XI - Fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;

XII - Permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;

XIII - Garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;

XIV - Implantar efetivamente sistema de referência e contra referência;

XV - Estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;

XVI - Valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando à redução de internações e procedimentos desnecessários;

XVII - Estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;

XVIII - Fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;

XIX - Participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;

XX - Promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;

XXI - Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;

XXII - Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Departamento;

XXIII - Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;

XXIV - Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;

XXV - Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;

XXVI - Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;

XXVII - Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;

XXIX - Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de seu Departamento;

XXX - Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;

XXXI - Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;

XXXII - Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pelo Departamento;

XXXIII - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;

XXXIV - Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

XXXV - Exercer outras atividades correlatas.

Da Divisão Administrativa e Financeira de Saúde:

A Divisão Administrativa e Financeira de Saúde tem as seguintes atribuições:

- I - Acompanhar e controlar as atividades administrativas, orçamentárias e financeiras do Departamento;
- II - Gerenciar as atividades referentes à pessoal, materiais, transporte, manutenção e controle financeiro do Departamento;
- III - Controlar a frequência e o desempenho dos servidores;
- IV - Montar um sistema de avaliação de desempenho funcional;
- V - Acompanhar a execução de contratos e convênios;
- VI - Subsidiar o Diretor do Departamento de Saúde com informações para apoio na tomada de decisões;
- VII - Planejar, coordenar e executar as ações de apoio administrativo do Departamento Municipal;
- VIII - Fornecer as informações atualizadas para o sistema de informações de Saúde;
- IX - Manter controle de aplicação dos recursos de fontes vinculadas, disponíveis no Fundo Municipal de Saúde - FMS;
- X - Prestar contas dos recursos disponibilizados ao Departamento Municipal de Saúde;
- XI - Subsidiar os processos de compras e licitações do Departamento Municipal de Saúde;
- XII - Participar da programação anual e acompanhamento das metas pactuadas;
- XIII - Participar da elaboração de documentos diversos, planos, projetos, relatórios e orçamento, responsabilizando-se pela redação final dos mesmos;
- XIV - Organizar com o Departamento de Finanças, os balancetes e relatórios financeiros para apreciação do Conselho Municipal de Saúde - CMS;
- XV - Proceder o controle administrativo do pessoal lotado no Departamento, com todos os procedimentos pertinentes, bem como organizar a avaliação de desempenho, capacitação e treinamento;
- XVI - Planejar as necessidades do material utilizado nas ações e programas do Departamento Municipal de Saúde e providenciar meios de tê-los à disposição das atividades;
- XVII - Executar os procedimentos de recebimento, distribuição, movimentação e controle de estoques, bem como mantê-los em condições adequadas;
- XVIII - Realizar inventários de materiais em estoque e dos bens patrimoniais de acordo com as normas da Prefeitura Municipal;
- XIX - Elaborar e manter controle dos termos de responsabilidade relativos aos bens do Departamento;
- XX - Coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação dos veículos à disposição do Departamento;
- XXI - Promover o controle dos veículos à disposição do Departamento no que se refere ao horário e destino dos pacientes;
- XXII - Avaliar a utilização dos veículos do Departamento com base em controle de gastos e de utilização, por centros de responsabilidade;
- XXIII - Acompanhar a programação dos serviços de manutenção e os custos de manutenção da frota do Departamento;
- XXIV - Participar do processo de vigilância em saúde do Município, promovendo a articulação entre os diversos serviços de vigilância e as unidades e equipes de saúde;
- XXV - Participar do planejamento e execução dos processos de educação permanente para profissionais de saúde;
- XXVI - Elaborar escala mensal de serviços, orientando os responsáveis por estes serviços;
- XXVII - Controlar férias, folgas e horas extras dos servidores;
- XXVIII - Acompanhar o processo de compra de materiais e manutenção de equipamentos;
- XXIX - Elaborar relatório mensal e anual do setor, de acordo com a programação anual de metas e indicadores realizados pelas três esferas de governo;
- XXX - Participar da elaboração de mapas, relatórios e planos, colaborando com o gestor municipal na programação e execução das políticas de saúde;
- XXXI - Responsabilizar-se pelo cumprimento das metas e indicadores pactuados nas três esferas de governo, no que se refere ao setor; e,
- XXXII - Exercer atividades correlatas inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Da Divisão Técnica de Saúde:

Compete à Divisão Técnica de Saúde:

- I - O planejamento, a formulação e a coordenação das ações de atenção primária à saúde, como suporte às ações Do Departamento Municipal de saúde, com base nos dados epidemiológicos, sociodemográficos e sanitários;
- II - A coordenação da elaboração e da execução de programas e projetos de abrangência municipal, em áreas e temas voltados para a saúde por gênero, ciclos de vida, grupos vulneráveis, saúde da família, em conjunto com as demais áreas afins;
- III - A elaboração e o acompanhamento da implantação e da execução de programas, projetos e ações, relacionados à atenção primária à saúde no município, por meio das equipes de Saúde;
- IV - O planejamento, a proposição de protocolos, o monitoramento e a avaliação das ações em áreas e temas voltados para a saúde por gênero, ciclos de vida, grupos vulneráveis, saúde da família, nos diferentes níveis;
- V - O auxílio na execução das estratégias de monitoramento e avaliação da atenção primária à saúde, em conjunto com as equipes do município;
- VI - A proposição de acordos e parcerias com o Estado e União para a execução de programas e projetos estratégicos no âmbito municipal;
- VII - O acompanhamento, o monitoramento, a avaliação, a proposição e a adequação das políticas nacionais, buscando ampliar a resolutividade das ações de saúde, nas áreas e temas voltados para a saúde por gênero, ciclos de vida, grupos vulneráveis, saúde da família, e, demais áreas de sua competência, em conjunto com as equipes da Regional de Saúde e as demais instâncias de representação dos gestores do SUS no Paraná;
- VIII - A orientação, qualificação e a capacitação dos profissionais envolvidos no processo da atenção primária à saúde, com vistas a garantir o desenvolvimento das ações e programas na sua área de atuação, em conjuntos com os setores afins;
- IX - A definição de padrões adequados à organização da atenção primária à saúde no âmbito do município, em conjunto com os setores afins;
- X - A análise e a emissão de parecer técnico conclusivo sobre assuntos relacionados a sua competência;
- XI - A cooperação técnica, buscando apoio da Regional de Saúde para o desenvolvimento de ações no seu âmbito de atuação;
- XII - Exercer atividades correlatas inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO:

O Departamento Municipal de Obras, Viação e Urbanismo tem as seguintes atribuições:

- I - Distribuir as tarefas e os encargos entre as equipes de trabalho, provendo as condições necessárias à execução das atividades;
- II - Coordenar, controlar e acompanhar as tarefas de sua equipe, bem como as instruções de trabalho respectivas;
- III - Formular diretrizes e elaborar sistematicamente programas nas suas respectivas áreas de atuação, obedecendo aos princípios e diretrizes do Plano de Governo;
- IV - Formalizar atividades de treinamento de sua equipe de trabalho;
- V - Zelar pela disciplina e pelo cumprimento das tarefas;
- VI - Realizar estudo de melhoria dos métodos de trabalho e implantar novas rotinas que visem a racionalização dos trabalhos;
- VII - Realizar estudos, pesquisas e análises técnicas em áreas de sua respectiva competência, para embasar ações e decisões da Administração Municipal;
- VIII - Assessorar a gestão pública em suas áreas específicas de competência;
- IX - Apresentar avaliações e relatórios sobre as atividades técnicas de suas ações de atribuições;
- X - Assessorar a elaboração do plano de ação de sua área de atuação;
- XI - Montar e manter atualizado o sistema de informações gerenciais, coleccionar e analisar informações ao processo de planejamento do Departamento, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;
- XII - Elaborar levantamentos, análises, consolidações e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos do Departamento;
- XIII - Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal;
- XIV - Elaborar estudos que forneçam análise e propostas de alternativas para a formação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implementação e viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade;
- XV - Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais;
- XVI - Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais;

XVII - Elaborar estudos estatísticos para auxiliar na definição de prioridades, bem como compilar dados para a proposta orçamentária do Departamento, encaminhando-os ao Departamento competente;

XVIII - Acompanhar a execução dos convênios firmados pelo Município com entidades e outras esferas de governo;

XIX - Acompanhar a elaboração e a execução do Planejamento Estratégico da Prefeitura, do Plano de Governo e do Plano Plurianual do Município;

XX - Coordenar e acompanhar as alterações na Estrutura Organizacional, no Regimento Interno e Manual de Normas e Procedimentos da Prefeitura;

XXI - Executar as estratégias de articulação interna com os demais Departamentos e externa com a comunidade, órgãos e entidades públicas e privadas, em assuntos de interesse da Prefeitura, e em sintonia com os interesses do município.

Da Divisão de Manutenção e Equipamentos Rodoviários:

A Divisão de Manutenção e Equipamentos Rodoviários tem as seguintes atribuições:

I - Promover, dentro de prioridades estabelecidas, a abertura, conservação, manutenção e recuperação das estradas vicinais, rurais e secundárias, incluindo ruas e avenidas não pavimentadas em todo o município;

II - Promover a construção, manutenção e recuperação de pontes, mata-burros e bueiros;

III - Levantar e mapear todas as estradas vicinais, rurais e secundárias não pavimentadas do município, incluindo ruas e avenidas, que precisam de manutenção periódica, identificando os pontos críticos e frágeis das mesmas;

IV - Estabelecer estratégia de manutenção periódica das estradas, procurando corrigir os pontos críticos através de solução de caráter mais duradouro como o cascalhamento, compactação e canalização de águas pluviais;

V - Monitorar, através de contatos com lideranças comunitárias rurais e visitas locais, o estado de conservação de cada estrada não pavimentada mapeada, objetivando manter um alto grau de satisfação dos usuários;

VI - Criar condições para estocagem de cascalho em pontos estratégicos do município, visando uma maior eficiência e um menor custo na manutenção das estradas;

VII - Manter uma equipe em caráter permanente para reparos e construção de pontes, bueiros e mata-burros nas estradas vicinais, rurais e secundárias do município;

VIII - Elaborar relatórios e estatísticas relacionados à conservação e manutenção das estradas, ruas e avenidas não pavimentadas;

IX - Manter em perfeitas condições de tráfego os equipamentos móveis e veículos à disposição do Departamento;

X - Desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata;

XI - Providenciar o levantamento de peças e acessórios que estejam em mau estado de conservação e encaminhar ao setor competente para possível substituição;

XII - Programar e acompanhar as revisões da frota dos equipamentos móveis e veículos próprios;

XIII - Efetuar o abastecimento de combustível, lubrificação e manutenção no campo, bem como manter o controle do consumo de toda a frota, prestando informações ao setor responsável pela alimentação dos dados do sistema correspondente;

XIV - Controlar, programar e executar os serviços de troca de óleo, lavagem e lubrificação dos equipamentos e veículos próprios;

XV - Executar os serviços de borracharia;

XVI - Atualizar o relatório mensal sobre as condições gerais dos equipamentos móveis e veículos próprios;

XVII - Desempenhar outras atividades correlatas as suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

Da Divisão de Administração e Gerenciamento de Distritos e Localidades Rurais:

A Divisão de Administração e Gerenciamento de Distritos e Localidades Rurais tem as seguintes atribuições:

I - Distribuir as tarefas e os encargos entre as equipes de trabalho, provendo as condições necessárias à execução das atividades;

II - Coordenar, controlar e acompanhar as tarefas de sua equipe, bem como as instruções de trabalho respectivas;

III - Formular diretrizes e elaborar sistematicamente programas nas suas respectivas áreas de atuação, obedecendo aos princípios e diretrizes do Plano de Governo;

IV - Formalizar atividades de treinamento de sua equipe de trabalho;

V - Zelar pela disciplina e pelo cumprimento das tarefas;

- VI - Realizar estudo de melhoria dos métodos de trabalho e implantar novas rotinas que visem a racionalização dos trabalhos;
- VII - Realizar estudos, pesquisas e análises técnicas em áreas de sua respectiva competência, para embasar ações e decisões da Administração Municipal;
- VIII - Assessorar a gestão pública em suas áreas específicas de competência;
- IX - Apresentar avaliações e relatórios sobre as atividades técnicas de suas ações de atribuições;
- X - Assessorar a elaboração do plano de ação de sua área de atuação;
- XI - Montar e manter atualizado o sistema de informações gerenciais, coleccionar e analisar informações ao processo de planejamento do Departamento, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;
- XII - Elaborar levantamentos, análises, consolidações e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos do Departamento;
- XIII - Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal;
- XIV - Elaborar estudos que forneçam análise e propostas de alternativas para a formação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implementação e viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade;
- XV - Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais;
- XVI - Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais;
- XVII - Elaborar estudos estatísticos para auxiliar na definição de prioridades, bem como compilar dados para a proposta orçamentária do Departamento, encaminhando-os ao Departamento competente;
- XVIII - Acompanhar a execução dos convênios firmados pelo Município com entidades e outras esferas de governo;
- XIX - Acompanhar a elaboração e a execução do Planejamento Estratégico da Prefeitura, do Plano de Governo e do Plano Plurianual do Município;
- XX - Coordenar e acompanhar as alterações na Estrutura Organizacional, no Regimento Interno e Manual de Normas e Procedimentos da Prefeitura;
- XXI - Executar as estratégias de articulação interna com os demais Departamentos e externa com a comunidade, órgãos e entidades públicas e privadas, em assuntos de interesse da Prefeitura, e em sintonia com os interesses do município.

Da Divisão de Obras e Serviços Urbanos:

A Divisão de Obras e Serviços Urbanos tem as seguintes atribuições:

- I - Projetar, orçar, construir, controlar e fiscalizar obras públicas, controlar e fiscalizar edificações particulares, conforme o código de obras e loteamentos, manter e reparar os próprios públicos, conservação e manutenção de vias públicas pavimentadas, construção e manutenção de redes e/ou sistemas de drenagem pluviais;
- II - Prestar as informações necessárias ao acompanhamento das obras e serviços de engenharia;
- III - Fiscalizar a execução das obras municipais executadas por terceiros, sob regime de contratação à luz dos projetos e contratos, notificando e registrando as infrações e irregularidades contratuais constatadas, lavrando os respectivos autos e encaminhando-os ao órgão hierárquico imediato superior;
- IV - Realizar o acompanhamento físico-financeiro das obras contratadas, controlando, conferindo e registrando todas as medições efetuadas e pagas;
- V - Elaborar memória de cálculo e planilhas para a liberação da medição dos serviços executados nas obras, observando as disposições contratuais pertinentes;
- VI - Conferir as planilhas de medição, verificando sua fidelidade com o contrato;
- VII - Fiscalizar a observância das disposições contratuais das obras públicas executadas por terceiros quanto às especificações técnicas, prazos e pagamentos;
- VIII - Elaborar e remeter mensalmente ao Diretor de Departamento relatório gerencial técnico-administrativo-financeiro de obras e serviços, de forma a auxiliar a tomada de decisões;
- IX - Elaborar e manter atualizado um "diário de obras" para cada contrato, onde se anotarão todas as ocorrências e comunicações entre a Divisão de Obras e serviços contratados e as empresas contratadas, relativas à execução das obras;
- X - Controlar prazos de execução das obras, os vencimentos dos contratos e os aditivos de obras;
- XI - Elaborar avaliação de desempenho e relatórios mensais das empresas contratadas, com a finalidade de aprimorar os padrões de execução e a qualidade técnica das obras;
- XII - Levantar as necessidades de manutenção e conservação de vias públicas do Município;
- XIII - Promover a elaboração de projetos de engenharia, levantamentos e demais subsídios técnicos necessários aos trabalhos de conservação;

XIV - Orientar, distribuir e fiscalizar os trabalhos dos operários incumbidos da execução das obras, conservação de calçamento, pavimentação, esgoto sanitário e de drenagem pluvial dos logradouros públicos, de acordo com a programação estabelecida;

XV - Controlar o ponto diário dos servidores, fornecendo os elementos necessários à elaboração da folha de pagamento, pelo órgão competente;

XVI - Analisar a necessidade de locação de veículos, máquinas e equipamentos para a execução das obras, solicitando providências para proceder à contratação dos mesmos junto aos órgãos competentes;

XVII - Manter procedimentos de controle dos materiais indispensáveis à execução das obras, respondendo pela especificação, requisição, guarda e aplicação adequada e racional dos membros, visando garantir uma relação custo-benefício favorável ao Município;

XVIII - Construir e fazer a manutenção de calçadas em geral, rampas, escadarias e muros de contenção;

XIX - Comunicar ao órgão municipal competente, possíveis interferências de obras particulares em vias e logradouros públicos;

XX - Coordenar e administrar os serviços de limpeza, conservação e utilização dos bens públicos, transporte urbano, abertura, manutenção e conservação de estradas vicinais, rurais, ramais e ruas e avenidas sem pavimentação, zelar pela observância das posturas municipais e administração dos serviços de manutenção mecânica dos equipamentos móveis, veículos próprios e aos serviços de iluminação pública, realizando suas ações através das gerências, núcleos e setores que lhe são subordinados;

XXI - Supervisionar os trabalhos de varredura e capina dos logradouros públicos, remoção e destinação de animais abandonados nas vias públicas, remoção de entulhos e outros detritos, conservação e limpeza de todos os parques e jardins e notificar os proprietários de lotes urbanos, de acordo com a legislação pertinente;

XXII - Fornecer dados ao Departamento de Meio Ambiente, para orientação e mobilização da população quanto às atividades de limpeza urbana;

XXIII - Coordenar, supervisionar e promover a execução da coleta regular, extraordinária ou especial do transporte do lixo desde os pontos de produção até os locais de destinação final;

XXIV - Coordenar, supervisionar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza pública e remoção de lixo executados por empresas e por veículos alugados;

XXV - Elaborar e propor a programação periódica dos trabalhos de limpeza pública, verificando itinerários fixados para a coleta, limpeza pública e remoção do lixo;

XXVI - Fazer campanhas educativas sobre a produção, coleta e tratamento do lixo domiciliar e sobre a cidade limpa, orientando quanto ao correto acondicionamento do lixo e horários de coleta regular, controlar tarefas de varrição, coleta, transporte e destinação final do lixo domiciliar e nas vias públicas;

XVII - Fiscalizar o cumprimento das cláusulas dos contratos de prestação de serviços de limpeza pública;

XXXVIII - Supervisionar a implantação e manutenção do paisagismo dos parques, praças, jardins e logradouros públicos;

XXIX - Identificar necessidade de espécies adequadas ao plantio não ideal de arborização urbana;

XXX - Acompanhar a implantação e manutenção dos projetos de reflorestamento, de arborização urbana e de paisagismo;

XXXI - Propor elaboração de projetos de reflorestamento e da arborização em logradouros e bairros com deficiência ou ausência de arborização;

XXXII - Zelar pela conservação e uso adequado dos equipamentos de uso público e mobiliário das praças e providenciar o reparo dos danos verificados no órgão competente;

XXXIII - Realizar a manutenção dos reflorestamentos e da arborização urbana, incluindo poda, substituição, tratamentos fitossanitários e área livre;

XXXIV - Acompanhar e realizar a manutenção da iluminação pública, zelando por sua conservação;

XXXV - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;

XXXVI - Fiscalizar e fazer cumprir as normas e políticas do Código de Posturas do Município, Código Municipal de Meio Ambiente e o Plano Diretor Urbano do Município;

XXXVII - Estabelecer, administrar e fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços;

XXXVIII - Desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e aquelas solicitadas pela chefia imediata.

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES:

O Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esportes, responsável pelo desenvolvimento da política educacional do município, é órgão da administração direta, cabendo as seguintes atribuições:

I - Coordenar as atividades voltadas ao desenvolvimento do processo educacional a cargo do município;

II - Promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;

- III - Planejar e coordenar as atividades que promovam o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- IV - Propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;
- V - Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;
- VI - Disponibilizar a educação infantil em pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;
- VII - Elaborar proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
- VIII - Coordenar e supervisionar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental;
- IX - Ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- X - Gerenciar os serviços de alimentação e transporte escolar;
- XI - Avaliar as atividades referentes ao ensino, produção, pesquisa e de assistência ao educando, assim como zelar pela articulação entre educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação e de integração escolar;
- XII - Administrar o estabelecimento de ensino, planejando, organizando e coordenando a execução dos programas de ensino e os serviços administrativos para possibilitar o desempenho regular das atividades docentes e discentes;
- XIII - Planejar, acompanhar e avaliar atividades para implementação da educação profissional;
- XIV - Colaborar com o corpo docente na organização de programa de ensino, metodologias e rendimento escolar;
- XV - Supervisionar o acompanhamento da vida funcional dos professores, em articulação com o setor responsável pelo controle de pessoal;
- XVI - Realizar estudos de pesquisas, com vistas a aprimorar a execução das atividades escolares;
- XVII - Acompanhar e avaliar o processo educativo nos aspectos quantitativos e qualitativos;
- XVIII - Manter a integração das atividades pedagógicas com as demais coordenações, seções, setores e Departamentos, buscando equilíbrio nas atividades;
- XIX - Auxiliar os demais setores no que for de sua competência;
- XX - Propor e orientar atividades comemorativas, cívicas e religiosas;
- XXI - Coordenar solenidades cívicas em que a escola se faça presente;
- XXII - Coordenar as atividades inerentes à função, quando houver intercâmbio e/ou deslocamento de representações da Escola, em articulação com outros órgãos, setores ou coordenações que tenham ação similar;
- XXIII - Supervisionar o controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XXIV - Garantir boas condições de trabalho aos servidores dos órgãos sob sua subordinação, propondo medidas que julgar adequadas para evitar doenças profissionais e acidentes do trabalho;
- XXV - Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Departamento;
- XXVI - Efetuar e/ou determinar a avaliação de desempenho de seus subordinados em conformidade com a legislação vigente;
- XXVII - Estudar os assuntos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito, elaborando pareceres e apresentando soluções;
- XXVIII - Controlar e supervisionar o uso de equipamentos de segurança quando for o caso;
- XXIX - Receber o contribuinte e prestar-lhe adequado atendimento;
- XXX - Representar o Município quando solicitado pelo Prefeito;
- XXXI - Propor ao Prefeito a criação e extinção de cargos de seu Departamento;
- XXXII - Propor a nomeação de servidores para cargos já criados;
- XXXIII - Coordenar e fiscalizar os serviços de sua pasta;
- XXXIV - Apresentar ao Prefeito relatório anual dos serviços realizados pelo Departamento;
- XXXV - Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegados pelo Prefeito;
- XXXVI - Executar outras tarefas correlatas.

Da Divisão de Educação e Cultura:

A Divisão de Educação e Cultura tem as seguintes atribuições:

- I - Promover, coordenar e acompanhar a educação municipal, bem como a supervisão e acompanhamento da educação pública estadual e rede privada, nos níveis de Educação Infantil e Fundamental;
- II - Viabilizar, internamente, a execução das políticas da Administração Municipal na área educacional através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;
- III - Coordenar as atividades das áreas subordinadas de acordo com as diretrizes do plano de gestão dos recursos físicos, financeiros, materiais humanos da Administração Municipal;
- IV - Promover o gerenciamento técnico do Departamento, por delegação do Secretário da pasta;
- V - Desempenhar a assessoria em assuntos educacionais, propondo alternativas à tomada de decisões, visando à melhoria do Ensino Municipal como um todo;
- VI - Assessorar o Diretor de Departamento tecnicamente sob a forma de pesquisa, parecer, exposições de motivos, análise e interpretação de atos normativos, desenvolvimento organizacional e outras atividades correlatas;
- VII - Manter estreito o relacionamento entre os Setores Administrativo, Pedagógico e de Planejamento;
- VIII - Oferecer subsídios em assuntos que dependem de decisão do Diretor de Departamento;
- IX - Substituir o titular da pasta em suas faltas eventuais;
- XL - Planejar e coordenar a execução de políticas públicas de cultura em âmbito municipal que garantam a formação das manifestações artísticas, a valorização das raízes culturais da população e o desenvolvimento da cidadania, através de atividades que permitam a humanização da vida urbana e a integração dos programas referentes à Cultura;
- XLI - A execução de acordos e convênios firmados com o Governo Federal, Estadual e outros órgãos, voltados para as atividades culturais de Teatro, Dança, Vídeo e Literatura;
- XLII - A elaboração, execução e coordenação de planos e programas de Teatro, Dança, Vídeo e Literatura, para maior desenvolvimento cultural em suas diversas formas;
- XLIII - A promoção e o estímulo aos artistas da terra;
- XLIV - A promoção de atividades culturais e ciências literárias;
- XLV - A mobilização das comunidades em torno de participação das atividades socioculturais;
- XLVI - A valorização e divulgação dos trabalhos artísticos;
- XLVII - A promoção de festivais nacionais de teatro, danças, vídeos e literaturas;
- XLVIII - Proceder recebimento, conferência, classificação, codificação, catalogação de registro e indexação de livros, revistas, jornais, estudos monográficos, periódicos e ilustrações recebidos;
- XLIX - Atender aos leitores e consulentes fornecendo-lhes as obras a consultar, registrando e controlando o respectivo movimento e os empréstimos verificados;
- L - Promover e emitir relatórios semestrais das aquisições, registro, catalogação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos e outros elementos do acervo da Biblioteca Municipal;
- LI - Realizar pesquisas bibliográficas, bem como orientar e supervisionar o atendimento à realização de pesquisas e guarda;
- LII - Receber e analisar sugestões e promoção da aquisição de livros e assinaturas de periódicos;
- LIII - Manter atualizado o controle das verbas destinadas à aquisição de livros e assinaturas de jornais e revistas;
- LIV - Manter em bom estado de conservação e de apresentação todo o acervo sob sua guarda, promovendo ou executando sua restauração, quando necessário; e,
- LV - Executar outras atividades correlatas inerentes ao bom funcionamento e desempenho das atribuições do setor e aquela solicitada pela chefia imediata;
- LVI - A elaboração e a coordenação de planos e programas para o desenvolvimento da Música e Coral;
- LVII - A promoção e o estímulo das atividades culturais;
- LVIII - A promoção de intercâmbio, objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais;
- LIX - A promoção e o estímulo aos artistas da terra;
- LX - A implementação do Coral Municipal;

LXI - O incentivo, a promoção de bandas escolares (fanfarras);

LXII - A elaboração e a coordenação de planos e programas para o desenvolvimento do Artesanato, Artes Plásticas, Eventos Populares e manifestações folclóricas;

LXIII - A promoção e o estímulo das atividades culturais;

LXIV - A promoção de intercâmbio objetivando o aperfeiçoamento dos padrões dos programas culturais;

LXV - A promoção e o estímulo aos artistas da terra;

LXVI - A mobilização das comunidades para a participação nas atividades socioculturais;

LXVII - O incentivo a participação da comunidade e visitantes na realização das festividades do Município;

LXVIII - A promoção, através de campanhas dirigidas, às festas religiosas do Município dando-lhes o destaque necessário;

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

LXX - A coleta, sistematização, divulgação de dados informativos de caráter geográfico, histórico, financeiro, educacional, artístico e outros referentes ao aspecto da vida do Município;

LXI - O levantamento, restauração, revitalização, tombamento e a preservação do Patrimônio Histórico, artístico e cultural do Município;

LXII - A efetivação de medidas que assegurem a preservação do equilíbrio ambiental e a proteção do patrimônio natural, histórico e cultural;

LXIII - O atendimento de informações históricas do Município e seus vultos, através de Museu;

LXIV - A mobilização das comunidades em torno das atividades histórico-culturais;

LXV - Elaborar o calendário anual de eventos, bem como acompanhar a execução dos mesmos;

LXVI - Elaborar e acompanhar a execução dos projetos de recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias.

Da Divisão de Merenda Escolar:

I - Desenvolver pesquisas de produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;

II - Processar e acompanhar a obtenção de gênero alimentício e produtos necessários ao fornecimento de alimentação escolar;

III - Escolher gêneros alimentícios e estabelecer critérios nutricionais e de saúde;

IV - Requisitar, distribuir e controlar os produtos alimentícios destinados às Unidades Escolares do Sistema Municipal de ensino;

V - Analisar e estudar o valor nutritivo dos alimentos a serem utilizados na confecção de alimentação escolar;

VI - Elaborar cardápios balanceados e de baixo custo, buscando assegurar um padrão elevado de alimentação, conforme recomendações nutricionais;

VII - Manter mapa de distribuição dos produtos alimentícios às Unidades Escolares do Sistema Municipal de ensino;

VIII - Consolidar os levantamentos das unidades físicas e materiais das cantinas das Unidades Escolares, do Sistema Municipal de ensino;

IX - Coordenar a elaboração de programas de alimentação e nutrição;

X - Providenciar a aquisição de gênero alimentício e efetuar o controle da qualidade dos gêneros alimentícios; e,

XI - Desempenhar outras atividades correlatas às suas atribuições e aquelas solicitadas pela Chefia imediata.

Da Divisão de Transporte Escolar:

Compete à Divisão de Transporte Escolar:

I - Vistoriar periodicamente e inspecionar a conservação interna e externa dos equipamentos de segurança dos veículos utilizados para o transporte escolar;

II - Fiscalizar o cumprimento da legislação e das normas operacionais dos serviços de transporte escolar;

III - Outorgar permissão para a exploração do transporte escolar no Município;

IV - Emitir, para o transporte escolar, licenças para trafegar;

V - Cadastrar os condutores de veículos escolares;

VI - Planejar as atividades e necessidades do transporte escolar;

VII - Coordenar as demandas e a programação do transporte escolar;

VIII - Acompanhar e controlar o desempenho funcional do transporte escolar;

IX - Avaliar a qualidade dos meios de transporte escolar;

X - Manter as revisões periódicas dos meios de transporte escolar;

XI - Coordenar, controlar, avaliar e supervisionar as atividades de transporte, manutenção e conservação dos equipamentos;

XII - Promover o controle dos veículos à disposição do Departamento, no que se refere a horário, destino e atividades diárias;

XIII - Controlar e fiscalizar o estado de conservação dos veículos à disposição do Departamento, bem como a documentação obrigatória desses veículos; e,

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

Da Divisão De Esportes:

A Divisão de Esportes tem as seguintes atribuições:

I - Estimular o intercâmbio com entidades organizadas;

II - Propor a instalação de equipamentos comunitários de esporte, lazer e recreação que favoreçam e estimulem a integração da população;

III - Sugerir a criação e utilização de áreas de lazer para a comunidade;

IV - Supervisionar os equipamentos esportivos, instalações e locais destinados a prática do esporte e lazer no Município;

V - Fiscalizar e orientar quanto à utilização das áreas esportivas e de lazer;

VI - Solicitar, quando necessário, o conserto dos equipamentos recreativos;

VII - Coordenar o uso das instalações das áreas recreativas conveniadas com o Município;

VIII - Incentivar e realizar campanhas educativas visando a utilização e conservação das áreas recreativas do Município;

IX - Incentivar o uso das praças e parques, organizando a utilização da área recreativa;

X - Incentivar o uso dos centros de lazer por entidades organizadas, estimulando à prática esportiva;

XI - Acompanhar a execução dos projetos esportivos, recreativos e de lazer do Departamento;

XII - Gerenciar os contratos celebrados com o Município, referentes ao uso de áreas esportivas;

XIII - Promover, apoiar e incentivar ruas de lazer e atividades correlatas nas comunidades;

XIV - Desenvolver atividades recreativas voltadas para a terceira idade e para os portadores de deficiências, em conjunto com o Departamento Municipal de Ação Social;

XV - Desenvolver e promover cursos, seminários e palestras;

XVI - Organizar atividades com a participação de pais e filhos;

XVII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;

XVIII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas execução;

XIX - A coordenação, a execução e controle das atividades esportivas, lazer referente ao Esporte do Município que permitam a humanização e a integração da comunidade;

XX - Articular-se com entidades públicas e privadas e com a comunidade, visando à obtenção de cooperação para o desenvolvimento de seus projetos, na área de desportos e entretenimento e outras atividades correlatas;

XXI - Propor diretrizes e elaborar projetos relacionados à promoção e valorização da juventude por meio do esporte;

XXII - Desenvolver ações que visem promover o bem-estar físico, psíquico e social dos jovens do Município por meio do esporte;

XXIII - Promover e dinamizar os programas e planos voltados à integração, a informação, a promoção e valorização da juventude;

XXIV - Democratizar e possibilitar a participação de todos os munícipes nos programas desportivos estabelecidos;

XXV - Promover o desenvolvimento do nível técnico das representações municipais;

- XXVI - Estabelecer programas de atividades para a preservação da saúde e da aptidão física;
- XXVII - Elaborar projetos para instalações desportivas racionais e funcionais;
- XXVIII - Promover cursos e treinamentos que propiciem a atualização e o aperfeiçoamento do pessoal técnico;
- XXIX - Elaborar planos para a prática do desporto em áreas naturais, priorizando a sua preservação;
- XXX - Incentivar e propiciar pesquisas que possam contribuir para o desenvolvimento e aprimoramento do desporto;
- XXXI - Administrar praças, campos, ginásios e áreas de esportes em geral;
- XXXII - Promover o desporto educacional e amador;
- XXXIII - Estimular a prática do desporto de participação;
- XXXIV - Proteger e incentivar as atividades desportivas com identidade cultural;
- XXXV - Apoiar a capacitação de recursos humanos;
- XXXVI - Apoiar os projetos de pesquisa, documentação e informação relacionadas ao desporto;
- XXXVII - Fomentar o desporto de rendimento (amador e profissional);
- XXXVIII - Criar e manter as praças esportivas com a participação da iniciativa privada;
- XXXIX - Fomentar o desporto para pessoas portadoras de deficiência;
- LX - Elaborar o calendário anual de eventos, bem como, acompanhar a execução dos mesmos;
- LXI - Desenvolver e promover cursos, seminários e palestras;
- LXII - Acompanhar e promover intercâmbio esportivo;
- LXIII - Analisar e avaliar projetos encaminhados pelas entidades;
- LXIV - Elaborar programas, priorizando as comunidades de baixa renda;
- LXV - Planejar a obtenção de patrocinadores;
- LXVI - Elaborar previsão orçamentária de apoio aos movimentos comunitários ligados ao esporte;
- LXVII - Elaborar tabelas de jogos e providenciar sua realização;
- LXVIII - Organizar esportes e atividades para idosos, portadores de deficiência física e comunidade de baixa renda, em conjunto com o Departamento Municipal de Ação Social;
- LXIX - Elaborar, executar e acompanhar os projetos esportivos;
- LXX - Promover o desenvolvimento e acompanhar a evolução de escolinhas de esportes;
- LXXI - Encaminhar propostas de ações integradas com outros órgãos e entidades em área específica;
- LXXII - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;
- LXXIII - Evitar a seletividade, a hiper competitividade dos praticantes de desporto educacional, com a finalidade de alcançar o desenvolvimento integral do indivíduo e a sua formação para o exercício da cidadania e a prática do lazer;
- LXIV - Apoiar a infraestrutura desportiva com prioridade para a manutenção das instalações escolares;
- LXV - Elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos;
- LXVI - Elaborar e organizar campeonatos e torneios esportivos junto ao Departamento Municipal de Educação;
- LCVII - Promover torneios e campeonatos interescolares no Município;
- LXVIII - Elaborar o calendário anual de eventos esportivos escolares, bem como acompanhar a execução dos mesmos;
- LXIX - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas;
- LXX - Apoiar, direta ou indiretamente, atletas e agremiações esportivas, com destaque e valor reconhecidos nacionalmente que estejam carentes de recursos por ocasião de competições esportivas fora do Município, buscando assim a divulgação do esporte e do Município;

- LXXI - Integrar-se com as ligas locais de esporte, visando a complementação de sua atualização;
- LXXII - Exercer a direção técnica e a coordenação dos programas municipais de incentivo ao esporte amador;
- LXXIII - Planejar e programar treinamento de capacitação e aperfeiçoamento de atletas amadores nas diversas modalidades esportivas;
- LXXIV - Programar a realização de competições amadoristas e outros eventos de caráter desportivo na comunidade;
- LXXV - Elaborar e acompanhar a execução de projetos esportivos;
- LXXVI - Habilitar e capacitar os profissionais especializados nas diferentes modalidades esportivas, visando ampliar o apoio ao esporte amador;
- LXXVII - Capacitar recursos humanos para o esporte de rendimento;
- LXXVIII - Promover a integração social da criança, do adolescente e das pessoas portadoras de necessidade através do esporte;
- LXXXIX - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Da Divisão da documentação Escolar:

- I - Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas pelo Departamento, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal deste estabelecimento de ensino;
- II - Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- III - Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- IV - Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- V - Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- VI - Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- VII - Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
- VIII - Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- IX - Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
- X - Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- XI - Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento deste estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- XII - Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos confiados à sua guarda;
- XIII - Orientar os professores quanto ao prazo de entrega dos livros de registro com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- XIV - Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas do Setor, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- XV - Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
- XVI - Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer no âmbito de sua responsabilidade;
- XVII - Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XVIII - Organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino e adequar conforme oferta do estabelecimento;
- XIX - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XX - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXI - Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função;
- XXII - Cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas no que se refere ao registro escolar dos alunos referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- XXIII - Prestar atendimento à comunidade escolar e aos demais interessados, prestando informações, e orientações;
- XXIV - Controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito;

XXV - Efetivar os registros na documentação oficial como ficha individual, histórico escolar, boletins, certificados, diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;

XXVI - Organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da escola; classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;

XXVII - Realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial sempre que solicitado;

XXVIII - Coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado;

XXIX - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XXXI - Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função;

XXXI - Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;

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

DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

O Departamento Municipal de Assistência Social tem as seguintes atribuições:

I - Distribuir as tarefas e os encargos entre as equipes de trabalho, provendo as condições necessárias à execução das atividades;

II - Coordenar, controlar e acompanhar as tarefas de sua equipe, bem como as instruções de trabalho respectivas;

III - Formular diretrizes e elaborar sistematicamente programas nas suas respectivas áreas de atuação, obedecendo aos princípios e diretrizes do Plano de Governo;

IV - Formalizar atividades de treinamento de sua equipe de trabalho;

V - Zelar pela disciplina e pelo cumprimento das tarefas;

VI - Realizar estudo de melhoria dos métodos de trabalho e implantar novas rotinas que visem a racionalização dos trabalhos;

VII - Realizar estudos, pesquisas e análises técnicas em áreas de sua respectiva competência, para embasar ações e decisões da Administração Municipal;

VIII - Assessorar a gestão pública em suas áreas específicas de competência;

IX - Apresentar avaliações e relatórios sobre as atividades técnicas de suas ações de atribuições;

X - Assessorar a elaboração do plano de ação de sua área de atuação;

XI - Montar e manter atualizado o sistema de informações gerenciais, coleccionar e analisar informações ao processo de planejamento do Departamento, em interação com as demais áreas a ela subordinadas;

XII - Elaborar levantamentos, análises, consolidações e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos do Departamento;

XIII - Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal;

XIV - Elaborar estudos que forneçam análise e propostas de alternativas para a formação e revisão contínua das políticas setoriais no decorrer da sua implementação e viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade;

XV - Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais;

XVI - Coletar dados e elaborar relatórios para subsidiar as análises de exequibilidade e viabilidade das ações propostas no âmbito das estratégias políticas, administrativas, técnicas e operacionais;

XVII - Elaborar estudos estatísticos para auxiliar na definição de prioridades, bem como compilar dados para a proposta orçamentária do Departamento, encaminhando-os ao Departamento competente;

XVIII - Acompanhar a execução dos convênios firmados pelo Município com entidades e outras esferas de governo;

XIX - Acompanhar a elaboração e a execução do Planejamento Estratégico da Prefeitura, do Plano de Governo e do Plano Plurianual do Município;

XX - Coordenar e acompanhar as alterações na Estrutura Organizacional, no Regimento Interno e Manual de Normas e Procedimentos da Prefeitura;

XXI - Executar as estratégias de articulação interna com os demais Departamentos e externa com a comunidade, órgãos e entidades públicas e privadas, em assuntos de interesse da Prefeitura, e em sintonia com os interesses do município.

Da Divisão de Administração/coordenação:

A Divisão de Administração e coordenação tem as seguintes atribuições:

- I - Orientar a população de baixa renda quanto aos recursos existentes na Administração Municipal e na comunidade, visando atender suas necessidades materiais, financeiras e psicossociais, bem como promover o seu encaminhamento;
- II - Promover a realização de registros dos atendimentos efetuados objetivando o levantamento das demandas, assim como sugerir estudos para subsidiar propostas de intervenção na tentativa de solucionar os problemas apresentados;
- III - Identificar parcerias e fontes de financiamento, procurando viabilizar a captação de recursos para programas e projetos desenvolvidos pelo Departamento, em articulação com a área afim;
- IV - Propor a elaboração de convênios para o desenvolvimento de projetos;
- V - Elaborar, executar, acompanhar e controlar, em articulação com as áreas afins, projetos destinados a programas de apoio à construção, ampliação e melhorias habitacionais em áreas do Município;
- VI - Promover pesquisas, visando levantar a situação socioeconômica atual do idoso, dos portadores de deficiência, elaborando mapeamento das áreas de concentração destas populações e da população de baixa renda;
- VII - Manter estatísticas de atendimentos realizados;
- VIII - Acompanhar a organização dos serviços prestados nos CRAS;
- IX - Acompanhar o desenvolvimento de serviços, programas e projetos locais;
- X - Elaborar e manter banco de dados das unidades dos CRAS;
- XI - Realizar relatórios de atendimentos e serviços executados;
- XII - Subsidiar as unidades dos CRAS nas suas necessidades materiais e humanas;
- XIII - Elaborar relatórios e prestações de contas para plena execução dos serviços oferecidos nos CRAS;
- XIV - Elaborar e manter atualizado o banco de dados relacionado às comunidades, identificando por distrito e bairro, de acordo com critérios pré-estabelecidos;
- XV - Interagir com a comunidade desenvolvendo trabalhos em conjunto e proporcionando à população no processo de desenvolvimento;
- XVI - Manter atualizado o registro de solicitações e de atendimentos comunitários, por localidade, objetivando o levantamento das demandas para possível solução dos problemas apresentados;
- XVII - Manter contato permanente com órgãos municipais, estaduais e federais, entidades de classe, igrejas, clubes, serviços e demais organizações comunitárias visando angariar recursos financeiros e/ou outros recursos indispensáveis à implantação de medidas para resolução de problemas da comunidade;
- XVIII - Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e aquelas determinadas pela chefia imediata.

Da Divisão de Assistência Jurídica:

A Divisão de Assistência Jurídica tem as seguintes atribuições:

- I - Prestar serviços de assistência jurídica e judiciária gratuita à população carente de recursos econômicos, por meio de orientação e medidas judiciais e extrajudiciais, possibilitando seu acesso à justiça, bem como às assistentes sociais e demais servidores do Departamento, possibilitando a solução dos problemas aos necessitados.

Da Divisão de Planejamento e Serviços Sociais:

A Divisão de Planejamento e Serviços Sociais tem as seguintes atribuições:

- I - Implementar a política nacional da assistência social no âmbito Municipal através da implantação do Sistema Único da Assistência Social e Centros de Referências da Assistência Social (CRAS);
- II - Promover o atendimento, em caráter supletivo, à população carente na área de assistência social, na forma prevista na **Lei Orgânica** da Assistência Social, visando minimizar problemas relativos às suas necessidades básicas;
- III - Subsidiar a definição de políticas sociais do Departamento;
- IV - Definir programas e projetos que atendam aos munícipes carentes, à população de rua, aos migrantes, à criança e ao adolescente, aos idosos e grupos especiais, de acordo com a especificidade de cada grupo;
- V - Orientar a população de baixa renda quanto aos recursos existentes na Administração Municipal e na comunidade, visando atender suas necessidades materiais, financeiras e psicossociais, bem como promover o seu encaminhamento;
- VI - Proporcionar aos idosos e aos grupos especiais, diretamente e/ou em parceria com outros órgãos, oportunidades de integração, geração de renda, lazer, cultura e diversão, objetivando o resgate de sua autoestima e dignidade, melhorando assim sua qualidade de vida;
- VII - Elaborar, executar, acompanhar e controlar, em articulação com as áreas afins, projetos destinados a programas de apoio à construção, ampliação e

melhorias habitacionais em áreas do Município;

VIII - Executar campanhas para sensibilizar a sociedade sobre o problema dos portadores de deficiência e população carcerária e demais pessoas em risco social;

IX - Articular-se com entidades e órgãos afins, de modo especial o Departamento Municipal de Saúde, para inserção do idoso, dos portadores de deficiência e da população carcerária nos programas e projetos desenvolvidos;

X - Executar programas e projetos que atendam aos munícipes idosos, portadores de deficiência e população carcerária, de acordo com as políticas nacionais de cada grupo, proporcionando-lhes oportunidades de integração, geração de renda, cultura e lazer, objetivando o resgate de sua autoestima e dignidade, melhorando assim a sua qualidade de vida;

XI - Prestar atendimento de acordo com programas e projetos à população de baixa renda do Município, à população de rua e aos migrantes, dentro das modalidades previstas no Plano de Assistência Social do Município;

XII - Realizar abordagem sistemática, atendendo à população de rua do Município, proporcionando-lhe higienização, alimentação, acompanhamento psicossocial e albergamento noturno, bem como orientação e encaminhamento aos recursos sociais comunitários existentes, visando o resgate da dignidade humana e a valorização da vida;

XIII - Coordenar as unidades dos CRAS existentes no Município;

XIV - Responsabilizar-se pela avaliação e desempenho da equipe técnica de cada unidade;

XV - Colaborar/responsabilizar-se pela execução das políticas de assistência ao idoso, portador de deficiência, crianças e adolescentes e a família em geral;

XVI - Atuar junto às diversas instituições locais com vista à prestação dos serviços de competência das mesmas;

XVII - Realizar palestras e cursos, em conjunto com a seção de atendimento comunitário, atendendo a população de baixa renda do Município, proporcionando-lhe higienização e acompanhamento psicossocial, bem como orientação e encaminhamento aos recursos sociais comunitários existentes, visando o resgate da dignidade humana, a valorização da vida e restabelecendo a cidadania;

XVIII - Interagir com a comunidade desenvolvendo trabalhos em conjunto e proporcionando à população no processo de desenvolvimento;

XIX - Manter contato permanente com órgãos municipais, estaduais e federais, entidades de classe, igrejas, clubes, serviços e demais organizações comunitárias visando angariar recursos financeiros e/ou outros recursos indispensáveis à implantação de medidas para resolução de problemas da comunidade;

XX - Promover assistência técnica às organizações sociais e as entidades comunitárias existentes, com o objetivo de fortalecê-las e garantir a sua representatividade;

XXI - Instituir comissões nas comunidades para fins de fiscalização, acompanhamento e viabilização das políticas públicas;

XXII - Realizar palestras e cursos, em conjunto com a seção de atendimento social e outras áreas afins, atendendo à população no que diz respeito ao resgate da dignidade humana, à valorização da vida, proporcionando o bem-estar social dentro das modalidades previstas no plano de assistência social do Município;

XXIII - Acompanhar o processo de tramitação das solicitações comunitárias encaminhadas para outros órgãos, para posterior retorno de informações ao solicitante;

XXIV - Apoiar as entidades sociais e os movimentos comunitários, com a legislação, nos aspectos referentes à sua instituição, estruturação e programação;

XXV - Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e aquelas determinadas pela chefia imediata.

Gabinete do Prefeito Municipal de Honório Serpa, em 28 de junho de 2017.

LUCIANO DIAS
Prefeito Municipal

ANEXO III

TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	SUBSÍDIO
CC1	5.798,89
CC2	4.369,17
CC3	2.899,43
CC4	1.529,92

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	SUBSÍDIO
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO Chefe de Gabinete	CC1	5.798,89

Assessor de Imprensa	CC3	2.899,43
Assessor de Planejamento	CC1	5.798,89
Assessor Jurídico	CC1	5.798,89
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO Dir. Departamento Municipal de Administração	CC1	5.798,89
Chefe da Divisão de Patrimônio e Frotas	CC2	4.549,17
Chefe da Divisão de Informática	CC3	2.899,43
Chefe da Divisão de Documentação Oficial	CC4	1.529,92
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE RECURSOS HUMANOS Dir. Departamento Municipal de Recursos Humanos	CC1	5.798,89
Chefe da Divisão de Controle Documental e Processos	CC3	2.899,43
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTROLADORIA Dir. Departamento Municipal de Controladoria	CC1	5.798,89
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LICITAÇÕES Dir. Departamento Municipal de Licitações	CC1	5.798,89
Chefe da Divisão de Compras e Contratos	CC2	4.349,17
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FAZENDA Dir. Departamento Municipal de Fazenda	CC1	5.798,89
Chefe da Divisão de Cadastro	CC4	1.529,92
Chefe da Divisão de Tributação e Fiscalização	CC2	4.349,17
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE CONTABILIDADE Dir. Departamento Municipal de Contabilidade	CC1	5.798,89
Chefe de Divisão de Empenho e Liquidação	CC4	1.529,92
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E MEIO AMBIENTE Dir. Departamento Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente	CC1	5.798,89
Chefe da Divisão de Agricultura e Pecuária	CC3	2.899,43
Chefe da Divisão de Meio Ambiente	CC3	2.899,43
Chefe da Divisão de Cadastro do Produtor e Fiscalização do Setor Primário	CC4	1.529,92
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ENGENHARIA Dir. Departamento Municipal de Engenharia	CC1	5.798,89
Chefe da Divisão de Agrimensura e Projetos Técnicos.	CC2	4.349,17
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE Dir. Departamento Municipal de Saúde	CC1	5.798,89
Chefe da Divisão Administrativa e Financeira de Saúde	CC2	4.349,17
Chefe da Divisão Técnica de Saúde	CC3	2.899,43
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E URBANISMO Dir. Departamento Municipal de Obras, Viação e Urbanismo	CC1	5.798,89
Chefe da Divisão de Manutenção e Equipamentos Rodoviários	CC3	2.899,43
Chefe da Divisão de Administração e Gerenciamento de Distritos e Localidades Rurais	CC2	4.349,17
Chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos	CC2	4.349,17
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES Dir. Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esportes	CC1	5.798,89
Chefe da Divisão de Educação e Cultura	CC3	2.899,43
Chefe da Divisão de Merenda Escolar	CC4	1.529,92
Chefe da Divisão de Transporte Escolar	CC3	2.899,43
Chefe da Divisão de Esportes	CC2	4.349,17
Chefe da Divisão de Documentação Escolar	CC4	1.529,92
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Dir. Departamento Municipal de Assistência Social	CC1	5.798,89
Chefe da Divisão de Administração/Coordenação	CC3	2.899,43
Chefe da Divisão de Planejamento e Serviços Sociais	CC2	4.349,17
Chefe da Divisão de Assistência Jurídica	CC3	2.899,43

Gabinete do Prefeito de Honório Serpa, em 28 de junho de 2017.

LUCIANO DIAS
Prefeito Municipal

A imagem encontra-se no arquivo original e disponibilizado no final da página.

Download do documento