



www.LeisMunicipais.com.br

versão consolidada, com alterações até o dia 28/02/2020

LEI Nº 1467, DE 29 DE NOVEMBRO DE 2013.

REESTRUTURA A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONTENDA/PR, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Contenda, Estado do Paraná, aprovou, e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte, LEI:

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º A Prefeitura Municipal adotará o planejamento como instrumento de ação para o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros do Governo Municipal.

Art. 2º O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste título, traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

- I - Plano Plurianual.
- II - Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- III - Orçamento Programa.

Art. 3º A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas de Governo Federal e Estadual, ressalvada a autonomia do município.

Art. 4º A ação do município em áreas assistidas pela atuação da União ou do Estado, será de caráter supletivo e sempre que for o caso, buscará mobilizar recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

Art. 5º A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de seus diversos órgãos e agentes.

Art. 6º A Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional qualitativa de seus órgãos através de rigorosa seleção de candidatos quando do ingresso no seu quadro de pessoal, também no treinamento e aperfeiçoamento dos servidores, no estabelecimento de níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e nas disponibilidades financeiras, bem como. no

estabelecimento e observância de critérios de promoção na carreira funcional.

Art. 7º A Administração Municipal recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, a execução de obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão ou convênio com pessoas ou entidades públicas ou particulares, de forma a evitar novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 8º A Administração Municipal poderá promover a integração da comunidade na vida político-administrativa do município através de órgãos colegiados, compostos por Servidores Municipais, representantes de outras esferas do Governo e munícipes com destacada atuação na municipalidade ou que tenham profunda sensibilidade e conhecimentos dos problemas locais.

Art. 9º Na elaboração e execução de seus programas, a Administração Municipal estabelecerá o critério de prioridades segundo a essencialidade da obra ou serviço e o atendimento do interesse coletivo.

TÍTULO II DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 10 A Estrutura Básica da Prefeitura de Contenda - PR compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Assessoramento Externo:

- Conselhos Municipais instituídos por Lei

II - Órgão de Assistência Imediata:

- Secretaria de Governo
- Chefia de Gabinete

III - Órgãos de Assessoramento:

- Procuradoria Geral
- Assessoria de Planejamento
- Controladoria Geral

IV - Órgão de Administração Geral:

- Secretaria de Administração
- Secretaria de Finanças

V - Órgãos de Administração Específica:

- Secretaria de Saúde
- Secretaria de Educação, Cultura e Esporte
- Secretaria de Promoção e Assistência Social
- Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos
- Secretaria de Indústria, Agropecuária e Meio Ambiente

§ 1º Os órgãos de Assessoramento Externo vinculam-se ao(a) Prefeito(a) por coordenação.

§ 2º Os órgãos mencionados nos incisos II, III, IV e V, subordinam-se ao(a) Prefeito(a) por autoridade integral.

TÍTULO III DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DA PREFEITURA

CAPÍTULO I

DO ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

Seção I

Da Secretaria de Governo

Art. 11 À Secretaria de Governo compete coordenar a ação política e articular as ações do governo, garantindo a harmonia entre os poderes, incumbindo-lhe ainda, manter relacionamento permanente com o Poder Legislativo Municipal, coordenando e supervisionando o encaminhamento e tramitação de proposições legislativas e mensagens à Câmara de Vereadores; promover o acompanhamento do processo de formalização dos atos normativos municipais; promover a articulação política das ações governamentais entre os diversos órgãos da Administração Municipal; articular permanentemente com os mais diversos segmentos da sociedade civil as proposições do Poder Executivo e as demandas e reclamos da sociedade junto aos diversos setores do governo; subsidiar, por meio de pesquisas de opinião pública, a orientação da atuação do Governo no atendimento das demandas da sociedade; compreende, ainda, desenvolver as atividades relacionadas com o planejamento e a organização municipal, mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração Municipal; a elaboração e coordenação na execução de projetos e planos do Governo Municipal; a coordenação na elaboração da proposta orçamentária anual de investimentos, bem como na programação anual de despesa, adequando os recursos aos objetivos das metas governamentais, constantes do plano de desenvolvimento municipal; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Seção II

Da Chefia de Gabinete

Art. 12 À Chefia de Gabinete compete atender e encaminhar ao Prefeito as pessoas que o procuram; assessorar o Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e de cerimonial; acompanhar, junto às repartições municipais, as providências determinadas pelo Prefeito; coordenar os contatos do Prefeito com entidades públicas e privadas, segundo a sua orientação; preparar o expediente a ser assinado pelo Prefeito; preparar e providenciar a expedição de ofícios, circulares, instruções e recomendações emanadas do Prefeito e de interesse da Administração Municipal; manter o Prefeito informado sobre o noticiário de interesse da Prefeitura e assessorá-lo em suas relações públicas; providenciar a publicação de atos oficiais emanados pelo Prefeito; controlar o uso de veículos que estão a serviço do gabinete; incumbir-se das correspondências do Prefeito; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

Seção I

Da Procuradoria Geral

Art. 13 A Procuradoria Geral compete assessorar o Prefeito. Secretarias e outros órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica; opinar e emitir parecer sobre a aplicação de textos de leis, decretos, convênios, contratos e regulamentos de interesse da Prefeitura; pronunciar-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito e demais órgãos que compõem a estrutura da Administração Municipal; redigir ou examinar projetos de leis, justificativas de vetos, decretos, cientificando o Prefeito e os órgãos da Prefeitura, quando se tratar de assuntos de interesse do município; coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o Prefeito e os órgãos da Prefeitura, quando se

tratar de assuntos de interesse da Prefeitura; analisar e/ou emitir pareceres em processos e relatórios de interesse do Prefeito e/ou da Prefeitura, sob o aspecto jurídico; promover a cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do município, não liquidados nos prazos legais; prestar a necessária assistência nos atos do Executivo Municipal, referentes a desapropriações, alienações e aquisições de Imóveis pela Prefeitura, assim como nos contratos em geral em que for parte Interessada o município; participar de sindicâncias e processos administrativos, prestando a orientação jurídica necessária; representar o município em juízo, defendendo os seus direitos e Interesses; promover o acompanhamento das questões de natureza jurídica de Interesse da Prefeitura, junto aos órgãos estaduais e federais; articular-se com diversos organismos objetivando a troca de Informações que digam respeito às atividades de natureza jurídica; assessorar ao Prefeito, Secretários e/ou outros órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica; prestar a assistência jurídica ao município, em todos os atos que pela sua natureza, exijam essa providência; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Seção II

Da Assessoria de Planejamento

Art. 14 A Assessoria de Planejamento compete exercer as atividades relacionadas à administração geral e financeira, necessárias ao funcionamento regular das unidades componentes da estrutura básica da prefeitura, visando a concentração de esforços técnicos, para a implantação de projetos no âmbito geral da administração com o intuito de agilizar o desenvolvimento dos órgãos municipais, bem como providenciar o aproveitamento dos recursos necessários para a aplicação do plano de governo. Compreende a busca do desenvolvimento e a aplicação de projetos, visando o crescimento administração municipal. Compete ainda o estabelecimento das diretrizes gerais da política administrativa voltada para os órgãos da Infraestrutura organizacional da administração municipal e a elaboração e coordenação na execução de projetos e planos de Governo; a coordenação na elaboração da proposta orçamentária anual de investimentos, bem como na programação anual de despesa, adequando os recursos aos objetivos das metas governamentais, constantes do plano de desenvolvimento municipal, bem como, Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Seção III

Da Controladoria Geral

Art. 15 A Controladoria Geral compete assessorar o Prefeito em atividades relacionadas com a administração de pessoal, financeira e orçamentária da Prefeitura Municipal; verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do município, no mínimo uma vez por ano; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão de pessoal, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças: exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores": acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinando as despesas correspondentes; supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesa com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº

101/2000, caso haja necessidade; realizar os controles dos limites e das condições para a inscrição de "restos a pagar", processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei nº 101/2000; controlar o alcance das metas fiscais dos resultados primário e nominal; acompanhar a utilização correta dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos em leis específicas; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; desempenhar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal e que estão previstas em legislação própria.

CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

Seção I Da Secretaria de Administração

Art. 16 A Secretaria de Administração é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades relacionadas à administração geral, necessárias ao funcionamento regular das unidades componentes da estrutura básica da prefeitura, visando à concentração de esforços técnicos, a padronização de equipamentos e de materiais, bem como o aproveitamento otimizado os recursos humanos e materiais da Prefeitura.

§ 1º A administração geral compreende a administração patrimonial, envolvendo as atividades de inventário físico, registro, conservação, repasse e alienação; a administração de materiais, compreendendo a compra, recebimento, guarda, controle e distribuição; o transporte oficial de autoridades e de objetos, bem como a compra, guarda, manutenção e alienação de veículos; a zeladoria relativa as atividades de portaria, limpeza, conservação, vigilância, administração dos bens próprios municipais e do serviço de copa; a documentação, compreendendo atividades de biblioteca técnico-administrativa, arquivo, micro filmagem de documentos, plantas detalhadas e reprodução de atos oficiais; a comunicação, compreendendo atividades de protocolo, rotina administrativa de expediente, telefonia, fax, reprografia, atividades de reprodução mediante as técnicas de fotocópias ou outros meios; instrução de processos licitatórios; atualização do cadastro de fornecedores; o estabelecimento das diretrizes gerais da política de informática e de processamento de dados.

§ 2º Considera-se ainda administração geral, a execução de forma centralizada, das atividades concernentes a recursos humanos no que refere à contratação ou nomeação, posse, lotação e administração de Servidores sob qualquer regime jurídico; a locação de recursos humanos nos diversos órgãos da Prefeitura e seu remanejamento, atendendo as necessidades da administração municipal; a avaliação de desempenho para fins de promoção, treinamento, disponibilidade e dispensa; a administração de cargos e salários; a atualização do cadastro de pessoal, objetivando o inventário e diagnóstico permanente da força de trabalho disponível, facilitando o recrutamento, nomeação/admissão, exoneração/demissão e concessões de direitos e vantagens; a análise de custos para subsidiar o processo decisório no que se refere a reajustes salariais; desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento das potencialidades dos seus Servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades do município e da necessidade de aperfeiçoamento do seu quadro de pessoal; efetuar a operacionalização do sistema, abrangendo fluxo de informações necessárias à administração e planejamento de todos os órgãos que compõem a estrutura administrativa do município.

§ 3º A comunicação administrativa entre os diversos órgãos do Governo Municipal, deve visar à

rapidez e eficiência no sistema centralizado de protocolo.

§ 4º Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 17 A Secretaria de Administração é integrada por suas assessorias e pelos seguintes departamentos e divisões que em grau de hierarquia estarão imediatamente subordinados ao Secretário, sendo que os Chefes de Divisões subordinam-se também de forma Imediata aos Diretores de Departamentos:

I - Departamento de Recursos Humanos

II - Divisão de Cadastro e Recrutamento

III - Departamento de Transporte

IV - Departamento de Compras e Licitações

V - Divisão de Compras

VI - Divisão de Licitações

VII - Departamento de Expediente e Comunicação

VIII - Divisão de Expediente

IX - Divisão de Comunicação

Seção II Da Secretaria de Finanças

Art. 18 A Secretaria de Finanças é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades relacionadas à política econômica e financeira do Município visando aproveitamento otimizado dos recursos financeiros da Prefeitura. Compreende a administração financeira, econômica e as atividades referentes ao controle e a escrituração contábil, ao lançamento, fiscalização e arrecadação de tributos e rendas municipais; assegurar todas as dimensões do controle interno da administração geral dos recursos financeiros a ela destinados, estabelecendo para tanto, grau de uniformização e padronização na administração financeira, permitindo análise e avaliações comprovadas do desempenho organizacional, por meio do sistema de planejamento, verificando todos os documentos contábeis; assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos, balanços, balancetes, programas de aplicação, prestação de contas e outros documentos de apuração contábil; elaborar e encaminhar a prestação de contas quadrimestral e anual da Prefeitura, de conformidade com as disposições legais, promovendo a elaboração do cronograma financeiro de desembolso para programas, projetos e atividades do Governo; adotar medidas asseguradoras de equipamentos orçamentários; acompanhar a auditoria de forma e conteúdo dos atos e fatos financeiros; administrar processos decisórios governamentais, com dados relativos a custos e desempenhos financeiros; inspecionar processos de lançamentos de tributos: movimentar as contas bancárias da Prefeitura; elaborar o calendário de pagamentos; fixar e alterar os limites fiscais; ter o conhecimento diário do movimento econômico e financeiro; efetuar o controle sobre o pagamento de juros e amortização de empréstimos; controlar a escrituração contábil e financeira da municipalidade; realizar a verificação dos documentos contábeis; efetuar a instrução e a informação dos processos sobre pagamentos, saldos de verbas e demais assuntos pertinentes; acompanhar a execução do balanço dos valores da tesouraria, efetuando a tomada de contas, no último dia útil de cada exercício financeiro; por executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 1º As atividades relacionadas à administração financeira prestada pela Secretaria de Finanças da Prefeitura serão debitadas aos órgãos usuários mediante assentamentos contábeis.

§ 2º Na proposta orçamentária, consignar-se-ão à área de administração as dotações destinadas a atender as despesas com a administração de toda Administração Municipal, conforme já definido no parágrafo anterior.

Art. 19 A Secretaria de Finanças é integrada por suas assessorias e pelos seguintes departamentos e divisões que em grau de hierarquia estarão imediatamente subordinados ao Secretário, sendo que os Chefes de Divisões subordinam-se também de forma imediata aos Diretores de Departamentos:

I - Departamento de Contabilidade

II - Divisão de Empenho

III - Departamento de Tesouraria

IV - Divisão de Tesouraria

V - Departamento de Tributação, Cadastro e Fiscalização

VI - Divisão de Tributação

VII - Divisão de Cadastro e Fiscalização

CAPÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

Seção I Da Secretaria de Saúde

Art. 20 A Secretaria de Saúde é o órgão encarregado de propor as diretrizes e metas da política de saúde, a serem adotadas pelo município; é encarregada das atividades de proteção a saúde da população do município em especial no atendimento básico mediante a adoção de medidas preventivas e de controle eficaz as doenças; fiscalizar as condições de saneamento básico do município; promover a eficácia dos serviços médicos no atendimento aos desprovidos de recursos financeiros; planejar, organizar e administrar serviços referentes à área de fisioterapia, odontologia, vigilância sanitária, epidemiologia entre outros; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios; avaliar e reavaliar o estado de saúde dos doentes e acidentados; realizar atividades visando obter a participação da comunidade nas campanhas de saúde; solicitar apoio técnico e financeiro de órgãos estaduais e federais, cuja atuação vise à saúde e o bem-estar da população; promover pesquisas em assuntos de saúde pública, incluindo a bioestatística e a coleta de fatos médicos, sanitários e econômicos, envolvidos nas causas das doenças; preparar informes, documentos e pareceres em assuntos relacionados à saúde; promover junto à população, campanhas preventivas de saúde e educação sanitária; executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 21 A Secretaria de Saúde é integrada por suas assessorias e pelos seguintes departamentos e divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário, sendo que os Chefes de Divisões subordinam-se também de forma imediata aos Diretores de Departamentos:

- I - Departamento de Saúde
- II - Divisão de Saúde
- III - Departamento Ambulatorial
- IV - Divisão Ambulatorial
- V - Departamento de Vigilância Sanitária
- VI - Departamento de Assistência Farmacêutica
- VII - Divisão de Assistência Farmacêutica
- VIII - Departamento de Administração Hospitalar
- IX - Divisão de Administração Hospitalar
- X - Departamento de Epidemiologia
- XI - Divisão de Epidemiologia
- XII - Departamento de Transporte

Seção II

Da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte

Art. 22 A Secretaria de Educação, Cultura e Esporte é o órgão encarregado das atividades relativas à educação, cultura e esporte do município; pela elaboração do plano municipal de educação; pela instalação e manutenção de estabelecimentos de ensino; pelo planejamento, organização, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional, em consonância com o sistema Estadual e Federal, bem como a elaboração de medidas que visem à expansão, consolidação e aperfeiçoamento do sistema educacional do município; pela atualização permanente da ação educativa, ajustando-se à realidade local, regional e nacional; pela promoção de reuniões, seminários, cursos e grupos de estudos com professores e equipe pedagógica, a fim de avaliar e melhorar a qualidade de ensino ofertada no município; pela elevação do nível de produtividade da educação, visando à melhoria qualitativa dos processos educativos; pelo controle e fiscalização do funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal; pela apuração dos problemas relacionados aos aspectos educacionais e proposição de medidas para sua solução; promover o desenvolvimento cultural e esportivo do município, através do estímulo ao cultivo das ciências e da arte, de proteger o patrimônio cultural, histórico e artístico do município; promover e incentivar à realização de programas culturais, recreativos e desportivos, visando o desenvolvimento humano, sendo os programas voltados ao interesse da população; de organizar, administrar, manter, expandir e supervisionar da Biblioteca Pública Municipal; promover certames e torneios esportivos municipais e intermunicipais; propor convênios culturais com entidades públicas estaduais e federais; incentivar a formação de bandas, orquestras e corais municipais; estabelecer políticas de recreação, orientação e iniciação esportiva, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança, do adolescente e do jovem; orientar as administração das unidades escolares nos aspectos legais quanto ao funcionamento, instalação e criação, fiscalizando a sua aplicabilidade; pela promoção da perfeita articulação com os Governos Estadual e Federal, em matéria de legislação política educativa; prever as necessidades dos estabelecimentos de ensino e providenciar a aquisição de material de consumo, permanente, pedagógico, de limpeza, expediente e equipamentos;

bem como é encarregado das atividades relativas à cultura e esportes do município; administrar os próprios recursos municipais, destinados a práticas culturais e desportivas; desenvolver programas de incentivo a criação de produtos artesanais, visando valorizar as potencialidades características da cultura do município; é o responsável pelo contato entre o executivo municipal e a juventude do município; por fomentar a participação da juventude em projetos e ações políticas, culturais, esportivas e de ação social desenvolvidas pelo município; por oferecer oportunidades para que o jovem possa atuar de forma participativa em projetos desenvolvidos pelo município; por atuar em favor do crescimento e amadurecimento do jovem em relação à política participativa; por desenvolver projetos e trabalhos visando o despertar político na juventude; por realizar fóruns, debates, seminários e convenções, voltados ao público jovem visando Oportunizar o crescimento e formação pessoal e familiar, bem como despertar o interesse do jovem pela cultura, esporte, lazer e o desenvolvimento de atividades voltadas melhoria da qualidade de vida da municipalidade; por executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 23 A Secretaria de Educação, Cultura e Esporte é integrada por suas assessorias e pelos seguintes departamentos e divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário, sendo que os Chefes de Divisões subordinam-se também de forma imediata aos Diretores de Departamentos:

- I - Departamento de Educação
- II - Divisão de Educação
- III - Divisão de Secretaria
- IV - Divisão de Merenda Escolar
- V - Divisão de Pré-Escolas e Creches
- VI - Departamento de Cultura
- VII - Divisão de Cultura
- VIII - Departamento de Esporte
- IX - Divisão de Esportes
- X - Departamento de Transporte Escolar

Seção III

Da Secretaria de Promoção e Assistência Social

Art. 24 A Secretaria de Promoção e Assistência Social é o órgão encarregado de promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, visando tomar as pessoas, grupos e comunidades cada vez mais participativos e agentes de desenvolvimento através de uma ação integrada; organizar e promover campanhas no sentido de sensibilizar a opinião pública, obtendo ação contínua a favor do idoso, do menor e dos desprovidos de recursos financeiros, de forma a integrá-los na comunidade; preparar informes, documentos e pareceres em assuntos relacionados à promoção social; implantar o desenvolvimento das políticas sociais que contribuam para melhorar a qualidade de vida da população urbana e rural do município; desenvolver atividades de promoção social visando obter a participação da comunidade; assegurar a maior participação da população de baixa renda nos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pelo Governo Municipal, Estadual ou Federal; promover, coordenar, orientar e executar a política social do município, segundo as diretrizes do Governo, de forma harmônica

e integrada aos demais órgãos estaduais e federais; compatibilizar as atividades com os órgãos de esfera estadual e federal, objetivando reduzir as atividades paralelas relacionadas à promoção social, como forma de promover o melhor aproveitamento dos recursos financeiros, técnicos e humanos; manter entrosamento com órgãos públicos e entidades particulares, visando à cooperação administrativa e o estabelecimento de convênios; direcionar a promoção social com programas especiais de atendimento aos trabalhadores, desempregados, indigentes, crianças, adolescentes, carentes, idosos, nutrízes, gestantes e portadores de Necessidades Especiais, visando a atuação e aplicação de recursos destinados a ação social; executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 25 A Secretaria de Promoção e Assistência Social é integrada por suas assessorias e pelos seguintes departamentos e divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário, sendo que os Chefes de Divisões subordinam-se também de forma imediata aos Diretores de Departamentos:

I - Departamento de Promoção e Assistência Social

II - Divisão de Promoção Social

III - Departamento da Criança e do Adolescente

IV - Divisão da Criança e do Adolescente

V - Departamento de Defesa Civil

VI - Departamento de Habitação Social

Seção IV

Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos

Art. 26 A Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos é o órgão encarregado de promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana; executar, direta ou indiretamente, as obras públicas; contratar, controlar, fiscalizar e receber as obras públicas municipais autorizadas; promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município; inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais; manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Municipal; colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas viários e demais obras de infraestrutura; promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura; promover a execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada.

Art. 27 Compete ainda à Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos executar as atividades concernentes à elaboração de projetos de construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, à elaboração e execução do Plano Rodoviário Municipal; à participação em estudos e projetos ligados à estradas municipais; à manutenção, conservação, funcionamento e guarda de todos os equipamentos rodoviários; a administração dos serviços do transporte coletivo municipal, à fiscalização de contratos que se relacionem com os serviços de sua competência; por executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 28 A Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos é integrada por suas assessorias e pelos seguintes departamentos e divisões que estarão imediatamente subordinados ao Secretário, sendo que os Chefes de Divisões subordinam-se também de forma imediata aos Diretores de Departamentos:

- I - Departamento de Obras e Edificações
- II - Divisão de Obras
- III - Divisão de Edificações
- IV - Departamento de Viação
- V - Divisão de Viação
- VI - Departamento de Obras, galerias, artes correntes e conservação
- VII - Divisão de Obras, galerias e artes correntes
- VIII - Divisão de Conservação
- IX - Departamento de Serviços Urbanos e Fiscalização de Obras
- X - Divisão de Serviços Urbanos e Fiscalização de Obras

Seção V

Da Secretaria de Indústria, Agropecuária e Meio Ambiente

Art. 29 A Secretaria de Indústria, Agropecuária e Meio Ambiente é o órgão encarregado de executar as atividades concernentes ao planejamento e o desenvolvimento industrial, agropecuário e do meio ambiente no Município; promover ações conscientizadoras, mobilizadoras e socializadoras, promover levantamentos, estudos e pesquisas sobre o mercado, visando a colocação dos produtos típicos e inerentes ao município; realizar a promoção econômica e financeira do município, buscando atrair iniciativas industriais, comerciais e agropecuárias; incentivar a implantação de indústrias ou casas comerciais que possam servir de base para o desenvolvimento e o crescimento do município; orientar os possíveis investidores quanto as melhores áreas para indústria e comércio, através de campanhas realizadas com base em dados estatísticos e a realidade do município, respeitando o código ambiental; estudar e coordenar um sistema de promoção de vendas dos bens manufaturados, oriundos da agroindústria do município, proporcionando o aumento de consumo dos mesmos; fomentar a realização de eventos comerciais, como exposições comerciais e industriais e agropecuárias, como, feiras, festivais, entre outros; criar calendário desses eventos; propor e executar as atividades concernentes ao desenvolvimento da política rural para o município: promover a execução de programas de extensão rural, em integração com outros órgãos municipais pertinentes e as atividades públicas ou privadas que atuam no município; colaborar com órgãos estaduais e federais, na defesa e vigilância zôo sanitário, no sentido de evitar o ingresso e a disseminação de doenças infectocontagiosas nos rebanhos municipais; incrementar ações voltadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão do associativismo e o fortalecimento do produtor rural; apoiar e estimular a produção e o consumo de hortigranjeiros, através de apoio técnico, administrativo e financeiro, em articulação com órgãos afins nas esferas estadual e federal; planejar, executar, controlar e divulgar as medidas de defesa sanitária, animai e vegetal.

Art. 30 A Secretaria de Indústria, Agropecuária e Meio Ambiente é também o órgão encarregado de promover o reflorestamento e a conservação, através da produção de mudas de essências florestais;

promover pesquisa, experimentação agrícola e assistência técnica, visando O aumento da produtividade, bem como a conservação dos recursos naturais; a conservação do meio ambiente; fiscalizar o cumprimento de normas técnicas e padrões de proteção e melhoria do meio ambiente; propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para execução dos programas de meio ambiente; executar, direta e indiretamente, a política ambiental do Município; estudar, definir e expedir normas técnicas legais, visando a proteção ambiental do Município; coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e recuperação ambiental; autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada, no perímetro urbano e rural; Implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental; autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais; acompanhar e analisar os estudos de Impacto ambiental e análise de risco das atividades que venham a se instalar no Município. Executar outras atividades correlatas e/ou que forem determinadas pelo Chefe Executivo Municipal.

Art. 31 A Secretaria de Indústria, Agropecuária e Meio Ambiente é integrada por suas assessorias e pelos seguintes departamentos que estarão imediatamente subordinados ao Secretário, sendo que os Chefes de Divisões subordinam-se também de forma imediata aos Diretores de Departamentos:

I - Departamento de Agropecuária

II - Divisão de Agropecuária

III - Departamento de Fomento e Implantação de Indústria

IV - Divisão de Fomento e Implantação de Indústria

V - Departamento de Meio Ambiente

VI - Divisão de Meio Ambiente

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 Ficam criados os órgãos componentes e complementares da organização municipal, mencionados nesta Lei, conforme Anexos, os quais serão instalados de acordo com as necessidades e conveniências da administração.

Art. 33 Fica autorizado ao Chefe do Poder Executivo Municipal regulamentar, mediante Decreto, o Regimento Interno, no qual constará a competência detalhada de todas as unidades administrativas e as atribuições dos seus dirigentes e suas respectivas funções gratificadas.

Art. 34 Na medida em que forem instalados os órgãos que compõem a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, previstas nesta Lei, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, dotações orçamentárias e instalações.

Art. 35 Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar, por Decreto, Unidades Administrativas de nível inferior a Secretaria, e a elas pertencentes, para complementar a estrutura organizacional de que trata esta Lei.

Art. 36 Os cargos de provimento em comissão deverão ser obrigatoriamente preenchidos no percentual mínimo de 5% (cinco por cento) por servidores públicos municipais de carreira titulares de cargos efetivos, conforme previsão contida no inciso V, do Art. 37, da Constituição Federal de 1988.

Art. 37 No Regimento Interno da Prefeitura, o Chefe do Poder Executivo Municipal poderá delegar competência aos Secretários para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer tempo, evocar a si, a seu critério, a competência delegada.

Parágrafo único. A delegação de competência, mencionada neste artigo, far-se-á de conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município de Contenda - PR.

Art. 38 Os órgãos municipais devem funcionar perfeitamente integrados em regime de mútua colaboração, visando à harmonia no planejamento e no processo decisório da Administração Municipal.

Parágrafo único. A subordinação hierárquica define-se na descrição das competências e atribuições de cada órgão administrativo e no Organograma da Prefeitura - Anexo I, parte integrante da presente lei.

Art. 39 Os cargos de provimento em comissão são os constantes no Anexo II, III e IV, com denominação própria, atribuições e responsabilidades específicas e remuneração correspondente paga pelos cofres do município.

§ 1º Os cargos, a que se refere o caput deste artigo, destinam-se a atender encargos de chefia, direção e de assessoramento, são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal e serão ocupados, preferencialmente, por pessoas que possuam experiência administrativa e/ou habilitação profissional.

§ 2º Os cargos de provimento em comissão serão providos de acordo com as necessidades e conveniências da administração municipal.

Art. 40 Os subsídios dos Secretários Municipais serão definidos através de Projeto de Lei por iniciativa da Câmara de Vereadores.

Art. 41 O servidor ocupante de cargo efetivo quando indicado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, como diretor, chefe ou assessor, fará opção pelo valor salarial correspondente ao cargo de comissão ou pelo salário do cargo de concurso acrescido de função gratificada.

Parágrafo único. A opção de que trata o caput deste artigo, será por escrito e constará no decreto de nomeação.

Art. 42 São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Organograma.
- b) Anexo II - Quadro de Cargos em Comissão.
- c) Anexo III - Quadro de Vagas, Vencimentos e nomenclatura dos Cargos em Comissão e Agentes Políticos.
- d) Anexo IV - Descrição de encargos e atribuições dos Cargos em Comissão.

Art. 43 Ficam convalidados os atos praticados, até a data da publicação desta Lei, por detentores de cargo ou funções criados ou modificados por meio desta norma, no exercício de suas atribuições.

Art. 44 Esta Lei entrará em vigor a partir da data de publicação, revogando as disposições em contrário e em especial a Lei Municipal nº 585, de 07 de dezembro de 1992, Lei Municipal nº 635, de 10 de fevereiro de 1995, o Anexo I, da Lei Municipal nº 915, de 11 de dezembro de 2003, e Lei Municipal nº 950, de 24 de janeiro de 2005, e seus anexos, com seus efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro de 2014.

Art. 45 Face das alterações provocadas pela presente legislação, ficam automaticamente alteradas, para fins de adequações, as Leis Orçamentárias Municipais, dentre elas o PPA, LDO e LOA.

CARLOS EUGÊNIO STABACH
Prefeito Municipal

Download: Anexo I - Lei nº 1467/2013 - Contenda-PR (www.leismunicipais.com.br/PR/CONTENDA/ANEXO-LEI-1467-2013-CONTENDA-PR.zip)

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Anexo II

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLOGIA
01 - ÓRGÃO - ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO DIRETO		
Secretário de Governo	01	Subsídio
Chefe de Gabinete	01	CC-1
Controlador Geral	01	CG-1
Procurador Geral	01	PG-1
Sub-Procurador Geral	01	PG-2
Assessor de Planejamento	01	CC-2
Assessor Executivo de Secretário Municipal	08	CC-2
Assessor Especial I	08	CC-5
Assessor Especial II	16	CC-6
Assessor Especial III	32	CC-7
Assessor Especial IV	24	CC-8
02 - ÓRGÃO - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
Secretário de Administração	01	Subsídio
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	01	CC-3
Chefe da Divisão de Cadastro e Recrutamento	01	CC-4
Diretor do Departamento de Transporte	01	CC-3
Diretor do Departamento de Compras e Licitações	01	CC-3
Chefe da Divisão de Compras	01	CC-4
Chefe da Divisão de Licitações	01	CC-4
Diretor do Departamento de Expediente e Comunicação	01	CC-3
Chefe da Divisão de Expediente	01	CC-4
Chefe de Divisão de Comunicação	01	CC-4
03 - ÓRGÃO - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS		
Secretário de Finanças	01	Subsídio
Diretor do Departamento de Contabilidade	01	CC-3
Chefe da Divisão de Empenho	01	CC-4
Diretor do Departamento de Tesouraria	01	CC-3
Chefe da Divisão de Tesouraria	01	CC-4
Diretor do Departamento de Tributação, Cadastro e Fiscalização	01	CC-3
Chefe da Divisão de Tributação	01	CC-4
Chefe da Divisão de Cadastro e Fiscalização	01	CC-4
04 - ÓRGÃO - SECRETARIA DE SAÚDE		
Secretário de Saúde	01	Subsídio
Diretor do Departamento de Saúde	01	CC-3
Chefe da Divisão de Saúde	01	CC-4
Diretor do Departamento Ambulatorial	01	CC-3
Chefe da Divisão Ambulatorial	01	CC-4
Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária	01	CC-3
Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica	01	CC-3

Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica	01 CC-4	

Diretor do Departamento de Administração Hospitalar	01 CC-3	

Chefe da Divisão de Administração Hospitalar	01 CC-4	

Diretor do Departamento de Epidemiologia	01 CC-3	

Chefe da Divisão de Epidemiologia	01 CC-4	

Diretor do Departamento de Transporte	01 CC-3	

05 - ÓRGÃO - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE		

Secretário de Educação, Cultura e Esporte	01 Subsídio	

Diretor do Departamento de Educação	01 CC-3	

Chefe da Divisão de Educação	01 CC-4	

Chefe da Divisão de Secretaria	01 CC-4	

Chefe da Divisão de Merenda Escolar	01 CC-4	

Chefe de Divisão de Pré-Escolas e Creches	01 CC-4	

Diretor do Departamento de Cultura	01 CC-3	

Chefe da Divisão de Cultura	01 CC-4	

Diretor do Departamento de Esporte	01 CC-3	

Chefe da Divisão de Esporte	01 CC-4	

Diretor do Departamento de Transporte Escolar	01 CC-3	

06 - ÓRGÃO - SECRETARIA DE PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL		

Secretário de Promoção e Assistência Social	01 Subsídio	

Diretor do Departamento de Promoção e Assistência Social	01 CC-3	

Chefe da Divisão de Promoção Social	01 CC-4	

Diretor do Departamento da Criança e do Adolescente	01 CC-3	

Chefe da Divisão da Criança e do Adolescente	01 CC-4	

Diretor do Departamento de Defesa Civil	01 CC-3	

Diretor do Departamento de Habitação Social	01 CC-3	

07 - ÓRGÃO - SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS		

Secretário de Obras, Viação e Serviços Urbanos	01 Subsídio	

Diretor do Departamento Obras e Edificações	01 CC-3	

Chefe da Divisão de Obras	01 CC-4	

Chefe da Divisão de Edificações	01 CC-4	

Diretor do Departamento de Viação	01 CC-3	

Chefe da Divisão de Viação	01 CC-4	

Diretor do Departamento de Obras, Galerias, Artes correntes e Conservação	01 CC-3	

Chefe da Divisão de Obras, Galerias, Artes correntes	01 CC-4	

Chefe da Divisão de Conservação	01 CC-4	

Diretor do Departamento de Serviços Urbanos e Fiscalização de Obras	01 CC-3	

Chefe da Divisão de Serviços Urbanos e Fiscalização de Obras	01 CC-4	

08 - ÓRGÃO - SECRETARIA DE INDÚSTRIA, AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE		

Secretário de Indústria, Agropecuária e Meio Ambiente	01 Subsídio	

Diretor do Departamento de Agropecuária	01 CC-3
Chefe da Divisão de Agropecuária	01 CC-4
Diretor do Departamento de Fomento e Implantação de indústria	01 CC-3
Chefe da Divisão de Fomento e implantação de Indústria	01 CC-4
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	01 CC-3
Chefe da Divisão de Meio Ambiente	01 CC-4

ANEXO III

Parte integrante da Lei Municipal nº 1467/2013

TABELA I

DOS CARGOS COMISSIONADOS E VAGAS

CARGOS COMISSIONADOS	SIMBOLOGIA	VAGAS
Chefe de Gabinete	CC-1	01
Controlador Geral	CG-1	01
Procurador Geral	PG-1	01
Sub-Procurador Geral	PG-2	01
Assessor Planejamento	CC-2	01
Assessor Executivo de Secretário Municipal	CC-2	08
Diretor de Departamento	CC-3	29
Chefe de Divisão	CC-4	31 (Vide Lei nº 1782/2018)
Assessor Especial I	CC-5	08
Assessor Especial II	CC-6	16
Assessor Especial III	CC-7	32
Assessor Especial IV	CC-8	24
Ouvidor Geral do Município	OGM-1	01 (Cargo criado pela Lei nº 1824/2020)
Corregedor Geral do Município	CGM-1	01 (Cargo criado pela Lei nº 1824/2020)

TABELA II

DOS VENCIMENTOS CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS COMISSIONADOS SIMBOLOGIA	SALÁRIO R\$
CC-1	R\$ 5.585,00
CG-1	R\$ 5.585,00
PG-1	R\$ 5.585,00
PG-2	RS 3.500,00
CC-2	RS 4.000,00
CC-3	R\$ 3.000,00
CC-4	R\$ 2.600,00
CGM-1	R\$ 2.158,16 (Redação acrescida pela Lei nº 1824/2020)
CC-5	R\$ 1.900,00
OGM-1	R\$ 1.835,60 (Redação acrescida pela Lei nº 1824/2020)
CC-6	R\$ 1.600,00
CC-7	R\$ 1.350,00
CC-8	R\$ 1.000,00

TABELA III
DOS AGENTES POLÍTICOS - SUBSÍDIOS - SB-1

AGENTE POLÍTICO	SUBSÍDIO*	VAGAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL	R\$ 5.585,00	08

* Subsídio fixado através da Lei Municipal nº 1374/2012, de 03 de outubro de 2012, de iniciativa da Câmara Municipal de Vereadores do Município de Contenda.

TABELA IV
DA NOMENCLATURA DOS AGENTES POLÍTICOS

AGENTE POLÍTICO	SUBSÍDIOS
Secretário Municipal de Governo	SB-1
Secretário Municipal de Administração	SB-1
Secretário Municipal de Finanças	SB-1
Secretário Municipal de Saúde	SB-1
Secretário Municipal de Educação, Cultura e Esportes	SB-1
Secretário Municipal de Promoção e Assistência Social	SB-1
Secretário Municipal de Obras, Viação e Serviços Urbanos	SB-1
Secretário Municipal de Indústria, Agropecuária e Meio Ambiente	SB-1

ANEXO IV

DOS ENCARGOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS COMISSIONADOS	DESCRIÇÃO
CHEFE DE GABINETE	Chefiar as ações do gabinete do Chefe do Poder Executivo, na coordenação do relacionamento com os demais órgãos da Administração Municipal, do Governo do Estado e do Governo Federal.
CONTROLADOR GERAL	Planejar, supervisionar, coordenar, orientar e assessorar na área de controle interno dos órgãos da Administração e responder pelas demais atribuições correlatas.
PROCURADOR GERAL	Assistir as necessidades ligadas diretamente à autoridade do Chefe do Poder Executivo e da Chefia da Procuradoria Geral do Município, elegendo estratégias e diretrizes na atuação dos procuradores do município em processos judiciais ou administrativos, bem como, aprovar pareceres no âmbito da procuradoria.
SUB-PROCURADOR GERAL	Chefiar e assistir a Procuradoria Geral do Município supervisionando, coordenando e planejando os trabalhos da Procuradoria, substituir o Procurador Geral do Município em suas ausências, impedimentos, férias, licenças e demais afastamentos.
ASSESSOR PLANEJAMENTO	Assessorar o Chefe do Poder Executivo na elaboração de planos de ações, aplicação de recursos, financiamentos, investimentos e convênios, viabilizando estudos de políticas públicas.
ASSESSOR EXECUTIVO DE SECRETÁRIO MUNICIPAL	Assessorar o Secretário Municipal nas diversas áreas do órgão, com planejamento de atividades, fomento de ações comunitárias, orientação de equipes de trabalho, estudo de políticas públicas e acompanhamento dos atos do agente político.
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	Exercer a Direção, Supervisão e acompanhamento das políticas públicas das atividades afins vinculadas ao Departamento.
CHEFE DE DIVISÃO	Chefiar a Divisão de Departamento no âmbito das respectivas atribuições, auxiliando o seu superior hierárquico em assuntos de sua competência, distribuir tarefas aos subordinados, bem como orientar e supervisionar sua execução, propor a adoção de medidas para melhoria dos serviços na área correspondente.
ASSESSOR ESPECIAL I	Assessorar e auxiliar o superior hierárquico, propondo estudos e medidas que conduzam a constante melhoria das técnicas e métodos no âmbito das respectivas atribuições dos Departamentos, Divisões e demais órgãos da Administração Pública.
ASSESSOR ESPECIAL II	Assessorar e auxiliar o superior hierárquico, propondo estudos e medidas que conduzam a constante melhoria das técnicas e métodos no âmbito das respectivas atribuições dos Departamentos, Divisões e demais órgãos da Administração Pública.
ASSESSOR ESPECIAL III	Assessorar e auxiliar o superior hierárquico, propondo estudos e medidas que conduzam a constante melhoria das técnicas e métodos no âmbito das respectivas atribuições dos Departamentos, Divisões e demais órgãos da Administração Pública.
ASSESSOR ESPECIAL IV	Assessorar e auxiliar o superior hierárquico, propondo estudos e medidas que conduzam a constante melhoria das técnicas e métodos no âmbito das respectivas atribuições dos Departamentos, Divisões e demais órgãos da Administração Pública.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DE ENCARGOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Controlador Geral

ATRIBUIÇÕES:

Atender às consultas relacionadas às questões de ordem administrativa e contábil da Administração;
Determinar medidas que visem à melhoria do serviço público municipal, com a expedição de portarias,

instruções normativas, orientações técnicas, recomendações, pareceres e publicações de demais normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos registros, à guarda, ao uso, à movimentação e ao controle de bens e valores, e de outros assuntos de sua competência;

Prevenir e detectar irregularidades, erros ou falhas, através de auditorias normais, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programadas, ou auditorias especiais ou extraordinárias, para apurar denúncias;

Proceder ao controle e à fiscalização com atuações prévias, concomitantes e posteriores aos atos administrativos visando à avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à eventual renúncia de receitas;

Promover a apuração, de ofício ou mediante provocação, das irregularidades de que tiver conhecimento, relativas à lesão ou ameaça de lesão ao patrimônio público;

Requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos sempre que verificar omissão de autoridade competente;

Verificar a aplicação correta dos recursos financeiros disponíveis, bem como, a probidade e a regularidade das operações realizadas;

Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Chefe de Gabinete

ATRIBUIÇÕES:

Promover a assistência direta ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atividades político, social e administrativas;

Chefiar as ações do Gabinete do Poder Executivo na coordenação do relacionamento com os demais órgãos da Administração Municipal, Governo do Estado e do Governo Federal;

Coordenar as relações político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente ou por interface com entidades que os representem;

Gerir e coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, articulando contatos com os vereadores, deles receber solicitações e/ou sugestões e sugerir ou adotar as providências relativas necessárias e, se for o caso, respondendo-as;

Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo, a fim de prestar informações ao Chefe do Poder Executivo, sempre que necessário;

Executar e exercer a chefia da execução das atribuições previstas para o Gabinete;

Despachar diretamente com o Chefe do Poder Executivo e Secretários, delegar atribuições, distribuir o trabalho, superintender sua execução e controlar os resultados;

Responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do respectivo Gabinete;

Promover a recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Chefe do Poder Executivo;

Atuar como articulador e difusor de informações sobre as políticas públicas desenvolvidas, assegurando a qualidade, a segurança e a credibilidade da comunicação interna;

Transmitir ordens e determinações do Chefe do Poder Executivo para os órgãos da Administração;

Subsidiar o Prefeito Municipal no desenvolvimento de ações e gerenciamento das providências cabíveis que resultem em benefício da população;

Estabelecer interface com outras prefeituras a fim de realizar estudos e proposições voltadas ao bem comum e soluções de problemas ou atender demandas locais;

Articular relações com associações comunitárias, entidades sem fins lucrativos e organizações não-governamentais;

Praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete do Prefeito e aqueles para os quais receber delegação de competência;

Desempenhar outras tarefas compatíveis com a posição e as determinadas pelo Prefeito.

Procurador Geral

ATRIBUIÇÕES:

Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Procuradoria Geral do Município;

Representar o Município em qualquer juízo ou instância, judicial ou extrajudicial, nas causas em que o mesmo for autor, réu, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado;

Avocar a defesa do interesse do Município em ação e processo judicial ou administrativo, bem como, atribuí-la a Procurador do Município;

Orientar e supervisionar as atividades da Procuradoria Geral do Município;

Receber, pessoalmente, as citações iniciais, notificações e intimações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município ou naqueles em que este seja parte interessada;

Exarar despacho sobre os pareceres e informações elaborados pelos Procuradores Jurídicos nos processos administrativos que tramitem pela Procuradoria Geral do Município;

Propor ao Prefeito a declaração de nulidade ou a revogação de atos administrativos ou, ainda, a propositura de procedimentos judiciais que visem a declaração judicial de inconstitucionalidade de leis e atos normativos;

Requisitar processos, documentos, informações e esclarecimentos aos Secretários Municipais ou a quaisquer autoridades da Administração Municipal;

Coordenar Procuradores do Município para atuação nos processos judiciais do Contencioso Judicial;

Coordenar Procuradores do Município para atuação nos processos administrativos, contencioso, consultoria e assessoramento administrativo;

Despachar diretamente com o Chefe do Poder Executivo;

Representar o Chefe do Poder Executivo nas ações diretas de inconstitucionalidade junto aos Tribunais de Justiça;

Representar o Chefe do Poder Executivo junto ao Tribunal de Contas do Estado e da União;

Delegar atribuições aos Procuradores do Município;

Desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por ato do Chefe do Poder Executivo;

Realizar outras tarefas afins.

Subprocurador Geral

ATRIBUIÇÕES:

Assistir o Procurador Geral e Procuradores do Município no exercício de suas atribuições;

Substituir o Procurador Geral do Município sempre que convocado e em ausência temporária, impedimentos, férias e licenças;

Assistir a apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim;

Assistir a representação do Município em juízo ou fora dele;

Atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador Geral do Município;

Promover a articulação entre os órgãos da administração e a Procuradoria Geral do Município;

Prestar orientações para a defesa dos interesses do Município;

Traçar diretrizes e definir estratégias para atuação nos processos judiciais;

Auxiliar juridicamente grupos de estudos dos órgãos da administração sobre matéria de interesse Municipal;

Receber, por delegação do Procurador Geral do Município, citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;

Realizar a orientação da equipe de trabalho em auxílio ao Procurador Geral;

Realizar as demais atividades pertinentes e de interesse da Procuradoria Geral do Município;

Atender o público interno e externo em orientações jurídicas no âmbito de sua competência;

Presidir ou compor, sempre que convocado, as comissões examinadoras de concurso público e processos

eleitorais no âmbito da Administração Pública;
Realizar outras tarefas correlatas.

Assessor de Planejamento

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar a elaboração, coordenação e gerenciamento de convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento social e econômico do Município;

Coordenar a elaboração de planos de objetivos e metas para as atividades que compõem o Departamento de Planejamento, Orçamento e Captação de Recursos;

Acompanhar e avaliar os planos, projetos e programas implementados no Poder Executivo, Orçamento e Captação de Recursos, observando aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;

Planejar e coordenar políticas de desenvolvimento do Município;

Coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;

Assessorar o Planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração;

Fomentar a realização de cursos e treinamentos, objetivando o conhecimento da Administração Pública, adequando-as aos programas desenvolvidos em cada pasta do Governo Municipal;

Promover, de forma multilateral, a política de desenvolvimento econômico sustentável do Município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos e privados;

Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

Programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse da Administração Pública;

Propor, implantar e desenvolver o programa de gestão pela qualidade no âmbito do Município;

Acompanhar e defender os projetos de interesse do Município junto aos governos federal e estadual;

Promover ações de políticas públicas integradas, promovendo a interação e integração com outros Municípios;

Coordenar, em articulação com outras Secretarias e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;

Identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos na Administração Municipal;

Acompanhar e avaliar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

Representar o órgão em reuniões e demais atos em que a presença do responsável da área se mostre necessária;

Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;

Manter o fluxo de informações atualizado;

Adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento do órgão;

Organizar planos de trabalhos, coordenando sua execução;

Participar da elaboração do planejamento estratégico, tático ou operacional, observando a complexidade do setor, políticas públicas desenvolvidas e necessidade premente;

Realizar outras tarefas afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Diretor do Departamento de Recursos Humanos

ATRIBUIÇÕES:

Exercer a direção e supervisão dos programas e ações vinculados ao departamento, de acordo com a política de governo;

Propor normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação relativa a gestão de pessoas, orientando e supervisionando sua execução;

Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes a servidores públicos;

Gerenciar o arquivo de atos de pessoal, normativos, legislação e dados estatísticos de gestão de pessoas de interesse da administração;

Dirigir os procedimentos funcionais e financeiros do pessoal sob o regime estatutário, celetista, cargos em comissão, agentes políticos, conselheiros tutelares e estagiários;

Gerir o processo de movimentação funcional;

Estabelecer diretrizes para a elaboração da folha de pagamento;

Coordenar os resultados obtidos pelo serviço especializado em engenharia de segurança e em medicina do trabalho;

Gerir a formulação do orçamento e a análise crítica da execução orçamentária das despesas de pessoal;

Dirigir os procedimentos e atos de aposentadoria e pensão na forma da Lei;

Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Chefe de Divisão de Cadastro e Recrutamento

ATRIBUIÇÕES:

Gerenciar o processo de investidura, afastamento e desligamento de pessoal;

Estabelecer procedimentos de acompanhamento do processo de estágio probatório dos servidores;

Planejar capacitação continuada e permanente, assegurando a formação o desenvolvimento, o aperfeiçoamento e o conhecimento técnico e administrativo do servidor público, observando-se, sempre, a necessidade dos órgãos e a prestação de serviços à população;

Supervisionar o processo de avaliação de desempenho, progressão e ascensão funcional;

Executar demais atribuições correlatas ao cargo.

Diretor do Departamento de Transporte

ATRIBUIÇÕES:

Gerir o sistema de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos;

Gerir e normatizar o uso de veículos leves a serviço do Município;

Normatizar e orientar o serviço de manutenção dos veículos da frota própria do Município;

Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao controle da frota de veículos no Município;

Dirigir os atos administrativos que norteiam a administração dos custos, manutenção e gerência do uso dos veículos oficiais do Município;

Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Diretor do Departamento de Compras e Licitações

ATRIBUIÇÕES:

Estabelecer diretrizes para elaboração e condução de processos licitatórios;

Orientar na formulação de esclarecimentos a licitantes;

Gerenciar as informações sobre o andamento dos processos licitatórios;

Prestar consultoria na formulação de estratégias de contratação;

Estabelecer diretrizes para o levantamento de orçamentos para aquisição de bens e serviços;
Estabelecer diretrizes para aquisição de materiais e serviços;
Fomentar o incremento e a melhoria do cadastro de fornecedores;
Normatizar as condições e prazos de entrega e pagamento dos processos de aquisição de bens e serviços;
Estabelecer diretrizes para a avaliação de desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores;
Normatizar os procedimentos para formalização dos processos de compras;
Gerir o sistema de registro de preços;
Conduzir procedimentos relativos a eventuais renegociações de preços em ata de registro de preços e contratos;
Gerenciar eventual descumprimento estabelecido em ata de registro de preços e demais atos;
Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Chefe de Divisão de Compras

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar os procedimentos de avaliação de fornecedores e prestadores de serviços;
Planejar e coordenar os cadastros de fornecedores, preços, catálogo de materiais e demais suprimentos;
Definir o objeto, os itens e os lotes de materiais e serviços;
Planejar e coordenar a execução dos procedimentos relacionados com compras diretas de materiais, insumos e serviços;
Executar demais atribuições correlatas ao cargo.

Chefe de Divisão de Licitações

ATRIBUIÇÕES:

Planejar e Coordenar a fiscalização, o controle e a execução de licitações;
Coordenar e orientar na elaboração e na análise prévia dos editais de licitações e contratos administrativos;
Planejar e coordenar a execução, a fiscalização e o controle dos contratos;
Fazer a gestão das atividades relacionadas à publicidade dos extratos de editais, contratos e demais atos licitatórios e contratuais;
Gerir as atividades relacionadas à autorização para abertura de licitação;
Fazer a gestão do cadastro unificado de fornecedores, bem como, gerenciar a expedição de atestados de capacidade técnica;
Gerenciar a organização e controle do trâmite de processos, expedientes e demais atividades de rotina;
Executar demais atribuições correlatas ao cargo.

Diretor de Departamento de Expediente e Comunicação

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes a expedientes e documentação do Município;
Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar e normatizar as atividades inerentes aos programas e ações de relações públicas, de imprensa e imagens dos programas, projetos, obras e atividades desenvolvidas pelo Município;
Estabelecer contatos com os meios de comunicação, com o público e empresas em geral;
Planejar e executar as campanhas de opinião pública;
Gerir o bom relacionamento entre setores públicos e privados;
Dirigir a coleta de dados dos órgãos governamentais, buscando subsídios para a elaboração de matérias

jornalísticas;

Dirigir a redação de matérias jornalísticas de interesse público, encaminhando para conhecimento e aprovação do Chefe do Poder Executivo, e após, para publicação para os meios de comunicação;

Planejar, desenvolver e divulgar jornais, informativos ou boletins internos;

Dirigir filmagens e fotos dos eventos e atividades desenvolvidas pelos órgãos governamentais, ou aquelas para as quais for designado para acompanhar;

Gerenciar dados, fotos, imagens e manter os mesmos organizados.

Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Chefe da Divisão de Expediente

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar o recebimento de documentos das diversas Secretarias e órgãos da administração municipal, mediante protocolo;

Gerenciar o controle de documentos recebidos e distribuídos, objetivando disponibilizar informações quanto ao destino dos mesmos;

Coordenar a ordem numérica e sequencial os documentos elaborados pelo órgão de trabalho de acordo com o controle do expediente;

Gerenciar entrada dos processos recebidos pelo Protocolo da Prefeitura, que os encaminhará para o expediente da Secretaria correspondente;

Analisar os assuntos contidos nos diversos documentos de entrada no expediente com o objetivo de efetuar o registro e distribuição adequada;

Gerenciar os processos e documentos a serem publicados, estabelecendo fluxo de registro, conhecimento e arquivamento;

Gerenciar a publicidade dos atos administrativos relacionados às licitações e instrumentos de contrato, legislações e demais atos normativos;

Executar demais atribuições correlatas ao cargo.

Chefe da Divisão de Comunicação

ATRIBUIÇÕES:

Promover estratégia em resposta aos meios de comunicação;

Providenciar meios para manter o público em geral informado sobre as ações e programas da administração pública;

Coordenar a divulgação das notas, artigos e comentários diversos sobre as atividades da administração pública, para divulgação pelos meios de comunicação ao seu alcance;

Chefiar a política de comunicação Municipal;

Executar demais atribuições correlatas ao cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Diretor do Departamento de Contabilidade

ATRIBUIÇÕES:

Planejar as atividades do departamento e unidades subordinadas, estabelecendo prioridades e critérios na execução dos trabalhos;

Coordenar, supervisionar e controlar as atividades do departamento, avaliando e acompanhando os resultados;

Dirigir estudos financeiros e atividades relacionadas com a programação do desembolso de recursos e realização de pagamentos

Gerir o registro e fiscalizar atos de natureza contábil, em conformidade com a legislação vigente;

Gerir a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

Coordenar o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

Promover o gerenciamento do registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias;

Promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios e fundos especiais;

Gerenciar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Proposta Orçamentária;

Providenciar atos dos instrumentos orçamentários;

Gerir o controle de gastos em conformidade com os instrumentos orçamentários;

Gerenciar o processamento contábil de receita e da despesa;

Dirigir o controle dos relatórios de gestão fiscal e orçamentária;

Gerenciar os recursos vinculados;

Dirigir a publicação dos atos de gestão fiscal e orçamentária;

Gerenciar o encaminhamento dos relatórios de Gestão Fiscal aos órgãos de controle interno e externo.

Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Chefe da Divisão de Empenho

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a análise prévia das solicitações de despesa e posterior empenho, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis;

Gerenciar a emissão de empenho dos órgão da administração;

Gerenciar o crédito orçamentário ao ordenador de despesas;

Gerir o controle da execução do orçamento de conformidade com os limites de utilização estabelecidos;

Analisar relatórios de acompanhamento orçamentário;

Coordenar a prestação de atendimento aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos;

Gerenciar os demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional;

Executar outras atribuições afins.

Diretor do Departamento de Tesouraria

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir os atos de liquidação da despesa, mediante o confronto das obrigações contraídas pelas contratadas, e o efetivamente realizado constante dos documentos fiscais exibidos, expedindo a competente ordem de pagamento;

Gerenciar o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

Gerir os atos de retenções devidas;

Gerenciar o recebimento, guarda e quitação dos processos encaminhados para pagamento;

Planejar cronograma de pagamentos em conjunto com os diversos órgãos da administração;

Gerenciar o pagamento das ordens emitidas, em conformidade com o cronograma de pagamento estabelecido;

Dirigir a verificação e controle da documentação fiscal de comprovação de pagamentos;

Gerir a verificação de documentação bancária comprobatória dos repasses financeiros efetuados;

Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Chefe da Divisão de Tesouraria

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir o recebimento, a guarda e a movimentação de valores financeiros e títulos do Município ou a ele

entregues para o fim de consignação, caução ou fiança;
Gerenciar o recebimento, o lançamento e a conferência da receita arrecadada pelos diversos agentes arrecadadores do Município;
Gerir o pagamento das despesas de acordo com a disponibilidade financeira e cronograma de desembolso;
Gerenciar o controle de saldos de contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pelo Município;
Coordenar a elaboração dos boletins de tesouraria;
Orientar os demais órgãos da Secretaria, bem como, com as demais Secretarias Municipais, em atividades de que necessitem dos trabalhos do setor, ou no fornecimento de informações necessárias ao andamento do serviço público;
Coordenar o arquivo de cópias de todos os documentos de crédito e débito, conferindo-os à vista de extratos bancários e encaminhando os originais juntamente com os processos ou boletins diários;
Gerenciar os pagamentos efetuados;
Processar o pagamento de diárias de servidores e Chefe do Poder Executivo;
Executar outras atribuições afins.

Diretor do Departamento de Tributação, Cadastro e Fiscalização

ATRIBUIÇÕES:

Estabelecer diretrizes e metas de atuação para o gerenciamento de cadastro imobiliário urbano e rural, objetivando atualização da planta imobiliária do Município;
Gerenciar as atividades administrativas relacionadas à expedição de alvarás comerciais, vistorias comerciais e cobrança de tributos;
Gerenciar o lançamento, arrecadação, fiscalização, e controle dos tributos municipais, bem como, a manutenção atualizada dos cadastros fiscais;
Estabelecer metas de atuação e de organização da estrutura administrativa do departamento;
Promover estudos objetivando o incremento da arrecadação tributária;
Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção no recolhimento dos tributos municipais;
Gerir programas de fiscalização do cumprimento, das obrigações pertinentes a impostos pelos contribuintes;
Dirigir a promoção de auditorias fiscais;
Fazer lavrar notificações, intimações e autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas e demais sanções regulamentares;
Exercer planejamento para o controle de inscrição e cobrança da Dívida Ativa do Município;
Dirigir a instauração do processo fiscal;
Dirigir os estudos para promoção e a atualização das plantas de valores e dos valores venais dos imóveis;
Estabelecer diretrizes para fazer cumprir a legislação tributária e propor alterações quando necessário.
Propor a política a ser seguida em relação à administração tributária, indicando as medidas e apresentando os estudos correspondentes;
Traçar normas técnicas sobre tributos, objetivando a uniformidade de critérios na interpretação, orientação e aplicação da legislação tributária;
Resolver os assuntos referentes à área respectiva que não forem, por disposição legal ou regulamentar;
Desempenhar outras atividades decorrentes da natureza do cargo.

Chefe da Divisão de Tributação

ATRIBUIÇÕES:

Promover as diretrizes e metas de atuação para a formalização de um cadastro imobiliário urbano e rural eficiente e atualizado;

Chefiar as atividades de arrecadação de tributos, relacionadas à verificação de fato gerador, lançamento tributário, inscrição em dívida ativa e encaminhamento para cobrança administrativa e/ou judicial;
Promover estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento do processo de arrecadação tributária do Município;
Analisar os aspectos técnicos e gerenciais necessários ao aperfeiçoamento do sistema de tributação;
Estabelecer análise para o comportamento da receita tributária, tomando as medidas compatíveis com eventuais problemas encontrados;
Gerenciar a instrução dos processos de reclamação contra lançamentos ou penalidades por infração à legislação tributária e os que forem submetidos à sua apreciação;
Coordenar a busca de informações para registro da dívida ativa;
Executar outras atribuições afins.

Chefe da Divisão de Cadastro e Fiscalização

ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as atividades de controle do cadastro imobiliário para fins de lançamento de tributos, determinando, se necessário, vistorias e diligências a fim de atualizar a planta de imóveis do Município;
Gerenciar a manutenção de estreita relação com os setores de cobrança administrativa e judicial dos tributos.
Coordenar a modernização e atualização dos cadastros fiscais;
Coordenar os procedimentos tendentes às análises prévias de estabelecimentos comerciais, industriais, institucionais e serviços, para realizar ação preventiva de fiscalização, visando o cadastramento das atividades junto ao Município;
Chefiar as vistorias das condições de zoneamento urbano, segurança, funcionalidade, salubridade, e outras que dependam de licenciamento no Município;
Chefiar a promoção da fiscalização pertinente ao poder de polícia do Município para fins de localização e renovação de licença dos estabelecimentos industriais, comerciais, institucionais e de serviços;
Gerenciar cadastro atualizado das atividades tributárias e promover a fiscalização em relação às condições estabelecidas no alvará e na legislação pertinente;
Supervisionar as notificações, intimações, autos de infração e de apreensão, em cumprimento à legislação municipal;
Análise da imposição de multas, de conformidade com a legislação pertinente;
Executar outras atribuições afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Diretor do Departamento de Saúde

ATRIBUIÇÕES:

Estabelecer diretrizes para a execução e fiscalização dos serviços de assistência, emergência e promoção de saúde;
Gerir a promoção de ações de preservação das condições de saúde da população;
Gerir programas e convênios do Sistema Único de Saúde - SUS relativos à competência do departamento;
Gerir a formulação de planos de expansão da rede de atenção básica à saúde;
Gerir a execução da política de atenção básica à saúde;
Gerir a execução e a fiscalização dos serviços odontológicos e serviços especializados;
Planejar, coordenar, supervisionar e orientar o desenvolvimento das ações de atenção básica e especializada de saúde, bem como, o desenvolvimento de programas especiais, de acordo com as políticas governamentais;
Planejar e supervisionar as atividades de atenção à saúde e demais atividades que dizem respeito a esta área, no sentido de garantir a homogeneidade de procedimentos;

Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades inerentes às unidades de saúde do Município;
Planejar e coordenar a promoção de ações relacionadas com a saúde mental, às ações farmacêuticas, às ações médicas e às ações odontológicas do Município;
Planejar e coordenar a política estadual da rede assistencial, em consonância com o Plano de Governo e com os princípios do Sistema Único de Saúde;
Planejar estratégias, diretrizes e indicadores de avaliação de desempenho, referente à prestação de serviços ofertados pela rede de saúde;
Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Chefe da Divisão de Saúde

ATRIBUIÇÕES:

Chefiar a orientação dos procedimentos administrativos de execução e controle dos serviços de saúde;
Gerenciar a formulação, execução e fiscalização de contratos, convênios e aquisições de bens e serviços da Secretaria;
Estabelecer as diretrizes de comunicação social em campanhas informativas e eventos socioeducativos promovidos pela Secretaria;
Gerenciar o planejamento, acompanhamento, avaliação, organização e normatização das atividades relacionadas com administração, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de insumos, medicamentos, alimentos, bens móveis e imóveis, reparos e manutenção de equipamentos das unidades assistências;
Chefiar a coordenação da elaboração da programação orçamentária anual e plurianual, fornecendo dados e informações ao processamento, em consonância com a Lei das Diretrizes Orçamentárias e com a política estabelecida pelo Sistema Único de Saúde;
Coordenar, supervisionar e avaliar as unidades da rede de saúde;
Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades inerentes às ações de atenção básica à saúde do Município;
Supervisionar as unidades básicas de saúde do Município;
Planejar e supervisionar as ações previstas pelo Ministério da Saúde, no que tange a Estratégia Saúde da Família;
Executar outras atribuições afins.

Diretor do Departamento Ambulatorial

ATRIBUIÇÕES:

Exercer a direção e supervisão dos programas e ações dos órgãos vinculados ao departamento, de acordo com a política de governo;
Coordenar as ações executivas da política de saúde por meio de programas de atenção ambulatorial;
Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as rotinas de prestação dos serviços;
Dirigir, coordenar, e controlar, o Sistema de Informação Ambulatorial;
Avaliar a demanda por consultas e procedimentos ambulatoriais especializados, visando orientar a programação dos serviços de saúde;
Desenvolver a política de regulação ambulatorial do Sistema Municipal de Saúde;
Subsidiar a decisão de aquisição de serviços complementares à rede pública;
Dirigir a elaboração e atualização de manuais e/ou protocolos;
Executar outras atribuições afins.

Chefe da Divisão Ambulatorial

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar o processo de marcação ambulatorial de consultas, considerando os protocolos clínicos e de regulação adotados;
Gerenciar a necessidade de alteração no processo de regulação das consultas e exames especializados;
Promover a avaliação periódica da oferta e demanda;
Chefiar a operacionalização da marcação de consultas, exames e procedimentos ambulatoriais;
Supervisionar a elaboração e implantação, em articulação com nível local, microrregional e estadual, das normas e protocolos clínicos e técnico-operacionais para o desenvolvimento do processo de regulação ambulatorial;
Executar outras atribuições afins.

Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária

ATRIBUIÇÕES:

Planejar e coordenar as atividades de Vigilância Sanitária no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Saúde;
Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as ações de vigilância de produtos, serviços, unidades e estabelecimentos de saúde, e demais atividades de interesse da saúde;
Planejar e coordenar os mecanismos que visem à promoção e proteção da saúde coletiva, dos segmentos sociais mais fragilizados;
Planejar e coordenar os mecanismos e instâncias de controle de fiscalização, inerentes ao poder de polícia sanitária.
Dirigir, coordenar e orientar as defesas e recursos de autos de infração e imposição de penalidades, lavrados no âmbito da Diretoria;
Coordenar o controle do registro de antecedentes relativos à vigilância sanitária;
Planejar e coordenar programas e projetos estratégicos para atendimento emergencial;
Dirigir a coordenação da execução de ações inerentes à orientação e fiscalização de substâncias químicas em geral, radioativas e seus respectivos equipamentos específicos;
Gerir a coordenação e planejamento das ações de orientação e fiscalização de produtos destinados ao consumo e serviços sujeitos à vigilância sanitária.
Supervisionar a elaboração de normas relativas à orientação e fiscalização, controle da produção, comercialização, armazenamento, transporte e distribuição de alimentos e prestação de serviço;
Gerenciar a elaboração e divulgação de diretrizes e normas técnico-operacionais relacionadas com a inspeção de estabelecimentos que prestam serviços, bem como, aqueles que produzem, fabricam, comercializam, armazenam, distribuem e transportam produtos sujeitos à vigilância sanitária;
Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades inerentes às ações farmacêuticas de saúde do Município;
Supervisionar unidades Municipais farmacêuticas;
Dirigir e coordenar a distribuição dos medicamentos dentre as unidades de saúde do Município;
Gerenciar a orientação dos profissionais de saúde quanto aos protocolos farmacêuticos e formulários específicos;
Dirigir, planejar, coordenar e avaliar as ações relacionadas a medicamentos e insumos de saúde;
Gerenciar e implantar na rede municipal procedimentos operacionais padrão para a assistência farmacêutica;
Desenvolver ações direcionadas para a qualidade de medicamentos e farmacovigilância na rede municipal de assistência farmacêutica;
Dirigir a operacionalização do sistema de controle de estoque na rede de assistência farmacêutica;

Gerir a implantação de sistema de controle de compra e dispensa de medicamentos.
Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica

ATRIBUIÇÕES:

Chefiar o acompanhamento e controle do estoque nas unidades e na central de abastecimento farmacêutico dos medicamentos dos programas de saúde;
Gerenciar as atividades realizadas pelos farmacêuticos;
Chefiar o desenvolvimento, implantação, monitoramento de rotinas técnicas para as ações da assistência farmacêutica na rede municipal referente aos fluxos de trabalho, funcionamento do serviço, dos programas, armazenamento, dispensa e orientação aos usuários;
Executar outras atribuições afins.

Diretor do Departamento de Administração Hospitalar

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir as rotinas de prestação de serviços da unidade hospitalar;
Dirigir a administração da estrutura hospitalar segundo a política e diretrizes estabelecidas;
Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a organização e definição de políticas, diretrizes e metas do Hospital Municipal;
Coordenar, orientar e controlar o desempenho das unidades subordinadas;
Determinar providências e estabelecer contatos sobre assuntos específicos do Hospital Municipal;
Decidir sobre matéria pertinente ao Hospital Municipal, obedecidos os limites estabelecidos em normas legais;
Responsabilizar-se pela gestão de pessoas no âmbito de sua atuação;
Zelar pela legalidade, moralidade, eficácia e eficiência dos atos da Administração Hospitalar.
Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Chefe da Divisão de Administração Hospitalar

ATRIBUIÇÕES:

Gerir a orientação da execução e a fiscalização dos serviços médicos e enfermagem;
Gerir a orientação da execução e a fiscalização dos serviços de urgência e emergência.
Chefiar unidade a nível organizacional;
Participar do planejamento, organização e definição de políticas, diretrizes e metas do Hospital Municipal;
Responsabilizar-se pela gestão de pessoas no âmbito de sua atuação;
Executar outras atribuições afins.

Diretor do Departamento de Epidemiologia

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir a formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal;
Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as medidas de prevenção e controle de doenças e agravos, utilizando de métodos e técnicas de planejamento que possibilite o processo de identificação e priorização de problemas, assim como a articulação integrada de promoção, prevenção, recuperação e reabilitação destinadas ao enfrentamento dos problemas identificados de acordo com a orientação do agente política da pasta;

Planejar, supervisionar e orientar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações, monitorando as condições de saúde da população através dos instrumentos e critérios epidemiológicos, recomendando as medidas que se fizerem necessárias para intervenção e controle das doenças;

Planejar e orientar as medidas de controle indicadas;

Planejar, coordenar e orientar a operacionalizar campanhas de imunização;

Planejar e coordenar a avaliação sistemática através de análise, estudos e pesquisas com a finalidade de medir impactos e resultados das ações de saúde e/ou identificando fatores de risco;

Planejar, coordenar, supervisionar e orientar o desenvolvimento de outras atividades relacionadas com a vigilância epidemiológica e a execução de ações em caso de ocorrência de agravos inusitados à saúde, que extrapolem a capacidade ou que representem risco de disseminação municipal;

Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Chefe da Divisão de Epidemiologia

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a divulgação de informações epidemiológicas contribuindo para o acesso da população e para o controle social das políticas e ações de saúde;

Chefiar a coordenação e orientação do atendimento às demandas da população relacionadas às zoonoses e aos agravos humanos relacionados a elas.

Supervisionar a manutenção dos dados dos programas do Ministério da Saúde;

Supervisionar a coleta e processamento de dados e as notificações compulsórias de doenças;

Executar outras atribuições afins.

Diretor do Departamento de Transporte

ATRIBUIÇÕES:

Gerir a orientação, execução e a fiscalização dos serviços de transporte de pacientes;

Normatizar e orientar o serviço de manutenção dos veículos da frota da Secretaria;

Coordenar e supervisionar a execução dos programas e projetos voltados à manutenção da frota de veículos e ambulâncias da Secretaria Municipal de Saúde.

Traçar diretrizes de monitoramento dos processos de transporte de pacientes que necessitem tratamento fora do Município;

Dirigir o departamento delegando tarefas aos integrantes da equipe de trabalho;

Supervisionar, coordenar e orientar a realização de diárias, ocorrências e cobrança de multas;

Gerenciar a escala de motoristas e veículos para transporte de pacientes;

Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Diretor do Departamento de Educação

ATRIBUIÇÕES:

Estabelecer diretrizes de controle e aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;

Propor a política educacional da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as diretrizes e os objetivos estabelecidos pela legislação de educação;

Gerir a orientação e normatizar a execução dos serviços administrativos da Secretaria;

Gerir os sistemas de informações e arquivos da documentação escolar;

Dirigir a orientação das administrações das unidades de ensino nos aspectos legais que regulamentam o

ensino e normas administrativas;
Avaliar métodos e processos de ensino junto a equipe pedagógica;
Planejar o aperfeiçoamento sistemático dos profissionais;
Dirigir medidas que visem a oferta, o desenvolvimento e a melhoria da educação nos níveis de competência do Município;
Gerir a orientação, execução e fiscalização dos serviços de limpeza, vigilância e manutenção predial das escolas municipais;
Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Chefe da Divisão de Educação

ATRIBUIÇÕES:

Planejar a promoção de condições necessárias ao acesso e permanência dos estudantes na escolar;
Coordenar pesquisa educacional, a inovação pedagógica e o censo escolar, com finalidade de adequar a oferta da educação básica com a demanda;
Coordenar o planejamento e a execução de atividades administrativo-pedagógicas das unidades escolares municipais;
Verificar as condições para a autorização e funcionamento dos estabelecimentos de educação infantil particulares, quando solicitado pelo conselho Municipal de Educação;
Planejar o cronograma de matrículas e inscrições do aluno da rede municipal de ensino;
Executar outras atribuições afins.

Chefe da Divisão de Secretaria

ATRIBUIÇÕES:

Estabelecer estímulo para participação comunitária no processo de gestão do ensino;
Planejar a utilização e reorganização física da rede escolar;
Promover a administração da divisão, cumprindo e fazendo cumprir as determinações hierárquicas;
Estabelecer anualmente a chamada da população para matrícula na rede municipal de ensino;
Supervisionar os aspectos educacionais para propositura de medidas para solução;
Executar outras atribuições afins.

Chefe da Divisão de Merenda Escolar

ATRIBUIÇÕES:

Gerir a orientação da execução e fiscalização do fornecimento e dos serviços da merenda escolar;
Gerenciar a alimentação e nutrição escolar, mantendo-se atualizado quanto a normatização e legislação em vigor;
Coordenar a distribuição de gêneros e de utensílios e equipamentos para preparo da merenda escolar;
Gerenciar o acompanhamento, avaliação, fiscalização e controle das condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, promovendo assessoria às escolas municipais;
Acompanhar as reuniões do Conselho de Alimentação Escolar no suporte técnico administrativo, dirimindo dúvidas;
Estabelecer normas, instruções e procedimentos que digam respeito ao Programa de Alimentação Escolar;
Coordenar a promoção de projetos, treinamentos, cursos de formação, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação.
Gerenciar os padrões nutricionais da merenda compatíveis com as necessidades
Executar outras atribuições afins.

Chefe da Divisão de Pré-Escolas e Creches

ATRIBUIÇÕES:

Chefiar a implantação e a execução das diretrizes curriculares da educação infantil;
Estabelecer diretrizes para a definição de metas e prioridades orçamentárias da educação infantil;
Orientar o trabalho dos diretores, coordenadores e assessores pedagógicos, professores e demais servidores;
Estabelecer assessoramento aos Centros de Educação Infantil, Escolas Municipais (pré-escola) em suas ações pedagógicas;
Oferecer subsídios para metodologias inovadoras;
Promover estudo para melhorar o desempenho na atividade profissional da Educação Infantil;
Coordenar formação continuada da equipe dos Centros de Educação Infantil;
Executar outras atribuições afins.

Diretor do Departamento de Cultura

ATRIBUIÇÕES:

Exercer a direção e supervisão dos programas e ações culturais de acordo com a política de governo;
Gerir convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas para realização de eventos e programas culturais;
Planejar subsídios para o estímulo da valorização da cultura local;
Gerir a orientação da execução e fiscalização de serviços de manutenção dos espaços culturais;
Dirigir a logística de uso dos espaços culturais;
Planejar a difusão, manutenção, desenvolvimento, aprimoramento e divulgação da cultura, bem como, o aproveitamento das potencialidades para a preservação da memória do povo, das comunidades e a imagem do cultural do Município;
Dirigir as promoções destinadas à integração social da população, visando à elevação de seu nível cultural e artístico;
Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Chefe da Divisão de Cultura

ATRIBUIÇÕES:

Participar do planejamento estratégico do Departamento de Cultura;
Estabelecer as diretrizes para a promoção de eventos culturais e artísticos;
Coordenar convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas na área de cultura e turismo;
Coordenar e supervisionar a execução e fiscalização de serviços de manutenção dos pontos culturais e turísticos;
Supervisionar a logística de uso dos espaços culturais;
Estabelecer diretrizes para o desenvolvimento e manutenção do turismo;
Executar outras atribuições afins.

Diretor do Departamento de Esporte

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, coordenar e executar as ações relacionadas ao desenvolvimento dos programas e projetos voltados para o esporte;
Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte e da atividade física, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito o Município;

Planejar o fomento e incentivo da prática esportiva no Município;
Estabelecer incentivos a execução de programas para o desenvolvimento do potencial de atletas e equipes que representam o Município;
Promover eventos esportivos no Município;
Realizar a gestão de atividades e projetos esportivos
Planejar e executar a avaliação dos eventos esportivos promovidos pela municipalidade;
Implementar políticas, projetos e normas relativas a demanda de esporte do Município;
Efetuar o planejamento das atividades anuais no âmbito da secretaria;
Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Chefe da Divisão de Esporte

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar a organização de eventos esportivos de projeção de atletas e equipes que representam o Município;
Analisar indicadores internos e externos, contribuindo com informações que auxiliem na melhoria e formulação de projetos e ações nas áreas de esporte;
Gerenciar o levantamento e a avaliação dos problemas a cargo de sua coordenação e apresentar soluções de acordo com a política de governo;
Fornecer subsídios destinados ao acompanhamento, avaliação e revisão dos programas e projetos esportivos;
Executar outras atribuições afins.

Diretor do Departamento de Transporte Escolar

ATRIBUIÇÕES:

Estabelecer diretrizes e logística para o funcionamento das linhas urbanas e rurais do transporte de alunos;
Dirigir a organização e orientação da equipe em questões administrativas e de execução de atividades;
Supervisionar o cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito;
Gerenciar o controle de quilometragem diária dos veículos do transporte escolar e contratos administrativos;
Dirigir o sistema de transporte escolar, visando à melhoria de sua organização e adequado funcionamento;
Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

SECRETARIA MUNICIPAL E PROMOÇÃO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Diretor do Departamento de Promoção e Assistência Social

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir a promoção de ações de proteção social em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS);
Gerir as atividades do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no âmbito do Município;
Estabelecer diretrizes para os procedimentos administrativos de execução e controle dos serviços de assistência social;
Dirigir a formulação, execução e fiscalização de contratos, convênios e aquisições de bens e serviços da Secretaria;
Estabelecer as diretrizes de comunicação social em campanhas informativas e eventos socioeducativos

promovidos pela Secretaria;

Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente;

Planejar, executar, monitorar e avaliar serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

Estabelecer a gestão integrada de serviços e programas transferência de renda e benefícios eventuais;

Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Chefe da Divisão de Promoção Social

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar a execução dos serviços municipais de proteção social em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e a Norma Operacional Básica de Serviço Social (NOB/SUAS);

Supervisionar as atividades referentes ao Centro de Referência de Assistência Social/CRAS, em conjunto com o Departamento de Promoção Social e Assistência Social;

Articular o processo execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços do CRAS;

Supervisionar as atividades referentes ao Centro de Referência Especializada/CREAS, em conjunto com o Departamento de Promoção Social e Assistência Social;

Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços do CREAS;

Executar outras atribuições afins.

Diretor do Departamento da Criança e do Adolescente

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades de âmbito social, através de assistência ao menor;

Desenvolver políticas voltadas à promoção dos direitos da criança e do adolescente com as atribuições de assegurar por meio de programas, projetos e ações a garantia dos direitos fundamentais de crianças e adolescentes;

Formular prioridades a serem incluídas no planejamento do Município;

Estabelecer medidas que visem a organização, expansão e o desenvolvimento das ações, programas e projetos ligados à criança e adolescentes;

Promover o incentivo de atividades isoladas ou em articulação com as demais órgãos da administração, que visem melhorias de vida e a integração na sociedade das crianças e adolescentes;

Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Chefe da Divisão da Criança e do Adolescente

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar as ações relativas à assistência social à criança e adolescentes que necessitem de proteção especial;

Coordenar o diagnóstico das situações de risco relacionadas às crianças e adolescentes;

Executar outras atribuições afins.

Diretor do Departamento de Defesa Civil

ATRIBUIÇÕES:

Dirigir a coordenação da realização de obras ou serviços urgentes que possam neutralizar perigo iminente;

Estabelecer diretrizes para assistência às populações atingidas por desastres;
Planejar a promoção de trabalhos educativos sobre a defesa civil no Município;
Gerenciar a promoção de palestras com os diversos segmentos da sociedade, visando a conscientização na prevenção de riscos, e orientação quanto aos primeiros socorros.
Organizar e gerir ações de defesa civil em nível municipal;
Articular a participação da comunidade em programas de defesa civil, propondo ações voltadas ao planejamento de intervenções em desastres que afetem a coletividade;
Desenvolver e implementar planos contingenciais de defesa civil;
Desenvolver o plano de ação voltado tanto para períodos de normalidade quanto para situações emergenciais, em consonância com orçamento municipal;
Elaborar e implementar ações e políticas voltadas à capacitação e qualificação de recursos humanos para as ações necessárias à defesa civil;
Organizar e qualificar voluntários junto à sociedade civil a fim de promover ações de enfrentamento a desastres;
Coordenar metodologias e procedimentos referentes à monitoramento e avaliação de danos e prejuízos de áreas atingidas por desastres;
Recomendar à autoridade competente, decreto de estado ou situação de emergência/calamidade pública, em conformidade com critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;
Organizar e efetuar coleta, distribuição e controle de suprimentos em situações de desastres, promovendo a devida assistência aos flagelados;
Gerir normas e procedimentos de mobilização comunitária a fim de implantar núcleos de defesa civil ou instituições correlatas em áreas de risco;
Dirigir métodos e procedimentos voltados à redução de danos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência de calamidade;
Articular a integração da Defesa Civil com demais órgãos públicos, das distintas esferas e iniciativa privada;
Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Diretor do Departamento de Habitação Social

ATRIBUIÇÕES:

Gerir o cadastro de programas habitacionais;
Gerir a orientação para a Fiscalização da execução de programas habitacionais;
Gerir o Plano Local de Habitação de Interesse Social;
Dirigir a formulação de convênios e contratações para construção de habitações de interesse social;
Estabelecer diretrizes de atendimento de moradia à população de baixa renda;
Dirigir estudo social para emissão de parecer técnico em processos, a fim de subsidiar decisões da Secretaria Municipal;
Exercer a direção e supervisão dos programas e ações de acordo com a política de governo;
Supervisionar a elaboração de estudos sobre assuntos de competência do Departamento;
Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

SECRETARIA DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS

Diretor do Departamento de Obras e Edificações

ATRIBUIÇÕES:

Gerir o controle normativo da execução das obras públicas, como: construção, reformas, manutenção e reparos de interesse da Prefeitura, abertura e manutenção de vias públicas e estradas municipais, obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento, serviços de recuperação de móveis e instalações, produção de materiais auxiliares para obras de engenharia;

Gerir a verificação e aprovação de projetos;
Estabelecer planos de manutenções preventivas e corretivas da iluminação pública;
Gerenciar a execução dos serviços de iluminação pública;
Estabelecer critérios para a administração de cemitérios;
Gerenciar a manutenção dos prédios públicos;
Estabelecer a fiscalização de uso do solo, loteamentos, edificações particulares e posturas;
Gerenciar a expedição de licenças, alvarás, atestados, baixa e "habite-se";
Determinar a logística e estabelecer prazos e metas para as obras municipais;
Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Chefe da Divisão de Obras

ATRIBUIÇÕES:

Chefiar as atividades desenvolvidas para provação de projetos do Município, auxiliando questões pertinentes à área da engenharia civil ou arquitetura e urbanismo.
Supervisionar os processos e procedimentos relativos ao planejamento de uso do solo;
Acompanhar os programas, projetos e atividades que se realizam no âmbito dessa unidade;
Supervisionar as atividades de fiscalização e medição de serviços executados avaliando os relatórios elaborados pela fiscalização;
Executar outras atribuições afins.

Chefe da Divisão de Edificações

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar e acompanhar os programas e projetos voltados às edificações públicas;
Acompanhar a programação e execução, direta ou indiretamente, de estudos para construção de edifícios públicos, bem como, reforma, melhoria, ampliação, reparos ou reconstrução dos próprios municipais;
Supervisionar o levantamento sistemático do custo das obras e dos seus elementos constituintes, bem como, as pesquisas necessárias à composição de preços unitários para a quantificação orçamentária;
Estabelecer organização, controle e normatizar das atividades inerentes aos programas e ações de obras de engenharia para regularização fundiária;
Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Diretor do Departamento de Viação

ATRIBUIÇÕES:

Estabelecer diretrizes de planejamento, implantação e manutenção de vias municipais;
Gerir a contratação e execução de obras de pavimentação;
Gerenciar a execução da manutenção de estradas rurais;
Estabelecer a logística para os serviços de manutenção de estradas rurais;
Definir a logística de uso das máquinas e equipamentos para os serviços públicos municipais e demais programas disponibilizados para o cidadão;
Estabelecer os procedimentos de otimização de uso das máquinas e equipamentos;
Gerenciar a contratação e a fiscalização de aquisições e serviços de máquinas e equipamentos;
Orientar a fiscalização dos serviços de manutenção das máquinas e equipamentos;
Gerir a manutenção preventiva das máquinas e equipamentos;
Dirigir e acompanhar os programas e projetos voltados às obras de infraestrutura viária;
Dirigir a programação e execução direta ou indireta de estudos para construção de obras de infraestrutura viária;
Gerenciar o levantamento sistemático do custo das obras de infraestrutura viária e dos seus elementos

constituintes, bem como, as pesquisas necessárias à composição de preços unitários para a quantificação orçamentária dos estudos e projetos a serem desenvolvidos;
Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Diretor do Departamento de Obras, Galerias, Artes Correntes e Conservação

ATRIBUIÇÕES:

Estabelecer diretrizes de construção e manutenção de galerias, bueiros, canalizações, retificações e travessias de cursos d'água;
Orientar a contratação e execução de obras e serviços de infraestrutura urbana;
Dirigir a programação dos serviços de conservação e a recuperação das obras de artes correntes
Estabelecer controle sobre a localização e condições do maquinário e equipamentos alocados à sua área de atuação;
Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Chefe de Divisão de Obras, Galerias e Artes Correntes

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar os serviços de conservação e a recuperação das obras de artes correntes;
Supervisionar a execução dos serviços de limpeza de boca-de-lobo, desobstrução de galerias de águas pluviais, bueiros e pontes;
Supervisionar o controle sobre a localização e condições do maquinário e equipamentos alocados à sua área de atuação;
Executar outras atribuições afins.

Chefe da Divisão de Conservação

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar as vias e estradas públicas defeituosas ou que necessitem de melhorias;
Chefiar o serviço de limpeza pública realizado na zona urbana do Município;
Chefiar a execução dos serviços, capinas, podas, dentre outros, ainda que terceirizados;
Executar outras atribuições afins.

Diretor do Departamento de Serviços Urbanos e Fiscalização de Obras

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, organizar e executar os serviços urbanos visando à promoção da qualidade de vida da população;
Estabelecer a gestão dos serviços de obras urbanas e limpeza urbana;
Gerir as ações inerentes ao sistema de trânsito e sinalização;
Estabelecer diretrizes para a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização municipal, notadamente à posturas, obras e parcelamentos do solo.
Gerenciar e coordenar as ações e vistorias da equipe de fiscalização;
Dirigir e coordenar a análise, aprovação, vistoria e fiscalização de obras e edificações públicas;
Gerenciar a fiscalização de obras para o cumprimento da legislação e demais normas;
Gerenciar a fiscalização das obras e serviços contratados, propondo, por descumprimento de cláusulas contratuais, a rescisão dos contratos com terceiros e aplicação de penalidades previstas no instrumento contratual;
Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Chefe da Divisão de Serviços Urbanos e Fiscalização de Obras

ATRIBUIÇÕES

Chefiar a execução dos serviços de obras e limpezas urbanas;
Chefiar a manutenção, conservação e limpeza de espaços públicos;
Supervisionar a administração de parque de máquinas e equipamentos, zelando pela sua manutenção;
Chefiar as ações fiscalizatórias visando o cumprimento das normas de posturas, de obras e demais diretrizes urbanísticas municipais.
Executar outras atribuições afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE

Diretor do Departamento de Agropecuária

ATRIBUIÇÕES:

Planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao desenvolvimento agropecuário no Município;
Estabelecer diretrizes para programas de desenvolvimento da produção rural do Município;
Orientar e promover fiscalização da execução de convênios de apoio aos produtores rurais;
Promover ações de capacitação dos produtores rurais visando o incremento da renda;
Estabelecer estímulos à permanência e qualificação dos trabalhadores do campo através de ações de melhoria da qualidade de vida da população rural;
Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Chefe da Divisão de Agropecuária

ATRIBUIÇÕES:

Supervisionar a orientação da execução dos serviços de apoio de infraestrutura aos produtores rurais;
Gerenciar espaços físicos de uso em eventos, feiras e exposições agropecuárias;
Executar outras atribuições afins.

Diretor do Departamento de Fomento e Implantação de Indústria

ATRIBUIÇÕES:

Estabelecer estímulo e o apoio a iniciativas voltadas para o desenvolvimento da indústria e do comércio, notadamente aquelas relacionadas à captação de investimentos para a implantação ou ampliação de empreendimentos;
Dirigir o planejamento para o fomento e a promoção de eventos para divulgação de produtos locais e do potencial econômico do Município;
Estabelecer diretrizes para o apoio à criação e ao desenvolvimento de micro, pequenas e médias empresas;
Promover a coordenação da integração do Poder Executivo Municipal com a classe empresarial;
Auxiliar na execução das políticas voltadas ao desenvolvimento dos setores produtivos do Município;
Planejar a atração e captação de novos investimentos para o setor industrial, comercial e de prestação de serviços;
Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Chefe da Divisão de Fomento e Implantação de Indústria

ATRIBUIÇÕES:

Gerir a captação de investimentos para a implantação ou ampliação de empreendimentos;
Chefiar a promoção de eventos para divulgação de produtos locais e do potencial econômico do Município;
Gerenciar o cadastro relativo as atividades industriais do Município;
Levantar subsídios e relatórios sobre as questões que lhe forem submetidas;
Supervisionar a administração de áreas destinadas à indústria e comércio;
Coordenar a orientação da localização para instalação de áreas industriais;
Executar outras atribuições afins.

Diretor do Departamento de Meio Ambiente

ATRIBUIÇÕES:

Estabelecer diretrizes para a execução direta e indiretamente da política ambiental do Município;
Gerir convênios com órgãos de outras esferas governamentais relacionados com a fiscalização ambiental;
Dirigir ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental;
Estabelecer estudos, definir e expedir normas técnicas legais e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município;
Gerir a identificação, implantação e administração das unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação existentes;
Estabelecer diretrizes para a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;
Gerenciar o zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo;
Gerenciar a convocação de audiências públicas, quando necessárias, nos termos da legislação vigente;
Gerir a Implementação de programas de Educação Ambiental do Município;
Dirigir a promoção de estudos e pesquisas para o desenvolvimento sustentável do Município;
Gerenciar a execução e monitoramento do Programa de Gerenciamento dos Resíduos Sólidos - PGRS no Município
Desempenhar outras atribuições de cunho governamental, relacionadas às suas atribuições.

Chefe da Divisão de Meio Ambiente

ATRIBUIÇÕES:

Gerir o exercício da vigilância municipal e o poder de polícia nos limites legais de sua competência;
Supervisionar, acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município
Coordenar e supervisionar os estudos e propostas visando a efetivação da política ambiental do Município;
Subsidiar os órgãos da Administração Municipal nas decisões e definições das ações de planejamento ambiental;
Coordenar as informações atualizadas para permitir o planejamento de ações na área ambiental;
Coordenar, elaborar e gerenciar a implantação dos projetos para melhoria do meio ambiente;
Acompanhar a implantação da arborização e paisagismo nas áreas verdes urbanas públicas do Município;
Coordenar o cumprimento das normas que estabelecem padrões de qualidade ambiental e de emissão por atividades potencial ou efetivamente poluidoras, adotando as medidas cabíveis quando necessário, nos limites legais de sua competência;

Gerir a orientação da execução e a fiscalização dos serviços de coleta, reciclagem e destinação final do lixo urbano;
Orientar a elaboração de projetos de saneamento ambiental;
Coordenar a formulação de contratos de obras e na aquisição de bens e serviços de saneamento ambiental;
Gerir e orientar a fiscalização do Município para o cumprimento da legislação relativa ao saneamento básico;
Executar outras atribuições afins.

DO ASSESSORAMENTO ÀS SECRETARIAS, DIRETORIAS E CHEFIAS DE DIVISÃO

Assessor de Planejamento

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar a elaboração, coordenação e gerenciamento de convênios, projetos e planos ou programas de ação governamental, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento social e econômico do Município;
Coordenar a elaboração de planos de objetivos e metas para as atividades que compõem o Departamento de Planejamento, Orçamento e Captação de Recursos;
Acompanhar e avaliar os planos, projetos e programas implementados no Poder Executivo, Orçamento e Captação de Recursos, observando aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
Planejar e coordenar políticas de desenvolvimento do Município;
Coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal;
Assessorar o Planejamento municipal mediante orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da Administração;
Fomentar a realização de cursos e treinamentos, objetivando o conhecimento da Administração Pública, adequando-as aos programas desenvolvidos em cada pasta do Governo Municipal;
Promover, de forma multilateral, a política de desenvolvimento econômico sustentável do Município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos e privados;
Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;
Programar, proceder e divulgar estudos e pesquisas socioeconômicas de interesse da Administração Pública;
Propor, implantar e desenvolver o programa de gestão pela qualidade no âmbito do Município;
Acompanhar e defender os projetos de interesse do Município junto aos governos federal e estadual;
Promover ações de políticas públicas integradas, promovendo a interação e integração com outros Municípios;
Coordenar, em articulação com outras Secretarias e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;
Identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos na Administração Municipal;
Acompanhar e avaliar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
Representar o órgão em reuniões e demais atos em que a presença do responsável da área se mostre necessária;
Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão dos gestores municipais, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil organizada;
Manter o fluxo de informações atualizado;
Adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento do órgão;

Organizar planos de trabalhos, coordenando sua execução;
Participar da elaboração do planejamento estratégico, tático ou operacional, observando a complexidade do setor, políticas públicas desenvolvidas e necessidade premente;
Realizar outras tarefas afins.

Assessor Executivo de Secretário Municipal

ATRIBUIÇÕES:

Assessorar o Secretário Municipal visando desenvolver, implementar e monitorar o planejamento e a gestão estratégica da Administração Pública;
Assessorar na coordenação de estudos e ações técnicas visando à modernização, ao aperfeiçoamento institucional e à implementação de projetos com o objetivo de otimizar a utilização de recursos humanos, físicos e materiais da Administração Pública;
Promover a integração e a articulação de iniciativas e ações inovadoras com os demais órgãos e unidades administrativas da Prefeitura;
Desenvolver ações ligadas à organização interna, ao gerenciamento e ao funcionamento dos setores da secretaria, para constante aperfeiçoamento;
Promover a difusão do planejamento dos programas de governo, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo governo, cooperando com as Secretarias e órgãos Municipais;
Promover a realização de diagnósticos sobre o desempenho da pasta em relação aos resultados obtidos na execução de planos, programas, projetos e atividades planejadas;
Assessor na coordenação de elaboração de manuais, regulamentos, regimentos internos, normas e outros instrumentos de orientação e controle que auxiliem no disciplinamento das ações e procedimentos específicos da Secretaria;
Promover a realização de estudos técnicos e de análises especializadas e a elaboração de projetos de interesse da Administração Pública;
Assessorar a elaboração do Plano Plurianual, o Plano de Metas e Relatórios das atividades pertinentes à secretaria;
Relacionar-se estrategicamente com as diretorias, chefias e coordenações, visando dirigi-los ao atendimento dos objetivos e metas da Secretaria;
Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual que estima receita e fixa despesa;
Realizar estudos visando à identificação de recursos internos e externos mobilizáveis pela secretaria para a viabilização e implementação dos objetivos da administração e o cumprimento dos trâmites necessários à sua obtenção, após avaliação e autorização do secretário da pasta;
Promover a elaboração e a manutenção de sistemas de indicadores e índices de avaliação de desempenho administrativo, operacional e técnico;
Coordenar a coleta, a análise e o tratamento de informações sociais, políticas e econômicas para dar suporte às atividades, programas e metas da secretaria;
Manter relatório atualizado sobre todas as atividades desenvolvidas pela secretaria;
Desenvolver outras atividades correlatas.

Assessor Especial I

ATRIBUIÇÕES:

Analisar a performance dos serviços públicos a fim de suggestionar melhorias;
Assessorar o Prefeito Municipal, Secretários Municipais, Diretores e Chefias de Divisão, na identificação de demandas por políticas públicas municipais, propondo ações para atender tais demandas;
Analisar relatórios estatísticos de avaliação da performance de Secretarias Municipais e seus departamentos, a fim de subsidiar o processo decisório do Prefeito Municipal e/ou Secretários Municipais;
Participar ativamente da avaliação de projetos e ações destinados a atender demandas públicas voltadas

à modelagem, economicidade ou remanejamento de estruturas e/ou recursos;

Articular relações institucionais com outros órgãos nas distintas esferas de governo;

Acompanhar, em conjunto com o titular da Secretaria, de avaliações de desempenho de pessoal, programas e demais ações em desenvolvimento, a fim de municiar o gestor municipal com dados e informações para o redimensionamento de planos e/ou ações;

Assessorar o gestor por meio da organização e controle de documentos ou relatórios relativos às políticas públicas em desenvolvimento ou em fase de implantação;

Assistir o gestor nas atividades de planejamento, organização, controle e uso de recursos e meios, a fim de dar cumprimento ao planejado;

Representar a municipalidade, quando couber, na articulação com outros órgãos e/ou esferas da administração pública, constituindo equipes de trabalho ou estudo a fim de melhor desenvolver o serviço público;

Promover o encaminhamento necessário e/ou retornar informações e dados de natureza estratégica, ao gestor, voltados à gestão de políticas públicas, estrutura e operações da Administração Municipal;

Compor grupos de trabalho multidisciplinares no planejamento de planos e projetos, voltados ao atendimento das demandas por serviços públicos;

Assessorar o superior hierárquico na materialização, execução e avaliação de projetos e atividades planejados;

Assessorar o gestor na avaliação de propostas, projetos e anteprojetos, representações e demais submetidos à sua apreciação, emitindo parecer quando necessário;

Participar de comissões de estudo, sindicâncias, grupos de trabalhos e colegiados voltados ao aperfeiçoamento e/ou desenvolvimento de políticas públicas conforme demandas e/ou necessidades dos municípios;

Assessorar o gestor na elaboração, implementação e desenvolvimento de ações articuladas com órgãos de esfera Municipal, Estadual ou Federal;

Atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias, no que diz respeito a assessoria a qual estiver vinculada;

Articular a designação de apoio operacional e administrativo para a realização das atividades da Secretaria;

Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, os Secretários Municipais, Diretores e as chefias no âmbito de sua área de atuação.

Assessor Especial II

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoramento aos departamentos ou órgãos equivalentes, bem como, às suas unidades subordinadas.

Elaborar despachos interlocutórios em processos para decisão final do titular da pasta à qual o departamento estiver vinculado;

Informar e instruir processos, quando couber, encaminhando-os a quem de direito, observada e respeitada a hierarquia naqueles que dependam da solução de autoridade superior;

Participar de pesquisas e estudos voltados ao aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento ao qual estiver vinculado;

Organizar e coordenar atividades administrativas necessárias ao desempenho do trabalho do Departamento de lotação;

Assessorar na elaboração de minutas de matérias pertinentes ao departamento no qual estiver lotado, tais como proposições, pareceres, requerimentos, e outros;

Assistir o superior hierárquico da lotação em que estiver lotado em assuntos relativos ao departamento;

Assessorar o superior hierárquico da lotação em que estiver lotado nas reuniões de comissões, audiências públicas e demais atos relativos ao Departamento de lotação ou que exija informações do mesmo;

Atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias, no que diz respeito a assessoria a qual estiver vinculada;

Articular a designação de apoio operacional e administrativo para a realização das atividades da Secretaria;

Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, os Secretários Municipais, Diretores e as chefias no âmbito de sua área de atuação.

Assessor Especial III

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoramento às secretarias ou a órgãos equivalentes da Administração Indireta do Município, bem como, às suas unidades subordinadas.

Elaborar despachos interlocutórios em processos para decisão final do titular da pasta;

Assessorar o titular da pasta na identificação de demandas por políticas públicas relacionadas à mesma, propondo ações para atender tais demandas;

Elaborar relatórios estatísticos com a devida análise de conteúdos referentes ao desempenho dos distintos departamentos que compõem o órgão na qual estiver vinculado;

Atuar ativamente no assessoramento para elaboração e implementação de projetos de interesse da Secretaria, em conjunto com os demais órgãos;

Participar da elaboração de projetos e ações destinados a atender demandas públicas voltadas à modelagem, economicidade ou remanejamento de estruturas e/ou recursos;

Participar de avaliações de desempenho de pessoal, programas e demais ações em desenvolvimento, subsidiando seus superiores no processo decisório e replanejamento de ações;

Informar e instruir processos, quando couber, encaminhando-os a quem de direito, observada e respeitada a hierarquia naqueles que dependam da solução de autoridade superior;

Participar de pesquisas e estudos voltados ao aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos pelo órgão à qual estiver vinculado;

Elaborar minutas de matérias pertinentes ao órgão na qual estiver lotado, tais como proposições, pareceres, requerimentos, e outros;

Assessorar o Secretário nas reuniões de comissões, audiências públicas e demais atos relativos à Pasta de lotação;

Participar da alocação de materiais e pessoal para executar as atividades do órgão;

Articular relações interinstitucionais, em assuntos delegados por superiores;

Desenvolver e executar ações específicas para implementação de atividades em serviços públicos, bem como sua avaliação;

Atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias, no que diz respeito a assessoria a qual estiver vinculada;

Articular a designação de apoio operacional e administrativo para a realização das atividades da Secretaria;

Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivos, Secretários Municipais, Diretores e as chefias no âmbito de sua área de atuação.

Assessor Especial IV

ATRIBUIÇÕES:

Prestar assessoramento aos departamentos, divisões ou órgãos que compõem a estrutura organizacional administrativa do Poder Executivo, bem como, às suas unidades subordinadas;

Assistir e auxiliar na elaboração do planejamento das atividades do departamento, divisão ou órgão equivalente e suas unidades subordinadas;

Elaborar e propor indicadores de desempenho para aferição do trabalho desenvolvido no departamento, divisão ou órgão equivalente e suas unidades subordinadas;

Pesquisar e propor a implantação de métodos e processos para que os índices de desempenho sejam alcançados;

Pesquisar e desenvolver medidas de uso e aplicabilidade racional dos recursos financeiros e materiais disponibilizados ao departamento, divisão ou órgão equivalente e suas unidades subordinadas;

Pesquisar, elaborar e fazer cumprir regras e normas voltadas à eficiência do setor público;

Responder às solicitações dos níveis hierárquicos superiores;

Pesquisar, desenvolver e propor aperfeiçoamento nas técnicas de execução dos trabalhos;

Acompanhar e participar, quando couber, das atividades do departamento, divisão ou órgão equivalente, para mensurar o desempenho e avaliar resultados, visando assegurar o controle e a execução dos serviços de acordo com o planejado;

Assessorar o superior do órgão, Conselhos e Comissões ligadas à Municipalidade nos assuntos relacionados à sua área de atuação, atendendo às solicitações e prestando esclarecimentos, quando couber;

Identificar situações e/ou eventuais problemas administrativos e propor/desenvolver estratégias a fim de garantir a continuidade dos serviços prestados pelo departamento, divisão ou órgão equivalente;

Elaborar relatórios das atividades do setor, com análise de conteúdo, sobre dados numéricos e evolução dos indicadores de desempenho, a fim de manter arquivo de informações atualizado;

Articular a designação de apoio operacional e administrativo para a realização das atividades da Secretaria;

Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, os Secretários Municipais, Diretores e as chefias no âmbito de sua área de atuação. (Redação acrescida pela Lei nº 1781/2018)

DESCRIÇÃO DE ENCARGOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO ATRIBUIÇÕES:

Receber reclamações e denúncias formuladas pelo cidadão, de forma presencial ou pela rede mundial de computadores;

Manter o registro atualizado das reclamações recebidas e dos encaminhamentos dados aos reclames;

Congregar, supervisionar e orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria integrantes do Poder Executivo e Legislativo Municipal;

Examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal e os atos administrativos do Legislativo Municipal;

Propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;

Produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal, e no que couber para o Legislativo Municipal;

Contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

Identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo e Poder Legislativo Municipal;

Coordenar as ações de transparência passiva no âmbito municipal;

Sugerir ao Controlador Geral a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando a corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;

Promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria;

Analisar as denúncias e representações recebidas na Controladoria Geral do Município, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a manifestação e/ou adoção das medidas cabíveis; e Exercer demais atividades regulamentadas. (Redação acrescida pela Lei nº 1824/2020)

CARGO: CORREGEDOR GERAL DO MUNICÍPIO ATRIBUIÇÕES:

Analisar, em articulação com a Auditoria Interna, as representações e as denúncias que forem encaminhadas à Controladoria Geral do Município;

Apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo da Administração Pública Municipal;

Realizar inspeções nas unidades integrantes do Poder Executivo e Poder Legislativo Municipal;

Avaliar a regularidade de quaisquer processos ou procedimentos, incluindo licitatórios e disciplinares

instaurados no âmbito do Poder Executivo e Poder Legislativo Municipal;
Solicitar aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na Controladoria Geral do Município;
Promover capacitação e treinamento em processo administrativo disciplinar e em outras atividades de correição;
Propor ao Controlador Geral do Município instauração de apurações e procedimentos disciplinares, a suspensão preventiva e suspensão cautelar em procedimentos licitatórios;
Exercer demais atividades a regulamentadas. (Redação acrescida pela Lei nº 1824/2020)

Download Anexo: Lei Ordinária Nº 1467/2013 - Contenda-PR
(www.leismunicipais.com.brhttps://s3.amazonaws.com/municipais/anexos/contenda-pr/2013/anexo-lei-ordinaria-1467-2013-contenda-pr-1.zip?X-Amz-Algorithm=AWS4-HMAC-SHA256&X-Amz-Credential=AKIAI4GGM64DHHZJ3HAA%2F20230130%2Fus-east-1%2Fs3%2Faws4_request&X-Amz-Date=20230130T171059Z&X-Amz-Expires=900&X-Amz-SignedHeaders=host&X-Amz-Signature=6d0bee93640ad82b83bfe4b2117a796b93183380892ec88f86fa3238ab3bbeb8)

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 04/03/2020