

## Lei nº 815/2017

*Súmula: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná e dá outras providências.*

A Câmara Municipal de Coronel Domingos Soares, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais **Aprovou** e eu, Prefeita Municipal, **Sanciono** a seguinte:

### LEI

#### CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** As ações do governo municipal serão orientadas no sentido do desenvolvimento do município e do aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante planejamento de suas atividades, em consonância com a estrutura administrativa do Município.

§ **Único** - As atividades fins da Administração Municipal serão planejadas em obediência as diretrizes estabelecidas neste capítulo e serão executadas através da elaboração e manutenção sempre atualizada dos seguintes instrumentos:

- I. Plano Diretor
- II. Plano Plurianual de investimento
- III. Lei de Diretrizes Orçamentárias
- IV. Lei Orçamentária

**Art. 2º.** As ações do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União, será supletiva e sempre que for de interesse, buscará celebrar convênios e mobilizar os recursos materiais, humanos e financeiros disponíveis.

**Art. 3º.** A Lei Orgânica do Município, Legislação Federal, Estadual e Municipal pertinentes, serão os instrumentos essenciais para o planejamento de toda atividade administrativa do Município.

**Art. 4º.** Quando o interesse público exigir, o Prefeito Municipal poderá instituir Programas Especiais para atender e executar as necessidades de serviços não previstos na presente estrutura.

§ **Primeiro.** Os Programas Especiais a que alude o caput deste artigo não poderão exceder a 01 (um) em cada exercício e terão duração máxima de 180 (cento e oitenta) dias.

§ **Segundo.** Cada Programa Especial instituído terá um Diretor, com a denominação de Diretor do Programa Especial da atividade específica, nomeado por livre escolha e de confiança do Prefeito Municipal, com remuneração, direitos e obrigações idênticos aos de Diretor de Departamento do Município.

§ **Terceiro.** Para cada Programa Especial haverá regulamentação própria editada no prazo de 30 (trinta) dias anteriores ao início de sua execução, mediante Decreto Executivo.

**Art. 5º.** Os órgãos da organização básica da administração municipal, objeto desta lei são diretamente subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade.

#### CAPÍTULO II

##### DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

**Art. 6º.** Compõem o sistema administrativo do Poder Executivo do Município de Coronel

Domingos Soares:

**SESSÃO I - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:**

- I.I Departamento Municipal de Administração
- I.II Departamento Municipal de Finanças

**SESSÃO II - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:**

- II.I Departamento Municipal de Saúde
- II.II Departamento Municipal de Ação Social
- II.III Departamento Municipal de Educação
- II.IV Departamento Municipal de Cultura e Turismo
- II.V Departamento Municipal de Infraestrutura e Engenharia
- II.VI Departamento Municipal de Agricultura
- II.VII Departamento Municipal de Indústria e Comércio
- II.VIII Departamento Municipal de Esportes
- II.IX Departamento Municipal de Meio Ambiente
- II.X Departamento de Frotas

**SESSÃO III - ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO:**

- III.I Assessoria de Gabinete
- III.II Assessoria de Planejamento
- III.III Assessoria de Comunicação Social
- III.IV Assessoria Jurídica

**SESSÃO I - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO GERAL**

**SUBSESSÃO I - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 7º. O Departamento Municipal da Administração, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Executivo, tem por finalidade:**

Gerir, coordenar e controlar os serviços de telefonia, de limpeza e conservação e de controle e arquivamento de processos e documentos públicos; Programar, supervisionar, controlar e desenvolver atividades administrativas em geral; Gerir e controlar toda a infraestrutura de Tecnologia da Informação, referente a sistemas corporativos, aplicativos e demais softwares, bancos de dados, hardwares, redes de dados, bem como quaisquer outros recursos relacionados direta ou diretamente com a área tecnológica; Aprovar e supervisionar a aplicação de diretrizes e padrões para o uso da Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Municipal; Orientar tecnicamente e controlar os procedimentos administrativos utilizados no âmbito da Prefeitura Município relativamente aos documentos, pessoal, material, arquivo e patrimônio; Realizar o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento, exoneração de recursos humanos da administração direta; Gerir e fazer manutenção do cadastro de recursos humanos das Administrações Direta e Indireta; Encaminhar servidores aprovados em concurso público para realização de exames médicos pré-admissionais, periódicos e demissionais; Promover a execução de atividades relativas aos registros e controles funcionais, pagamento, movimentação de servidores, administração de planos de cargos, carreira e remuneração, benefícios e execução da avaliação de desempenho; Gerir, coordenar e controlar o patrimônio municipal bem como a administração e fiscalização de cemitérios; Administrar e controlar a ocupação física dos prédios de uso do Município, bem como controlar os contratos de locação para

instalação de unidades de serviço; Estabelecer, gerir e promover sistema estratégico de compras e contratos, administrando os procedimentos para o processamento de licitações para a compra de materiais e contratação de obras e serviços requeridos pela administração municipal, verificando a conveniência e oportunidade dos pedidos para aquisição de bens e produtos; Administrar e executar os procedimentos licitatórios, inclusive publicação e controle dos atos comuns às diversas unidades, bem como realizar a sistematização e o controle operacional de suas atividades correlatas; Coordenar os serviços gerais (terceirizados ou não); Responder conjuntamente com os demais departamentos pela manutenção de máquinas e equipamentos de propriedade da Prefeitura; Prover e controlar, de forma centralizada, a administração de arquivo, protocolo, reprografia, meios de comunicação; Administrar o patrimônio mobiliário e imobiliário do Município, providenciando a adoção de procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis de propriedade do Município; Administrar os meios de transporte interno da Prefeitura, compreendendo operação, controle e manutenção da frota de veículos leves, a normatização do controle, manutenção e uso da frota de máquinas, equipamentos e veículos pesados; Coordenar, controlar e fiscalizar os serviços relativos à frota própria e locada; Responder pelo recebimento, registro, triagem, controle do andamento e arquivamento de documentos e processos em geral; Realizar o planejamento operacional, a coordenação, padronização e fiscalização das atividades relativas aos serviços gerais de guarda, controle e distribuição de materiais; o aproveitamento ou alienação de materiais inservíveis; Gerir as relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos; Administrar e controlar os contratos de prestação de serviços relativos a sua área de atividade e assessoramento aos demais órgãos, na área de sua competência; Articular-se junto às unidades administrativas, no sentido de analisar a rotina, fluxos e processos destas, visando à otimização das atividades por elas desempenhadas; Acompanhar todos os processos que direta ou indiretamente afete o desempenho das atividades das unidades administrativas, visando manter um completo banco de informações; Supervisionar os processos de informatização e/ou automação de rotinas administrativas, objetivando o aprimoramento das atividades internas, a redução de burocracia e fluxo documental; Buscar alternativas, visando a redução da burocracia interna e a redução do fluxo documental, com vistas à elevação da produtividade interna, mantendo a segurança da informação e otimizando os resultados esperados; Buscar a inovação tecnológica dos processos internos de gestão e o controle de serviços das atividades internas da Prefeitura Municipal, objetivando alcançar mais eficiência e produtividade; Definir normas e controles à Administração Municipal; Analisar as propostas de expansão da estrutura administrativa, auxiliando no processo de documentação das atividades das unidades que compõem esta estrutura; Desenvolver avaliações de processos de gestão, objetivando a realização de ajustes que resultem em modernização das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal; Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência

**§ Primeiro.** Esta pasta será gerida e coordenada pela sua direção a qual terá as seguintes atribuições: Compete ao Diretor do Departamento de Administração, realizar as atribuições vinculadas ao Departamento, bem como a coordenação das atividades administrativas relacionadas com os sistemas de pessoal, assentamentos dos atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores; Coordenar a administração de bens patrimoniais; Coordenar a correspondência; Coordenar a elaboração de atos; Coordenar os registro e publicação de leis, decretos, portarias, editais e demais atos administrativos; Coordenar e dar suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos; Coordenar as atividades de vigilância do Centro Administrativo Municipal; Celebrar contratos para a manutenção de programas de segurança no trabalho, medicina do trabalho e saúde ocupacional; Prestar apoio e assessoria ao Gabinete do Prefeito e aos demais Departamentos e órgãos da Administração; Coordenar os serviços administrativos relacionados com o cemitério municipal; Coordenar os serviços de protocolo; Coordenar e responsabilizar-se pelo arquivo passivo dos documentos da administração pública municipal e executar outras tarefas afins e correlatas para alcance das atribuições do departamento.

**§ Segundo.** A Unidade de Controle Interno do Município, órgão integrante do Poder Executivo Municipal, vinculada ao Departamento de Administração, criada e regulada por lei específica será operacionalizada exclusivamente por integrante do quadro de servidores efetivos da municipalidade na função intitulada de “Controlador Interno”, percebendo a simbologia constante do Anexo II desta Lei, respondendo pelas atribuições prevista em lei própria.

**Art. 8º.** O Departamento Municipal da Administração compõe-se da seguinte estrutura, a ele subordinada, conforme segue:

#### 1 – Divisão de Recursos Humanos

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, a coordenação, supervisão e orientação para atualização e divulgação de normas e procedimentos e a divulgação de informações aos funcionários; Analisar técnicas e procedimentos adotados para realização de Concursos Públicos; Acompanhar o cumprimento da legislação pertinente a saúde e segurança dos servidores no trabalho, planejando e coordenando ações de prevenção de acidentes e doenças do trabalho, com o objetivo de proteger a vida e a saúde dos servidores; Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores; Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada; Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos; Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetido, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes; Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados; Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomendar ao titular da pasta, providências sempre que necessário; Coordenar e supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado; Planejar, coordenar, organizar, supervisionar, executar, orientar e controlar o sistema de pessoal relativo à captação, capacitação, movimentação, avaliação, a execução da política geral de recursos humanos, a implementação da política salarial, bem como ao controle de registros de direitos, deveres e benefícios funcionais dos servidores públicos municipais; Gerir as relações do Município com associação de servidores e sindicatos e seus inativos; Desenvolver outras atividades pertinentes.

#### 2- Divisão de Compras e Serviços Administrativos

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, a coordenação, supervisão e orientação de todas as compras de mercadorias e materiais de consumo e/ou de uso do Município; elaborar e manter cadastro atualizado dos fornecedores; elaborar e manter atualizada lista de preços levantados entre os fornecedores; efetuar, permanentemente, pesquisas de mercado dos preços das mercadorias; controlar a qualidade e a durabilidade dos produtos adquiridos; fornecer ao Departamento de Licitações a relação das mercadorias a serem compradas por processo licitatório, juntando nominata de empresas do ramo, quando a modalidade é convite; responsabilizar-se pelo recebimento das mercadorias, apondo assinatura no corpo das notas fiscais; intermediar a operação quando a aquisição é o fornecimento de serviços, como consertos; acompanhar a garantia dos produtos das compras, registrar a durabilidade e a eficiência das mercadorias; comunicar à Administração problemas surgidos em relação ao produto adquirido; relacionar produtos inservíveis e comunicar à Divisão de Patrimônio.

#### 3 – Divisão de Informática

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, a coordenação, supervisão e orientação de todo o ambiente computacional da Administração Municipal, por meio da operacionalização, do apoio e da administração dos padrões referentes à tecnologia de equipamentos com programas de informática, redes, ambientes, bancos de dados, comunicação, segurança e outros, assim como a organização tecnológica, para garantir o funcionamento ininterrupto dos recursos de informática imprescindíveis ao funcionamento dos órgãos públicos municipais. Entre eles: Administração da rede de microcomputadores; Definição, instalação, configuração e manutenção de equipamentos de informática; Assistência técnica em equipamentos e softwares que compõem a rede; Manutenção e

gerenciamento do site do município; Dar suporte aos usuários internos; Administração de banco de dados; Construção, manutenção e atualização do Site Institucional; Divulgação e publicação de materiais educativos na internet; Cadastro de usuários dos sistemas utilizados pelos órgãos municipais; Gerenciamento de entrada e saída de equipamentos no departamento de Informática, e Garantir a segurança das informações.

#### 4 – Divisão de Licitações

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, a coordenação, supervisão e orientação dos atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; manter suprido o sistema informatizado de controle e desenvolvimento de licitações e contratos da municipalidade além executar outras tarefas afins ao setor.

#### 5 - Divisão de Patrimônios

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, a coordenação, supervisão e orientação, elaboração e atualização do cadastro dos bens patrimoniais móveis e imóveis, servíveis e inservíveis, realizando levantamentos periódicos; receber comunicado, por meio de memorando, dos responsáveis dos bens, os casos de extravio, avarias e mau uso, contendo relatório detalhado da causa e situação dos bens; Controlar a movimentação de bens e materiais; Fomentar com pontualidade o sistema competente ao Patrimônio junto ao setor de Contabilidade.

#### 6 – Divisão de Materiais

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, a coordenação, supervisão e orientação do levantamento das necessidades em relação às demandas das unidades para o processo licitatório de compra, dos itens do Almoxarifado; Cabe efetuar Termo de Referência dos itens do Almoxarifado; Acompanhar os saldos de materiais em almoxarifado; Examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho e Notas Fiscais, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados; Fazer o registro de entrada dos materiais adquiridos; Encaminhar NF para pagamento; Controlar o armazenamento; Organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque; Controlar o Estoque; Receber, controlar as requisições e organizar o processo de distribuição para o atendimento às unidades setoriais; Fazer o adequado registro de saída dos materiais a serem distribuídos; Fazer a manutenção do catálogo de materiais disponíveis às unidades requisitantes; Emitir o RMA (Relatório de Movimentação do Almoxarifado); Gerir as atividades da marcenaria da Prefeitura Municipal através do acompanhamento de serviços a serem executados, suas demandas bem como acompanhamento de custos para o desenvolvimento de móveis e demais derivados desta atividade.

## **SUBSESSÃO II - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FINANÇAS**

**Art. 9º.** O Departamento Municipal da Finanças, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Executivo, tem por finalidade:

Programar, dirigir, coordenar e controlar as atividades orçamentárias e financeiras da Administração, promovendo a execução das políticas econômica, fiscal, tributária e financeira do Município, conforme diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal; Gerir a política tributária do Município, fiscalizando o cumprimento e desenvolvendo estudos e pesquisas relativas à melhoria no sistema de arrecadação municipal; Realizar a inscrição e cadastramento dos contribuintes, bem como a orientação dos mesmos; o lançamento, a arrecadação e a

fiscalização dos tributos devidos ao Município; Efetuar a inscrição da dívida ativa; Manter relacionamento com os contribuintes; Promover os registros contábeis referentes à execução financeira, orçamentária e patrimonial; Promover a elaboração, execução e o acompanhamento do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, e da realização financeira do Plano de Obras, para o acompanhamento das metas físicas; Controlar a execução orçamentária da administração; Controlar e auditar os atos dos órgãos municipais, relativos à aplicação adequada dos recursos; Coordenar o planejamento e a captação de recursos financeiros às atividades e programas dos diversos órgãos do Poder Executivo, em fontes municipais, estaduais, federais e de organismos internacionais; Responder pelos recebimentos, pagamentos, guarda e movimentação de recursos financeiros e outros valores de propriedade do Governo Municipal; Realizar o controle financeiro e a escrituração contábil da Prefeitura; Elaborar documentação para prestação de contas ou para divulgação de informes financeiros, quando for o caso; Supervisionar os investimentos públicos, bem como o controle dos investimentos e da capacidade de endividamento do Município; Realizar a gestão da legislação tributária e financeira do Município; Efetuar a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal e demais leis pertinentes; Realizar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo; Assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças; Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**§ Primeiro.** Esta pasta será gerida e coordenada pela sua direção a qual terá as seguintes atribuições:

Compete ao Diretor do Departamento de Finanças, realizar as atribuições de caráter político vinculado ao Departamento, bem como a coordenação de todos os programas financeiros da proposta orçamentária, do processo de receita e despesa previsto, do controle do orçamento, do processo contábil da receita e da despesa, balanços e balancetes, dos controles de aplicações de percentuais constitucionais em diversas áreas, da aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de rendas municipais, da fiscalização dos contribuintes, do recebimento, guarda e movimentação de bens e valores, da publicação de atos e relatórios exigidos pela legislação e envio de documentos, sob qualquer forma, aos órgãos fiscalizadores, das prestações de contas de verbas que se fizerem necessárias, do controle e execução judicial da Dívida Ativa, da execução de processos de fiscalização tributária, bem como a coordenação de projetos que visem à melhora na receita pública e a diminuição nos gastos; coordenar a execução das atividades pertinentes à apuração do índice de retorno do ICMS, tais como o controle dos talões da produção primária e outras atividades afins.

**§ Segundo.** A direção do departamento contará com a seguinte assessoria imediata:

1 – Assessoria Contábil e de Processos Financeiros

Compete ao Assessor de Contabilidade e Controles Gerenciais, subordinado diretamente a direção do departamento Gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas; Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados; Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação; Desenvolver as tarefas financeiras determinadas pela Diretoria de Finanças; Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência;

**Art. 10.** O Departamento Municipal das Finanças compõe-se da seguinte estrutura, a ele subordinada, conforme segue:

1 – Divisão de Contabilidade

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, a coordenação, supervisão e orientação ao controle e escrituração contábil assim como dos efeitos gerados pelo Município. Cabe, também, coordenar, verificar e adequar todos os atos e documentos contábeis, elaborando para esse mister, mapas de controle, planilhas, balancetes, balanços, alocação da aplicação e vigilância orçamentárias e outros documentos de apuração contábil, elaboração de prestação de contas de Convênios Públicos

e Prestação de contas anual do Município, tudo isto de conformidade com a legislação pública contábil e demais disposições legais inerentes.

## 2 – Divisão de Tributação

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, a coordenação, supervisão e orientação e cadastramento de todos os credores da Municipalidade, aperfeiçoar a inspeção do processo de lançamentos de tributos, encaminhando ao setor jurídico para as devidas providências; controlar licenças e fiscalizar a execução de edificações, construções e parcelamento do solo, atuar nos cálculos de tributos, plantas de valores bem como aplicar os lançamentos dos tributos de competência do Município, além de participar de comissão afeitas ao trabalho do setor dentre as quais de avaliação de bens imóveis público e de terceiros, realizando demais tarefas e obrigações tributárias afeitas ao Município

## **SESSÃO II - ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA** **SUBSESSÃO I - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA SAÚDE**

**Art. 11.** O **Departamento Municipal da Saúde** órgão diretamente subordinado ao Chefe do Executivo, tem por finalidade:

Promover ações relacionadas a assistência médico-hospitalar e odontológica; promover planos, projetos e sua execução, de educação sanitária à população em geral; executar ações de vigilância sanitária e epidemiológica; promover medidas de profilaxia e de combate às epidemias e doenças endêmicas; fiscalizar os estabelecimentos hospitalares, farmácias, consultórios e outros da área de saúde; promover programas de orientação alimentar à população; fiscalizar e inspecionar alimentos, água e bebidas para o consumo humano; fiscalizar mercados, feiras, matadouros e similares; elaborar e divulgar normas de preservação de saúde pública.

**§ Primeiro.** Esta pasta será gerida e coordenada pela sua direção a qual terá as seguintes atribuições:

Compete ao Diretor do Departamento de Saúde, executar a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública e ao bem estar social dos munícipes; colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde; coordenar a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento de serviço social à população; coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; coordenar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde e a orientação e fiscalização do meio ambiente; coordenar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde, se instituídos, e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município.

**§ Segundo.** A direção do departamento contará com a seguinte assessoria imediata:

### 1 – Assessoria Gerencial de Saúde

Compete a esta assessoria, em subordinação imediata a direção do departamento, representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo, assessorar, e auxiliar o Diretor do Departamento em todas suas atribuições institucionais; Dar o apoio técnico-administrativo às atividades da pasta, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica; Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes; Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados; Desenvolver pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas e recomendar providências ao titular da pasta, sempre que necessário;

Promover a avaliação de resultados alcançados pela Secretaria Municipal de Saúde, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva.

§ **Terceiro.** A Ouvidoria Municipal de Saúde, órgão integrante do Poder Executivo Municipal, vinculada ao Departamento de Saúde, criada e regulada por lei específica será operacionalizada exclusivamente por integrante do quadro de servidores efetivos da municipalidade na função intitulada de “Ouvidor Municipal da Saúde”, percebendo a simbologia constante do Anexo II desta Lei, devendo esta função ser ocupada, preferencialmente, por pessoa com experiência e atuação no segmento da saúde do Município e sua nomeação terá duração de dois anos permitida uma recondução consecutiva, sendo vedado ao ouvidor a participação em órgão diretivo, deliberativo e consultivo de entidades públicas ou privadas ou como prestador de serviços de saúde de qualquer natureza, respondendo o ouvidor pelas seguintes atribuições:

Requisitar informações, documentos e pareceres técnicos essenciais à instrução dos registros da Ouvidoria; Recomendar a adoção de providências e/ou procedimentos que entender pertinentes e necessários ao aperfeiçoamento da prestação do serviço público; Propor estudos e eventos ao Secretário Municipal de Saúde; Determinar, de ofício, a abertura de registro em nome do interesse público, se entender necessário.

**Art. 12.** O Departamento Municipal da Saúde compõe-se da seguinte estrutura, a ele subordinada, conforme segue:

#### 1 – Divisão de Serviços Administrativos

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, a coordenação, supervisão, direção e elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pelo Departamento, bem como fiscalizar o seu cumprimento.

##### 1.1 – Assessoria Operacional de Saúde

Compete a esta assessoria desenvolver ações de promoção, proteção e apoio à saúde em nível ambulatorial, com equipe multiprofissional e interdisciplinar, propondo e implementando ações de saúde articuladas em parceria com outros órgãos, em busca da melhoria na qualidade de vida da comunidade.

#### 2 – Divisão de Planejamento de Saúde

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, a coordenação e supervisão das ações de análise de dados e indicadores de saúde com o objetivo de subsidiar as decisões da gestão; supervisionar a execução das ações do Plano Municipal de Saúde; supervisionar a execução das ações da Programação Anual de Saúde; supervisionar a elaboração, atualização e alimentação no sistema do Relatório de Gestão; planejar ações das Pré-Conferências e da Conferência Municipal de Saúde; supervisionar a organização das redes e fluxos assistenciais de apoio complementar aos serviços de saúde; supervisionar a articulação e o fortalecimento do incremento de serviços de saúde local e regional com hierarquização e integração; propor à direção do departamento a elaboração de contratos e convênios quando necessário; supervisionar o fornecimento de relatórios de produção em saúde com enfoque financeiro, operacional e epidemiológico ao gestor municipal; supervisionar reuniões com a equipe, mantendo-se informado das ações e políticas de saúde em execução; supervisionar o fluxo da correspondência, processos e demais despachos do setor; representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais quando houver delegação da direção do departamento; executar tarefas afins.

#### 3 - Divisão de Vigilância em Saúde

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, a coordenação, supervisão e elaboração do plano municipal de prevenção e controle de epidemias; Supervisionar o município, com reuniões periódicas de monitoramento; Apoiar a capacitação dos profissionais de saúde envolvidos nas atividades de assistência, vigilância epidemiológica, controle, comunicação e mobilização; Produzir campanhas de mídia, com criação de informes e materiais educativos.

##### 3.1 – Assessoria de Vigilância Sanitária;

Compete a esta assessoria supervisionar a equipe em conjunto com a Direção do Departamento; supervisionar a execução das atividades inerentes a Vigilância Sanitária de acordo com a legislação vigente; supervisionar o efetivo monitoramento e avaliação das ações Vigilância Sanitária do município.

### 3.2 – Assessoria de Epidemiologia;

Compete a assessoria de epidemiologia, supervisionar a equipe de Vigilância Epidemiológica em conjunto com a Direção do Departamento; supervisionar a execução de atividades inerentes a Vigilância Epidemiológica de acordo com a legislação vigente relacionado aos agravos de notificação compulsória; supervisionar o monitoramento e avaliação das ações Vigilância Epidemiológica do município.

### 3.3 – Assessoria de Vigilância da Saúde do Trabalhador

Compete a assessoria de vigilância da saúde do trabalhador, supervisionar a equipe de Vigilância da Saúde do Trabalhador em conjunto com a Direção do Departamento; supervisionar a execução das atividades inerentes a Vigilância da Saúde do Trabalhador de acordo com a legislação vigente; supervisionar o efetivo monitoramento e avaliação das ações Vigilância da Saúde do Trabalhador do município.

### 3.4 – Assessoria de Vigilância Ambiental

Compete a assessoria de vigilância ambiental, realizar o controle de vetores, a proteção de fontes alternativas, fiscalização e orientação sobre prevenção e proteção a saúde.

## 4 - Divisão de Atenção Básica à Saúde

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, a coordenação, supervisão bem como rever periodicamente e implantar as diretrizes da Política Nacional de Atenção Básica, observando os princípios e diretrizes do SUS; Desenvolver estratégias de articulação com as gestões estaduais com vistas à qualificação da Atenção Básica.

### 4.1 – Assessoria de Estratégia de Saúde da Família

Compete a assessoria de estratégia de saúde da família, organizar a prática assistencial em n bases e critérios, com atenção centrada na família, entendida e percebida a partir do seu ambiente físico e social; Organizar os princípios fundamentais de integralidade, qualidade, equidade e participação social, ampliando suas fronteiras de atuação visando uma maior resolubilidade da atenção, tendo a Saúde da Família como a estratégia principal para consecução das metas estabelecidas na política nacional de saúde.

### 4.2 - Assessoria de Saúde Bucal

Compete assessoria de saúde bucal criar estratégias práticas possibilitando a atuação da saúde bucal no âmbito dos serviços de saúde; Dar respostas às demandas da população e ampliar o acesso às ações e serviços de promoção, prevenção e recuperação da saúde bucal, por meio de medidas de caráter coletivo e individual.

### 4.3 - Assessoria de Enfermagem.

Compete a assessoria de enfermagem, coordenar e supervisionar as ações de enfermagem em todas as unidades de saúde do município, distribuir as atividades inerentes a cada nível de enfermagem e elaboração de escala de atendimento, bem como orientar, coordenar e conduzir os trabalhos desenvolvidos pelos demais integrantes das equipes de trabalho.

### 4.4 - Assessoria de Saúde na Escola;

Compete a esta assessoria coordenar à integração e articulação permanente da educação e da saúde, proporcionando melhoria da qualidade de vida dos educandos, com o objetivo contribuir para a formação integral dos estudantes por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos à saúde e de atenção à saúde, com vistas ao enfrentamento das vulnerabilidades que comprometem o pleno desenvolvimento de crianças e jovens da rede pública de ensino.

### 4.5 – Assessoria de Proteção a Maternidade e Infância.

Compete a assessoria de proteção a maternidade e infância, supervisionar a realização de investigação de óbitos fetais, infantis, de mulher em idade fértil e materna, bem como os de relevância epidemiológica para o município, Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde e definir estratégias para a redução da mortalidade materno infantil.

#### 4.6 - Assessoria Administrativa de Saúde na Escola

Compete a esta assessoria integrar as redes de serviços do setor educação e do Sistema Único de Saúde no Município, com o fortalecimento e sustentação da articulação entre as escolas públicas e as unidades básicas/unidades de saúde da família, por meio da realização de ações dirigidas aos alunos; Assessorar a prevenção, informação de qualidade e incentivo da adoção de práticas de alimentação saudável e de atividades físicas, conscientização da responsabilidade e consequências do uso de álcool e outras drogas, uso da violência. Proporcionar a educação para a saúde sexual e reprodutiva, com enfoque à prevenção da AIDS, hepatites virais e outras doenças sexualmente transmissíveis, além de outras tarefas assemelhadas ao tema.

#### 5. Divisão de Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da Atenção Básica ATB

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, garantir as pessoas com deficiência o acesso às políticas de direito e proporcionar ações na área da habilitação e reabilitação aos que se encontram em condições de vulnerabilidade ou com seus direitos básicos violados e/ou ameaçados, visando a promoção de sua integração à vida comunitária.

#### 6. Divisão de Assistência Farmacêutica

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, propiciar o acesso, a segurança, o controle, e o uso racional de medicamentos além de apoiar as ações de saúde demandadas pela comunidade; Abastecer de medicamentos todas as etapas constitutivas; Realizar a conservação e controle de qualidade, a segurança e eficácia terapêutica dos medicamentos; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos, visando o uso racional dos mesmos pelos usuários; Garantir a dispensação à população, daqueles medicamentos considerados essenciais; Desenvolver atividades educativas junto à população e promover orientação quanto ao uso correto de medicamentos, na dose certa e quantidade adequada; Garantir a entrega de medicação somente com apresentação de receituário médico compatível com as legislações vigentes; Realizar o armazenamento dos medicamentos do município, a programação, o recebimento, a dispensação e a distribuição deste a outros estabelecimentos de saúde; Realizar a avaliação e controle de estoque feita através de relatórios pelas Unidades Básicas de Saúde (UBS) e Programa de Saúde da Família (PSF), garantindo rapidez e segurança; Formular e promover a Política de Assistência Farmacêutica da pasta, em consonância com a Política Nacional de Medicamentos e com a Política

Nacional de Assistência Farmacêutica do Ministério da Saúde; Planejar os componentes técnicos científicos da assistência farmacêutica; Coordenar as atividades de seleção de medicamentos, elaboração e divulgação da Relação de Medicamentos e do Formulário Terapêutico da Secretaria; Coordenar as atividades de programação e abastecimento farmacêutico e de elaboração de instrumentos de controle e avaliação da assistência farmacêutica; Coordenar as atividades relativas ao Componente Especializado da Assistência Farmacêutica; Coordenar ações para a promoção do acesso da população a medicamentos seguros, eficazes e de qualidade; Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

### **SUBSESSÃO II - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA AÇÃO SOCIAL**

**Art. 13. O Departamento Municipal da Ação Social, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Executivo, tem por finalidade:**

Coordenar e supervisionar as Políticas de Proteção Social Básica e Especial, bem como os Programas de Transferência de Renda; Promover um conjunto integrado de ações sócio assistenciais básicas e especiais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para

atendimento das necessidades sociais do público alvo da assistência social, conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social e a Política Nacional de Assistência Social, vigente; Organizar os serviços de forma descentralizada, considerando as especificidades sócio territoriais; Prover serviços, programas, projetos e benefícios de Proteção Social Básica e ou Especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária; Definir as bases de financiamento dos três entes federados da Política Municipal de Assistência Social, considerando as determinações do Sistema Único de Assistência Social, compreendendo os níveis de complexidade, territorialização; Formular a Política Municipal de Assistência Social; Elaborar o Plano Plurianual e Anual Municipal de Assistência Social; Coordenar e executar políticas que possibilitem aumento de emprego e renda à população araponguense, através da capacitação e qualificação profissional, integração e inserção com o mercado de trabalho; Contribuir com a inclusão, equidade, autonomia e emancipação dos usuários e suas famílias, bem como grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais básicos e especiais; Organizar, gerir e cofinanciar a rede municipal de inclusão e proteção social, composta pela totalidade de serviços, programas e projetos governamentais e não governamentais existentes em sua área de abrangência, respeitando uma das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, sendo esta: o comando único da política de assistência social no município; Executar os benefícios eventuais, serviços assistenciais, programas e projetos de forma direta e coordenar a execução realizada pelas entidades e organizações da sociedade civil; Definir padrões de qualidade, formas de acompanhamento, monitoramento e avaliação das ações governamentais e não governamentais de âmbito local; Articular-se com outras políticas setoriais de âmbito municipal, com vistas à inclusão dos usuários da política de assistência social; Atender o público usuário da política de assistência social constituída por cidadãos e grupos que se encontram em situações de vulnerabilidade e riscos, tais como famílias e indivíduos excluídos, com perda ou fragilidade de vínculos de afetividade, pertencimento e sociabilidade, através de serviços sócio assistenciais básicos e especializados; Formular, implantar e coordenar o Sistema Único de Assistência Social no município em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social vigente; Formular as diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e orçamento da assistência social, assim como o gerenciamento e a avaliação da gestão do Fundo Municipal de Assistência Social; Coordenar a Gestão do Benefício de Prestação Continuada (BPC), articulando-se aos demais programas e serviços da assistência social; Operacionalizar a vigilância sócio assistencial através da produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas; Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**§ Primeiro.** Esta pasta será gerida e coordenada pela sua direção a qual terá as seguintes atribuições:

Mobilizar, instrumentalizar e articular os equipamentos e programas sociais, a rede pública municipal, bem como se integrar e executar pactuações com a rede intergovernamental, objetivando otimizar recursos em benefício dos munícipes; trabalhar de forma integrada com a rede governamental, não governamental e com os conselhos municipais ligados à área social, buscando a participação efetiva de representantes de segmentos da sociedade; elaborar, analisar e deliberar sobre a Política de Assistência Social, de forma integrada com os Conselhos Municipais, bem como realizar o controle orçamentário conforme a legislação vigente; proceder a transferência dos recursos destinados à assistência social, conforme legislação vigente, expedindo atos normativos necessários à gestão dos Fundos Municipais de Assistência Social, de acordo com as diretrizes nacionais estabelecidas pelos respectivos conselhos.

**§ Segundo.** A direção do departamento contará com a seguinte assessoria imediata:

1 - Assessoria de Políticas Sociais

Compete a esta assessoria, em subordinação direta da direção do departamento, dar o apoio técnico-administrativo às atividades do setor, no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, especialmente no controle, fiscalização e acompanhamento da execução e programação técnica; Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem

submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes; Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados; Desenvolver pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas e recomendar providências ao titular da pasta, sempre que necessário; Promover a avaliação de resultados alcançados pela pasta, tanto para controle dos responsáveis, como para indução corretiva; Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela direção da pasta, no âmbito de sua área de atuação, além de representar a mesma em eventos e oportunidades em que for determinado.

**Art. 14.** O Departamento Municipal da Ação Social compõe-se da seguinte estrutura, a ele subordinada, conforme segue:

**1 - Divisão de Desenvolvimento Social;**

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, gerenciar a equipe técnica relacionada a sua área de atuação, bem como todas as atividades por ela desenvolvidas; Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados; Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação; Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços sócios assistenciais especializados de atendimento direto ao público alvo da política de assistência social; Participar no processo de elaboração da proposta orçamentária, diretrizes orçamentárias e Plano Plurianual da pasta, em conjunto com as demais gerências e assessorias; Emitir pareceres e documentos sobre assuntos de sua competência; Elaborar relatórios periódicos sobre os serviços de sua área de competência; Desenvolver as ações de proteção social especial de média complexidade, de forma integrada com outras gerências e secretarias e outros órgãos; Acompanhar a elaboração do plano municipal de assistência social; Acompanhar e executar as deliberações dos conselhos afetas a sua área de competência; Planejar, organizar e promover em conjunto com os demais agentes da pasta, a formação e capacitação continuada da equipe, em conformidade às demandas identificadas nos atendimentos; Executar as atividades de Gestão da Política Pública de Assistência Social, no âmbito do enfrentamento à violência, abuso e exploração sexual à criança e ao adolescente; Executar as atividades no âmbito do serviço de convivência, reintegração socialização e profissionalização para pessoas em situação de rua; Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

**2 – Divisão de Proteção à Criança e ao Adolescente**

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, coordenar as atividades de Gestão da Política Pública de Assistência Social no âmbito de garantias dos direitos sócio assistenciais à criança e ao adolescente; Responsabilizar-se pelo planejamento de atividades a serem desenvolvidas pelo serviço; Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do órgão gestor; Participar de atividades de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho; Atuar como referência para crianças e adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem as atividades; Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdos do serviço; Coordenar oficinas esportivas, culturais e de lazer; Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS; Participar de atividades de capacitação realizadas através da pasta; Identificar o perfil das crianças e adolescentes e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas; Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com as crianças e adolescentes; Manter arquivo físico da documentação dos grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento das crianças e adolescentes; Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

**SUBSESSÃO III - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO**

**Art. 15.** O Departamento Municipal da Educação, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Executivo, tem por finalidade:

Planejar e executar as atividades operacionais e pedagógicas de ensino consoante à legislação vigente, compreendendo a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal; Promover o desenvolvimento de indicadores de desempenho para o sistema municipal de ensino, compreendendo o controle da documentação escolar, a assistência ao estudante e o gerenciamento nas questões específicas da área; Promover a articulação com outros órgãos municipais, com os demais níveis de governo e entidades da iniciativa privada para a programação de atividades com alunos da rede municipal referentes ao ensino, assistência social, saúde, fundamental na área de atuação do Município; Ofertar, prioritariamente, o Ensino Fundamental; Ofertar a Educação Infantil em Centros Municipais de Educação Infantil e em Unidades Escolares Municipais; Ofertar, diretamente ou mediante convênio, educação para jovens e adultos; Planejar, supervisionar, dirigir e controlar o ensino público municipal; Organizar e manter as instituições do seu sistema de ensino; Participar da integração das políticas e planos educacionais do Município, do Estado e da União; Democratizar a gestão de seu processo de ensino; Orientar, acompanhar, fiscalizar e controlar as instituições infantis filantrópicas conveniadas; Efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

**§ Primeiro.** Esta pasta será gerida e coordenada pela sua direção a qual terá as seguintes atribuições:

Realizar as atribuições de caráter político vinculadas à pasta, bem como coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental; coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas; coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais; coordenar, planejar, executar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município; planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município; executar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização; coordenar e manter os serviços de merenda escolar; coordenar a promoção da alfabetização de alunos; programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições; exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal; coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos; coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial; executar programas e projetos diversos voltados à educação no Município; executar projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino; coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e executar outras tarefas de interesse do órgão.

**§ Segundo.** A direção do departamento contará com a seguinte assessoria imediata:

#### 1 – Assessoria Educacional

Compete a esta assessoria, em subordinação direta a direção do departamento de educação, representar o titular da pasta em situações inerentes ao cargo, assessorar, e auxiliar o Diretor do Departamento em todas suas atribuições institucionais; Assessorar o Diretor do Departamento, com toda a documentação necessária pertinente à área, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal, realizando, para isto, pesquisas e estudos de leis e normas, federais, estaduais e municipais; Coordenar, articular e controlar os processos relativos à área de recursos humanos no âmbito da DME, orientando a Divisão de administração e de Finanças; Participar, junto com os Diretores de Escolas, Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal do FUNDEB, da organização e reorganização do Sistema de Ensino; Acompanhar e controlar as transferências e aplicações dos recursos do FUNDEB e supervisionar o Censo Escolar anual; Garantir a organização e atualização de legislação e dos atos oficiais normativos; Gerenciar orçamentos, licitações, contratos e convênios firmados pelo Município, na área da Secretaria; Trabalhar junto ao Secretário de Educação, planejando e elaborando a proposta orçamentária anual, mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades pertencentes à Secretaria; Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o munícipe, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade; Realizar pesquisas, solicitar a compra e fornecer os materiais

necessários para as unidades escolares e da Secretaria; Oferecer suporte para as outras seções, fornecendo os materiais requisitados pelas mesmas, a fim de que elas desenvolvam suas funções cotidianas; Manter sempre atualizado o cadastro de bens móveis que pertencem à Secretaria de Educação, bem como controlar as atividades relacionadas aos materiais inservíveis; Dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria de Educação.

**Art. 16.** O Departamento Municipal da Educação compõe-se da seguinte estrutura, a ele subordinada, conforme segue:

#### 1 - Divisão de Ensino Fundamental

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, subsidiar e assessorar o Secretário Municipal de Educação nas tomadas de decisão referente à Secretaria; Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias; Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria; Acompanhar ações técnicas, administrativas e pedagógicas, das unidades escolares municipais, por meio de visitas e análise dos dados obtidos, providenciando junto ao Secretário a solução de problemas encontrados.

##### 1.1 - Assessoria de Ensino Fundamental

Compete a esta unidade, assessorar a chefia da divisão bem como a direção do departamento, com toda a documentação necessária pertinente à área, nos âmbitos Federal, Estadual e Municipal, realizando, para isto, pesquisas e estudos de leis e normas, federais, estaduais e municipais; Coordenar, articular e controlar os processos relativos à área de recursos humanos no âmbito da DME, orientando a Divisão de administração e de Finanças; Participar, junto com os Diretores de Escolas, Conselho Municipal de Educação, Conselho Municipal do FUNDEB, da organização e reorganização do Sistema de Ensino; Acompanhar e controlar as transferências e aplicações dos recursos do FUNDEB e supervisionar o Censo Escolar anual; Garantir a organização e atualização de legislação e dos atos oficiais normativos; Gerenciar orçamentos, licitações, contratos e convênios firmados pelo Município, na área da Secretaria; Trabalhar junto ao Secretário de Educação, planejando e elaborando a proposta orçamentária anual, mediante a integração das propostas parciais das diversas unidades pertencentes à Secretaria; Coordenar as ações diretas de atendimento e contato com o município, promovendo o fluxo de informações, solicitações e demais atos de relação entre o poder público e a comunidade; Realizar pesquisas, solicitar a compra e fornecer os materiais necessários para as unidades escolares e da Secretaria; Oferecer suporte para as outras seções, fornecendo os materiais requisitados pelas mesmas, a fim de que elas desenvolvam suas funções cotidianas; Manter sempre atualizado o cadastro de bens móveis que pertencem à Secretaria de Educação, bem como controlar as atividades relacionadas aos materiais inservíveis; Dar suporte à administração de Recursos Humanos no âmbito da Secretaria de Educação.

#### 2 – Divisão de Ensino Pré-Escolar

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, gerenciar a atividade referente a Educação Infantil; fazer cumprir as diretrizes emanadas da administração, relativas aos aspectos da saúde, higiene, alimentação, controle da relação das crianças sob as tarefas correlatas. Oferecer a Educação Infantil na Pré-escola em todas as escolas da rede municipal de ensino; Analisar o atendimento prestado a faixa etária; definir com precisão e clareza os fins da educação infantil; supervisionar a alimentação; orientar e supervisionar as atividades recreativas e educativas oferecidas as crianças diariamente, executar outras tarefas correlatas.

##### 2.1 - Assessoria de Ensino Pré-Escolar

Compete a esta assessoria, analisar o atendimento prestado a faixa etária; definir com precisão e clareza os fins da educação infantil; supervisionar a alimentação; orientar e supervisionar as atividades recreativas e educativas oferecidas as crianças diariamente, executar outras tarefas correlatas.

**Art. 17.** O Departamento Municipal de Cultura e Turismo, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Executivo, tem por finalidade:

Planejar e executar tarefas destinadas a preservar a cultura popular; promover atividades e eventos culturais; incentivar a criação de museus e bibliotecas municipais, bem como zelar e ampliar suas atividades, divulgar as manifestações artísticas; preservar o patrimônio histórico e cultural do município e da região; coordenar a implantação do Plano Municipal de Desenvolvimento Turístico, desenvolver programas e projetos voltados à geração de trabalho e renda no turismo; promover, sistematizar e disponibilizar informações turísticas, captar recursos e participar de eventos em nível Municipal, Estadual e Nacional.

§ **Único.** Esta pasta será gerida e coordenada pela sua direção a qual terá as seguintes atribuições:

Supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; Supervisionar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; Supervisionar a execução dos projetos culturais.

**Art. 18.** O Departamento Municipal de Cultura compõe-se da seguinte estrutura, a ele subordinada, conforme segue:

1 – Divisão de Práticas Culturais;

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, preservar as iniciativas Culturais, usos, costumes e manifestações culturais existentes em nosso município, diagnosticar as mesmas, fomentar, promover, auxiliar a cultura e suas raízes no município.

2 – Divisão de Desenvolvimento de Potencialidades Turísticas.

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, cadastrar e catalogar informações as potencialidades turísticas do município, auxiliar, desenvolver e aplicar projetos voltados na promoção e divulgação do turismo regional e promover ações que proporcionem a geração de renda no Turismo Municipal.

## **SUBSESSÃO V - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E ENGENHARIA**

**Art. 19.** O Departamento Municipal de Infraestrutura e Engenharia, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Executivo, tem por finalidade:

Executar projetos de obras públicas; conservar o patrimônio imobiliário do Município; fiscalizar e licenciar edificações e outras obras particulares; proceder a manutenção de parques e jardins; executar as atividades relativas a manutenção da limpeza pública das áreas urbanas, dos serviços públicos municipais de abastecimento; manter e fiscalizar a sinalização de ruas e logradouros; manter e conservar as vias públicas, construir, reconstruir e conservar estradas e caminhos da zona rural do Município; realizar estudos e projetos de obras destinadas às vias públicas em logradouros na área rural; edificar obras públicas na área rural; fiscalizar os serviços públicos concedidos, contratados ou permitidos na área rural; fiscalizar contratos que se relacionam aos seus serviços.

§ **Primeiro.** Esta pasta será gerida e coordenada pela sua direção a qual terá as seguintes atribuições:

Atuar em coordenação direta com a chefia do executivo municipal no desempenho de suas atribuições; Planejar, projetar, orçar, coordenar, executar e fiscalizar as obras públicas da Prefeitura Municipal; Programar, coordenar e execução da política urbanística do Município o cumprimento do Plano Diretor e a obediência do código de posturas e obras, da Lei de ocupação e uso do solo; Fiscalizar e aprovar loteamentos e condomínios, bem como fazer cumprir as normas relativas ao parcelamento e uso do solo; Analisar, aprovar e fiscalizar projetos e a execução de edificações e

construções; Fixar diretrizes e políticas de permissão ou concessão de uso e parcelamento do solo, de fornecimento e controle da numeração predial; Identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município; Executar obras de saneamento básico; Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas; Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água; Executar as obras e/ou reparos solicitados pelos demais Departamentos, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos; Promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços; Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra; Promover a elaboração de projetos para o município; Encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social; Orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município; Apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares; Supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo; Analisar e aprovar projetos particulares e conceder o Alvará de Licença de construção; Fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município; Conservar e manter praças, calçamentos, estradas e prédios públicos em geral; Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município; Gerenciar os serviços de drenagem, poda, capinação, terraplanagem e linhas d'água, objetivando a otimização dos serviços da área; Propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública; Coletar e dispor os resíduos sólidos e as águas pluviais; Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência; Assessorar os demais órgãos, na área de competência; fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias; Executar outras tarefas correlatas a pasta.

**§ Segundo.** A direção do departamento contará com as seguintes assessorias imediatas:

**1 – Assessoria de Engenharia**

Compete ao Assessor de Engenharia, assessorar, auxiliar, e representar o Diretor do Departamento de Infraestrutura e Engenharia, em todas as atribuições inerentes a seu grau de formação; Fiscalizar direta ou indiretamente, mediante acordo, convênios ou contratos, todos os serviços técnicos e administrativos concernentes a levantamentos, estudos, projetos, construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramentos dos próprios municipais; Inspeccionar periodicamente as obras em andamento de execução direta; Manter um cadastro das obras executadas pela Secretaria competente, para efeito de fiscalização e acompanhamento do desenvolvimento; Elaborar relatório sobre o andamento das obras, encaminhando-o periodicamente à direção da pasta; Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

1.1. A Assessoria de Engenharia somente poderá ser exercida por pessoa com formação em Engenharia Civil, e regular registro junto ao conselho da respectiva classe.

**2 – Assessor de Infraestrutura**

Compete ao Assessor de Infraestrutura, assessorar, auxiliar, e representar o Diretor do Departamento de Infraestrutura e Engenharia, em todas as atribuições e atividades das divisões vinculadas ao Departamento; Coordenar, supervisionar e controlar o desenvolvimento das atividades e atribuições conferidas aos órgãos de hierarquia inferior a sua competência; Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores; Proferir despachos interlocutórios em processo de sua atribuição e decisório em processos de sua alçada; Reunir periodicamente os responsáveis pelas unidades subordinadas, a fim de discutir, assentar e adotar medidas que propiciem a eficiência e o bom funcionamento dos serviços administrativos; Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos, auxiliando o titular da pasta no exercício das atribuições que lhe são pertinentes; Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados; Compilar resultados institucionais, através de relatórios administrativos e financeiros das diversas gerências e unidades administrativas, e recomendar ao titular da pasta, providências sempre que necessário; Coordenar e

supervisionar programas e projetos institucionais, quando solicitado; Coordenar o processo de desenvolvimento urbano do município; Assessorar o titular da pasta no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais; Coordenar a agenda da pasta; Fazer o acompanhamento de despachos; Realizar estudos, avaliações, pareceres e levantamentos de interesse do setor; Prestar informações e proferir decisões relativas a sua área, de acordo com a programação da pasta; Desenvolver outras atividades pertinentes.

**Art. 20.** O Departamento Municipal de Infraestrutura e Engenharia compõe-se da seguinte estrutura, a ele subordinada, conforme segue:

#### 1 – Divisão de Obras e Urbanismo

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, acompanhar os processos de fiscalização de obras particulares, formalizando os procedimentos administrativos, e cuidando de seu andamento; auxiliar e organizar os serviços de registros de obras, com solicitação de alvarás de construção e reforma, mantendo o controle de arquivo de plantas e memoriais descritivo em dia.

#### 2 - Divisão de Serviços Gerais

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, executar manutenção de bocas de lobos, galerias, passeios, e limpeza de córregos e riachos; Dar suprimento as demais pastas e divisões a elas subordinadas para suprimento de necessidades de serviços diversos de conservação, reparação e manutenção de locais, vias e prédios públicos de toda sorte; execução de serviços básicos de limpeza de vias, prédios e espaços públicos; atuação em eventos promovidos pelos diversos setores da municipalidade no suprimento de serviços manuais de toda ordem; realização de tarefas suplementares as presentes descrições sempre que assemelhadas as já citadas sem prejuízo de execução de outras tarefas que se fizerem necessárias.

#### 3 – Divisão de Manutenção da Iluminação Pública

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços de melhoria, operação, manutenção e expansão do sistema de iluminação pública do município; Acompanhar e dar suporte aos programas e projetos de modernização, racionalização e de eficiência energética do sistema de iluminação pública municipal; Acompanhar a programação e o desenvolvimento de obras públicas para o atendimento quanto à adequação dos sistemas de iluminação pública existentes ou a implantar, em decorrência das mesmas; Avaliar projetos e as redes de iluminação pública implantadas por terceiros com vista à sua incorporação ao patrimônio público municipal; Implementar a normatização e padronização técnica do sistema de iluminação pública municipal e de seus componentes; Acompanhar o desenvolvimento tecnológico no setor de iluminação pública com vista à sua incorporação ao sistema municipal de iluminação pública; Supervisionar permanentemente o cadastro patrimonial e de acervo técnico do sistema de iluminação pública prestando apoio ao controle do faturamento de contas de consumo de energia elétrica; Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

#### 4 – Divisão de Manutenção de Prédios Públicos

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, realizar a conservação, manutenção, e pequenas obras nos prédios públicos municipais; Preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas obras a serem executadas, encaminhando-a para as providências de aquisição; Controlar o custo das obras executadas pela municipalidade, a fim de fornecer elementos de comparação de preços e, se for o caso, servirem de base de ressarcimento aos cofres municipais; Realizar a construção e o melhoramento nos próprios públicos; Realizar pequenas reformas nas repartições públicas; Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

#### 5 - Divisão de Serviços Rodoviários Urbanos e Rurais

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, no âmbito urbano, executar as atividades relativas ao gerenciamento do trânsito urbano, limitando-se ao nível de responsabilidade do Município. No âmbito rural proceder à articulação com as comunidades da Zona Rural do Município visando o atendimento à população naquilo que concerne à prestação de serviços

públicos, serviços disponibilizados ou melhorados, com objetivo final de ampliar a qualidade de vida da população do interior do Município.

#### 6 - Divisão de Controle de Custos Operacionais

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, elaborar estudos e propostas que possibilitem a racionalização, a economia e a melhoria da prestação de serviços em logística de transportes e manutenção de veículos e máquinas; desenvolver sistemas através de estudos técnicos que priorizem o aperfeiçoamento da melhoria dos custos de manutenção do plantel de máquinas e veículos pertencentes a municipalidade bem como atuar junto a direção da pasta, na assessoria desta, com intuito de melhorar o sistema logístico de mobilização de equipamentos da municipalidade com vistas ao aumento da eficiência do serviço público em relação aos municípios; realizar toda gama de trabalho assemelhado as funções e atribuições descritas sem prejuízo de designação de funções outras ainda que não previstas em específico nesta norma.

#### 7 – Divisão de Execução de Obras Urbanas e Rurais

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, no âmbito urbano, realizar as atividades pertinentes à manutenção urbana, executando a recuperação de vias e de drenagem, bem como obras de implantação e/ou obras de pavimentação. No âmbito rural, viabilizar a prestação dos serviços necessários à manutenção e conservação do interior: estradas, pontes, porteiras, mata-burros e demais equipamentos associados à locomoção de veículos e pedestres; Executar, em colaboração com o Departamento e em harmonia com o Plano Diretor do Município, todos os serviços de abertura e manutenção de vias públicas; Executar serviços de terraplanagem e infraestrutura básicas para atendimento às indústrias existentes e novas, instaladas dentro do Município, em conformidade com os incentivos à área industrial e comercial; Efetuar serviços gerais de conservação e reparos das obras executadas pelo departamento.

#### 8 – Divisão de Engenharia

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, a organização e a direção das atividades relacionadas com projeto, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria e manutenção dos prédios públicos municipais; A elaboração de programas de obras; A organização e monitoramento de equipes de manutenção e obras; A coordenação de todos os assuntos relacionados ao acompanhamento das obras e serviços; Proceder prorrogação e cancelamento de alvará de construção; Expedir certidão de demolição; Fiscalizar diariamente as obras do Município, verificando se possuem alvará de construção e se a edificação encontra-se no alinhamento predial correto; Emitir termo de embargo das construções, quando necessário; Notificar os proprietários quando estiverem construindo sem o devido alvará a licença; Proceder a fiscalização no sentido de não permitir que os muros sejam construídos fora do alinhamento; Proceder o levantamento altimétrico e planialtimétrico das vias públicas; Proceder a localização de vias públicas em consonância com o Plano de Desenvolvimento Urbano; Proceder os trabalhos topográficos necessários ao desenvolvimento do programa de obras do Município; Fornecer e verificar o alinhamento necessário dos logradouros públicos e edificações, em conformidade com projetos já aprovados; Fornecer elementos necessários ao alinhamento de obras particulares, dentro das normas regulamentares; Proceder levantamentos cadastrais, bem como promover sua atualização; Expedir licenciamentos, visto de conclusão, “habite-se” e certidões ou outros documentos relacionados com sua área de atuação; Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

### **SUBSESSÃO VI - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DA AGRICULTURA**

**Art. 21. O Departamento Municipal da Agricultura, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Executivo, tem por finalidade:**

Adotar medidas, visando o aumento da produção; fomentar a produção agrícola subsidiando insumos; proceder estudos e projetos para a melhoria da qualidade genética dos rebanhos; orientar a recuperação das áreas de pastagens e de lavouras; incentivar o reflorestamento; desenvolver projetos

de melhoria do bem estar da coletividade rural; desenvolver políticas municipais de abastecimento; desenvolver atividades associativistas no meio rural; incrementar as práticas do manejo de solo e sua recuperação; orientar o uso de agrotóxicos; incentivar a instalação de agroindústrias no meio rural.

**§ Único.** Esta pasta será gerida e coordenada pela sua direção a qual terá as seguintes atribuições:

O planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município; assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastral e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário; dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura; supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; executar outras tarefas afins.

**Art. 22.** O Departamento Municipal de Agricultura compõe-se da seguinte estrutura, a ele subordinada, conforme segue:

#### 1 - Divisão de Agricultura e Fomento

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, o planejamento relacionado ao meio rural para o ano todo, elaboração de diagnósticos, elaboração de projetos e programas especiais. Coordenação da equipe de assistência e serviços agrícolas prestados aos produtores, e ainda responsável pela descrição de relatórios internos.

#### 2 - Divisão de Pecuária

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, atuar com os produtores da área rural do Município por meio de diversos programas que compõem visitas técnicas, orientações, vacinação do rebanho e incentivo à produção e criação, faz um breve levantamento de suas ações do ano. O departamento subsidia parte dos serviços ofertados, como é o caso da vacinação contra brucelose e exames que é aplicada por médico veterinário.

#### 3 - Divisão de Coordenação de Associações Rurais

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, o atendimento às associações de produtores rurais, prestando-lhes assessoria administrativa, orientação na organização das entidades, a elaboração de projetos, propostas e convênios a serem celebrados com entidades governamentais, o cadastramento de produtores rurais associados e outras atividades correlatas.

#### 4 - Divisão de Agricultura Familiar

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, fomentar a organização social, cultural, econômica e ambiental, afim de que sejam trabalhadas atividades agropecuárias e não agropecuárias de base familiar, desenvolvidas em estabelecimento rural ou em áreas comunitárias, gerenciadas por uma família com predominância de mão de obra familiar; outras atividades afins.

#### 5 - Divisão de Epidemiologia Animal

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, realizar a pesquisa, levantamento, análise e avaliação de dados e informações técnicas; coordenar e aperfeiçoar investigação e identificação de causas e a ecologia das enfermidades que afetam os rebanhos, visando seu controle, erradicação ou prevenção; Avaliar os riscos e o impacto econômico dos efeitos das enfermidades nas populações animais assim como das estratégias adotadas para controle ou prevenção, auxiliando desta forma, no planejamento dos programas de sanidade animal; Aplicação de formulários, documentos técnicos, manuais de procedimentos, normas e instruções para a colheita de dados e investigação de eventos sanitários; Desenvolvimento de análises e estudos epidemiológicos sobre as enfermidades que afetam os rebanhos do Município; Constituição e manutenção de bases de dados das investigações das enfermidades sob programa oficial; Acompanhamento e avaliação dos resultados das ações de Defesa Sanitária Animal; Proposição de estratégias de controle, eliminação e prevenção de enfermidades sob programa oficial.

## **SUBSESSÃO VII - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

**Art. 23.** O **Departamento Municipal de Indústria e Comércio**, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Executivo, tem por finalidade:

Exercer às atividades de coordenação e elaboração de Plano Municipal de Desenvolvimento Econômico; desenvolver programas e projetos de desenvolvimento econômico, destinados a formação profissional, para busca do pleno emprego, com geração de renda; promover e estimular a instalação de empresas industriais, comerciais e prestadoras de serviços no município, elaborar Planos Municipais para atrair investimentos na área industrial, agroindustrial, comercial e de serviços; promover a exposição e feiras de produtos do município, bem como coordenar exposições de nível intermunicipal e interestadual de bens e serviços.

§ **Único.** Esta pasta será gerida e coordenada pela sua direção a qual terá as seguintes atribuições:

Realizar a execução e avaliação da política municipal de desenvolvimento, em consonância com o Plano Diretor do Município, promovendo ações voltadas para o desenvolvimento industrial, comercial e de geração de emprego e renda; Supervisionar o andamento dos processos administrativos referentes à concessão de incentivos à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento econômico do Município; Outras atividades afins.

## **SUBSESSÃO VIII - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ESPORTES**

**Art. 24.** O **Departamento Municipal de Esportes**, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Executivo, tem por finalidade:

A execução da política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades; promover a representatividade do município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais; realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades; sediar eventos esportivos; promover o lazer a toda sociedade; realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis; proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas; incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias; implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria; conservar os espaços esportivos pertencentes ao município; manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria.

§ **Único.** Esta pasta será gerida e coordenada pela sua direção a qual terá as seguintes atribuições:

Coordenar o processo de formulação, aprovação, avaliação e atualização da política municipal na área do Esporte; estabelecer diretrizes para o planejamento de atividades esportivas em conjunto com a sociedade civil; coordenar e executar planos, programas, projetos e atividades esportivas, visando contribuir para a melhoria da qualidade de vida e da saúde da população; promover medidas de incentivo à prática e a realização de atividades esportivas pela população em geral, e, especialmente, por idosos e portadores de necessidades especiais; propor a criação e a manutenção de unidades de prática e desenvolvimento de esportes; implantar sistema de cientificação da população acerca da ocorrência de atividades esportivas, e dos respectivos benefícios; promover a captação de recursos financeiros e assessorar a respectiva aplicação; incentivar, promover e realizar estudos técnico-científicos sobre o esporte e difundir seus resultados; manter arquivo de controle e registro das atividades desenvolvidas.

**Art. 26.** O Departamento Municipal de Esportes, compõe-se da seguinte estrutura, a ele subordinada, conforme segue:

**1– Divisão de Esporte Amador e Gestão de Espaços Esportivos**

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, proporcionar aos desportistas, atividades físicas através das modalidades esportivas, seja ela com a intenção de lazer ou de competição. Compete ainda, conservar e manter os espaços físicos de lazer, sendo o Ginásio Municipal, Ginásio das Escolas, Praça Municipal, Parquinho Municipal, Campo Municipal além das Academias da Terceira Idade ao ar livre, assim proporcionando para a população de diferentes idades e gêneros a oportunidade para a prática de atividades físicas, assim tendo uma melhora na sua saúde e qualidade de vida.

## **SUBSESSÃO IX - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 27.** O Departamento Municipal de Meio Ambiente, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Executivo, tem por finalidade:

Formular, coordenar, executar e fazer executar, a política municipal do meio ambiente e a preservação, conservação e uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais; Preservar e conservar praças, parques, bosques e jardins; Conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente; Manter os serviços de limpeza pública e destinação de resíduos sólidos; realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental; coordenar e executar a política dos serviços de utilidade pública: a limpeza urbana, os serviços de coleta de entulhos, reciclagem e disposição final do lixo e resíduos sólidos; fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano; proteger e conservar as nascentes e o entorno dos rios urbanos; gerir o Fundo Municipal do Meio Ambiente; promover a manutenção da arborização pública, através do plantio e replantio de mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros; manter a infraestrutura do Aterro Sanitário quando existente; implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando o equilíbrio ecológico e a conscientização da população; fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente; estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria.

**§ Único.** Esta pasta será gerida e coordenada pela sua direção a qual terá as seguintes atribuições:

Definir a Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber; coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e micro bacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município; implantar e promover a gestão ambiental municipal plena; coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo; coordenar os serviços de coleta de lixo residencial e industrial, executado diretamente ou por serviço terceirizado; promover medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal e executar outras tarefas correlatas.

**Art. 28.** O Departamento Municipal de Meio Ambiente, compõe-se da seguinte estrutura, a ele subordinada, conforme segue:

### 1 - Divisão de Conservação e Fiscalização

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, conservar e manter parques, praças e jardins públicos e a execução de planos de arborização de vias e logradouros públicos; Fiscalização do cumprimento das normas referentes ao meio ambiente nos termos em que lhe for deferido,

particularmente à fiscalização das atividades poluidoras ou potencialmente poluidoras, referentes ao Estudo das diretrizes municipais, normas e padrões relativos à preservação e à conservação de recursos naturais e paisagísticos do Município.

## **SUBSESSÃO X - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE FROTAS**

**Art. 29.** O **Departamento de Frotas**, órgão diretamente subordinado ao Chefe do Executivo, tem por finalidade:

O controle geral de todas as atividades relacionadas aos veículos que compõem a frota do Município; Controlar o consumo de combustível; Realizar lançamentos contábeis de combustível; Assessorar e cobrar os motoristas sobre o preenchimento do controle de bordo dos veículos; Coordenar o transporte escolar; Coordenar o uso, manutenção, conservação e renovação da frota do setor municipal de saúde, otimizando seu funcionamento e utilização; planejar, coordenar e orientar as ações das unidades que estão sob a sua responsabilidade; Acompanhar a execução integral dos contratos, convênios ou outros ajustes que estejam dentro do seu âmbito de atuação; Efetuar a gestão da manutenção da frota municipal; Supervisionar o abastecimento de veículos leves, pesados e máquinas, bem como a manutenção da frota e a aquisição de peças e acessórios; Controlar a entrada e saída de máquinas e dos veículos leves e pesados da frota municipal.

§ **Único.** Esta pasta será gerida e coordenada pela sua direção a qual terá as seguintes atribuições:

Compete a direção do Departamento de Frotas, administrar a frota geral da administração direta; controlar as autorizações e habilitação dos servidores e servidoras municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta; atender as reclamações e sugestões dos munícipes, no que tange ao comportamento no trânsito, dos motoristas a serviço do Município; atender e assistir aos acidentes de trânsito, que envolvam veículos municipais da administração direta, elaborando o laudo do acidente e croqui; controlar o serviço de socorro à frota; controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota; coordenar a distribuição da frota municipal, quando da realização de eventos especiais; manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran-PR; proceder à avaliação dos serviços executados pelas oficinas autorizadas; programar e acompanhar as manutenções preventivas e corretivas, procedendo à avaliação dos defeitos apontados; executar pequenos consertos na frota da administração direta; administrar o posto de abastecimento; solicitar, sempre que necessário, combustíveis e lubrificantes às companhias; providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário; controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito; aperfeiçoar o acompanhamento de todos os veículos utilizados para os serviços de transporte escolar, próprios e terceirizados, fazendo avaliações constantes e fiscalizações periódicos bem como participar dos atos de vistoria de veículos destes serviços; auxiliar a chefia do executivo nos estudos e avaliações do bens da municipalidade, veículos e máquinas, que por sua condição ou função sejam priorizados para leilão e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

**Art. 30.** O Departamento Municipal de Frotas, compõe-se da seguinte estrutura, a ele subordinada, conforme segue:

### 1 - Divisão de Manutenção de Veículos Leves e Pesados

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, a manutenção preventiva e corretiva em mecânica, elétrica, suspensão, borracharia, funilaria e pintura, incluindo o fornecimento de peças, acessórios lubrificantes, filtros e serviço de reboque, para mecânica leve, entendendo-se esta como a destinada a veículos de transporte de passageiros e/ ou carga/caminhonete/furgão e vans.

### 2 - Divisão de Transporte Escolar

Compete a esta divisão, através de sua chefia imediata, distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados, realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto as normas de

segurança de conduta e condições dos veículos; Elaborar relatórios de notificação enviando ao Departamento Jurídico. Controlar e cuidar para que o contrato firmado entre prefeitura e concessionária do serviço prestado seja cumprido em seus artigos; Realizar reuniões periódicas com seus condutores de veículos e alunos que utilizam o transporte escolar.

### **SESSÃO III - DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

#### **SUBSESSÃO I - ASSESSORIA DE GABINETE**

**Art. 31.** À Assessoria de Gabinete, diretamente subordinada ao Chefe do Executivo, tem por finalidade:

Tarefas de intermediação entre os municípios e o Prefeito Municipal; agendar as atividades e compromissos do Prefeito, entrevistas ou audiências; intermediar e organizar pautas de reuniões entre o Prefeito e Diretores e demais chefias do órgão; estabelecer o relacionamento entre o Executivo e o Legislativo; assessorar diretamente o Prefeito nas visitas públicas na cidade e interior do Município.

**Art. 32.** A Assessoria de gabinete compõe-se da seguinte estrutura:

##### 1 – Assessor de Gabinete

Compete a este assessor, exercer a direção-geral; orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete; promover atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura com os municípios, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem; coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, providenciando os contatos com os vereadores, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências e, se for o caso, respondendo-as; acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo e manter controle que permita prestar informações precisas ao prefeito; promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências; organizar as audiências do prefeito, selecionando os assuntos; representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado; despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas; prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do gabinete.

#### **SUBSESSÃO II - ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO**

**Art. 33.** A Assessoria de Planejamento, diretamente subordinada ao Chefe do Executivo, tem por finalidade:

A coordenação política, da planificação e da proposição de projetos que visem o desenvolvimento ordenado do Município; de planejar e propor mudanças na organização e métodos administrativos; de acompanhar o andamento de projetos juntos a outros órgãos governamentais ou não; de estabelecer as relações do Executivo no plano nacional e internacional; assessorando os órgãos da administração na execução de todos os programas.

**Art. 34.** A Assessoria de Planejamento terá a seguinte estruturação:

##### 1 - Assessor de Planejamento

Cabe a este assessor as atribuições previstas no artigo anterior, e, realizar as atividades referentes à coordenação e execução das ações de planejamento e gestão, através da atuação na elaboração da proposta orçamentária, gestão estratégica, gestão de projetos e gestão por resultados, visando otimizar ações que assegurem o cumprimento da missão e o alcance da visão de futuro do Município de Coronel Domingos Soares/Pr.

### SUBSESSÃO III - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

**Art. 35.** A Assessoria de Comunicação Social diretamente subordinada ao Chefe do Executivo, tem por finalidade:

Assessorar diretamente o Prefeito e a administração em geral na divulgação dos atos e assuntos oficiais; de promover as relações públicas da Administração; divulgar os fatos e atividades do município.

**Art. 36.** A Assessoria de Comunicação Social terá a seguinte estruturação:

1 – Assessor de Comunicação

Compete ao Assessor de Comunicação, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação; formular, integrar e coordenar a política de comunicação da Prefeitura Municipal; Manter atualizado o site institucional com informações gerais de interesse da comunidade; Promover a divulgação dos assuntos de interesse administrativo; Programar e promover a organização de solenidades públicas relacionadas diretamente ao Poder Executivo; Manter constante contato com órgãos de imprensa, a fim de divulgar as ações institucionais; Organizar as reuniões convocadas pela Prefeita (o); Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Prefeitura Municipal; Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse público, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência; Manter a Prefeita (o) informada (o) sobre publicações de seus interesses; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela hierarquia superior.

### SUBSESSÃO IV - ASSESSORIA JURÍDICA

**Art. 37.** A Assessoria Jurídica, diretamente subordinada ao Chefe do Executivo, tem por finalidade:

Coordenar juridicamente o gestor municipal nas atividades peculiares deste e também dos demais órgãos do Poder Executivo; incumbindo-lhe a apresentação de pareceres jurídicos sobre matérias a ele encaminhadas e que dizem respeito às atividades da Administração Pública, bem como, é o órgão integrante da estrutura da administração, encarregado de assuntos legislativos; da elaboração de Projetos de Lei e outras matérias sujeitas a deliberação da Câmara Municipal; Representação do município em Juízo e nos processos administrativos, respeitadas as prerrogativas da procuradoria jurídica do Município.

**Art. 38.** A Assessoria Jurídica terá a seguinte estruturação:

1 – Assessor Jurídico

É de competência deste assessor examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhe forem encaminhados; Identificar necessidades, propor, planejar, implantar e administrar projetos relacionados a sua área de atuação; Gerenciar a sua equipe técnica e as atividades por ela desenvolvidas e, no caso de ausência de servidores subordinados a sua Unidade Administrativa, operacionalizá-las; No âmbito de sua competência, assessorar o Procurador Geral; Realizar estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse da Procuradoria Jurídica do Município; Fiscalizar as atividades desenvolvidas pela unidade administrativa que lhe é subordinada, atuando para o aprimoramento dos trabalhos; Identificar as necessidades e planejar, sugerir, propor, implantar e administrar novos projetos relacionados aos assuntos de sua competência; Manifestar-se nos processos administrativos que lhe forem encaminhados; Cumprir e fazer cumprir atos, normas, ordens de serviço, instruções e portarias emanadas de seus superiores; Atuar com ética no exercício da função, zelando pela imagem de organização, profissionalismo, sigilo profissional e funcional, relacionamento com colegas, superiores, subalternos, usuários do serviço público municipal e visitantes; Representar o Município judicial e extrajudicialmente,

perante instituições públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, na tratativa de assuntos atinentes à Pasta, nos casos de impedimentos ou impossibilidade de atuação do Procurador do Município; Desenvolver outras atividades, no âmbito de sua competência.

1.1 - A Assessoria Jurídica somente poderá ser exercida por pessoa com formação em direito e regular registro junto a Ordem dos Advogados do Brasil.

### **CAPÍTULO III**

#### **DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE DOS ÓRGÃOS**

**Art. 39.** A direção dos departamentos e de suas das divisões bem como as assessorias diretamente ligadas ao executivo municipal serão providas por pessoas de notória capacidade, sendo considerados cargos de confiança, de livre escolha e exoneração do chefe do executivo, respeitados os requisitos da Lei Municipal nº 775/2016.

**Art. 40.** Os serviços administrativos da Prefeitura Municipal ficarão sob absoluto controle hierárquico em nível dos respectivos órgãos, a quem compete às tarefas administrativas a eles atribuídas.

§ **Primeiro.** Todos os assuntos serão decididos ao nível hierárquico mais baixo e para isso:

a. as divisões, situadas na base da organização deverão receber a maior soma possível de competência decisória, particularmente sobre os assuntos rotineiros;

b. a autoridade competente para proferir decisões ou coordenar a ação deve ser a que se encontra no ponto mais próximo à informação do assunto e se complete em todos os meios e formalidades exigidas para que a operação se efetue;

c. a autoridade competente não poderá recusar-se a decidir sobre as atribuições que lhe forem de competência, podendo em caso de envolvimento na matéria, declinar pela transferência de competência ao chefe imediatamente superior do respectivo diretor;

d. os atos administrativos que envolvam a análise por diversos departamentos, para fins de instrução do respectivo processo, serão encaminhados a cada um deles para os respectivos pareceres, retornando à origem para deliberação final.

§ **Segundo.** Os processos protocolados na administração municipal e que necessitem pareceres de Departamentos diversos, tramitarão através de fluxograma, observada a matéria específica de cada caso.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 41.** A estrutura administrativa prevista na presente lei se condicionará as normas orçamentárias vigentes e as respectivas alterações.

§ **Único.** Os órgãos da estrutura prevista nesta lei serão implantados na medida da necessidade e conveniência da administração.

**Art. 42.** Para o aperfeiçoamento da presente norma o executivo municipal, se for o caso, poderá regulamentá-la por Decreto.

**Art. 43.** Os Anexos I, II, e III fazem partes integrantes dessa lei, com vistas a estabelecer as descrições, número de cargos, carga horária, relação de classes e níveis de vencimento correspondentes.

§ **Único.** A estrutura descrita no texto desta Norma está representada no Organograma Administrativo constante do Anexo III.

**Art. 44.** Esta lei entra em vigor no prazo de 06 (seis) meses da data de sua publicação, revogando, a partir daí as disposições em contrário e em especial a lei municipal nº 494/2010. Ficam revogados os artigos 6º e 8º da Lei Municipal 598/2012. Fica revogado o artigo 20-A da Lei Municipal 432/2009 passando, ainda, a nomenclatura “Coordenador de Controle Interno” constante daquela Lei a ser doravante designada como “Controlador Interno”.

§ 1º. A entrada em vigor da presente norma revoga os Anexos V e VI constantes da lei municipal que regula o plano de carreira e vencimentos dos servidores públicos efetivos do município.

Coronel Domingos Soares Pr, em 21 de novembro de 2017.

**MARIA ANTONIETA DE ARAÚJO ALMEIDA  
PREFEITA MUNICIPAL**

**ANEXO I - CARGOS EM COMISSÃO**

CARGOS	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Símbolo de Referência
<b>Diretor do Departamento de Administração</b>	1	40h	CC1
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	1	40h	CC2 a CC4
Chefe de Divisão de Compras e Serviços Administrativos	1	40h	CC2 a CC4
Chefe de Divisão de Informática	1	40h	CC2 a CC4
Chefe de Divisão de Licitações	1	40h	CC2 a CC4
Chefe de Divisão de Patrimônios	1	40h	CC2 a CC4
Chefe de Divisão de Materiais	1	40h	CC2 a CC4
<b>Diretor do Departamento de Finanças</b>	1	40h	CC1
Assessor Contábil e de Processos Financeiros	1	40h	CC2 a CC4
Chefe de Divisão de Contabilidade	1	40h	CC2 a CC4
Chefe de Divisão de Tributação	1	40h	CC2 a CC4
<b>Diretor do Departamento de Saúde</b>	1	40h	CC1
Assessor Gerencial de Saúde	1	40h	CC2 a CC4
Chefe de Divisão de Serviços Administrativos	1	40h	CC2 a CC4
Assessor Operacional de Saúde	1	40h	CC2 a CC4
Chefe da Divisão de Planejamento de Saúde	1	40h	CC2 a CC4
Divisão de Vigilância em Saúde	1	40h	CC2 a CC4
Assessor de Vigilância Sanitária	1	40h	CC2 a CC4
Assessor de Epidemiologia	1	40h	CC2 a CC4
Assessor de Vigilância da Saúde do Trabalhador	1	40h	CC2 a CC4
Assessor de Vigilância Ambiental	1	40h	CC2 a CC4
Chefe da Divisão de Atenção Básica à Saúde	1	40h	CC2 a CC4
Assessor de Estratégia de Saúde da Família	1	40h	CC2 a CC4
Assessor de Saúde Bucal	1	40h	CC2 a CC4
Assessor de Enfermagem	1	40h	CC2 a CC4
Assessor de Saúde na Escola	1	40h	CC2 a CC4
Assessor de Proteção a Maternidade e Infância	1	40h	CC2 a CC4

Assessor Administrativa de Saúde na Escola	1	40h	CC2 a CC4
Chefe da Divisão de Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da A.T.B.	1	40h	CC2 a CC4
Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica	1	40h	CC2 a CC4
<b>Diretor do Departamento de Ação Social</b>	1	40h	CC1
Assessor de Políticas Sociais	1	40h	CC2 a CC4
Chefe de Divisão Desenvolvimento Social	1	40h	CC2 a CC4
Chefe de Divisão de Proteção à Criança e ao Adolescente	1	40h	CC2 a CC4
<b>Diretor do Departamento de Educação</b>	1	40h	CC1
Assessor Educacional	1	40h	CC2 a CC4
Chefe de Divisão de Ensino Fundamental	1	40h	CC2 a CC4
Assessor de Ensino Fundamental	1	40h	CC2 a CC4
Chefe de Divisão de Ensino Pré-Escolar	1	40h	CC2 a CC4
Assessor de Ensino Pré-Escolar	1	40h	CC2 a CC4
<b>Diretor do Departamento de Cultura e Turismo</b>	1	40h	CC1
Chefe de Divisão de Práticas Culturais	1	40h	CC2 a CC4
Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Potencialidade Turísticas	1	40h	CC2 a CC4
<b>Diretor do Departamento de Infraestrutura e Engenharia</b>	1	40h	CC1
Assessor de Engenharia	1	40h	CC1 a CC4
Assessor de Infraestrutura	1	40h	CC1 a CC4
Chefe de Divisão de Obras e Urbanismo	1	40h	CC2 a CC4
Chefe de Divisão de Serviços Gerais	1	40h	CC2 a CC4
Chefe de Divisão de Manutenção da Iluminação Pública	1	40h	CC2 a CC4
Chefe de Divisão de Manutenção de Prédios Públicos	1	40h	CC2 a CC4
Chefe de Divisão de Serviços Rodoviários Urbanos e Rurais	1	40h	CC2 a CC4
Chefe de Divisão de Controle de Custos Operacionais	1	40h	CC2 a CC4
Chefe de Divisão de Execução de Obras Urbanas e Rurais	1	40h	CC2 a CC4
Chefe de Divisão de Engenharia	1	40h	CC2 a CC4
<b>Diretor do Departamento de Agricultura</b>	1	40h	CC1
Chefe de Divisão de Agricultura e Fomento	1	40h	CC2 a CC4
Chefe de Divisão de Pecuária	1	40h	CC2 a CC4
Chefe de Divisão de Coordenação de Associações Rurais	1	40h	CC2 a CC4
Chefe de Divisão de Agricultura Familiar	1	40h	CC2 a CC4
Chefe de Divisão de Epidemiologia Animal	1	40h	CC2 a CC4
<b>Diretor do Departamento de Indústria e Comércio</b>	1	40h	CC1
<b>Diretor do Departamento de Esportes</b>	1	40h	CC1
Chefe de Divisão de Esporte Amador e Gestão de Espaços Esportivos	1	40h	CC2 a CC4
<b>Diretor do Departamento de Meio Ambiente</b>	1	40h	CC1
Chefe de Divisão de Conservação e Fiscalização	1	40h	CC2 a CC4
<b>Diretor do Departamento de Frotas</b>	1	40h	CC1
Chefe de Divisão de Manutenção de Veículos Leves e Pesados	1	40h	CC2 a CC4
Chefe de Divisão de Transporte Escolar	1	40h	CC2 a CC4
Assessor/Chefe de Gabinete	1	40h	CC1
Assessor de Comunicação Social	1	40h	CC1 a CC3
Assessor de Planejamento	1	40h	CC1

Assessor Jurídico	2	20h	CC1
-------------------	---	-----	-----

CARGOS EM COMISSÃO	
SÍMBOLO	VENCIMENTO EM REAIS
CC 1	R\$ 6.288,56
CC 2	R\$ 4.192,37
CC 3	R\$ 2.579,92
CC 4	R\$ 2.095,66

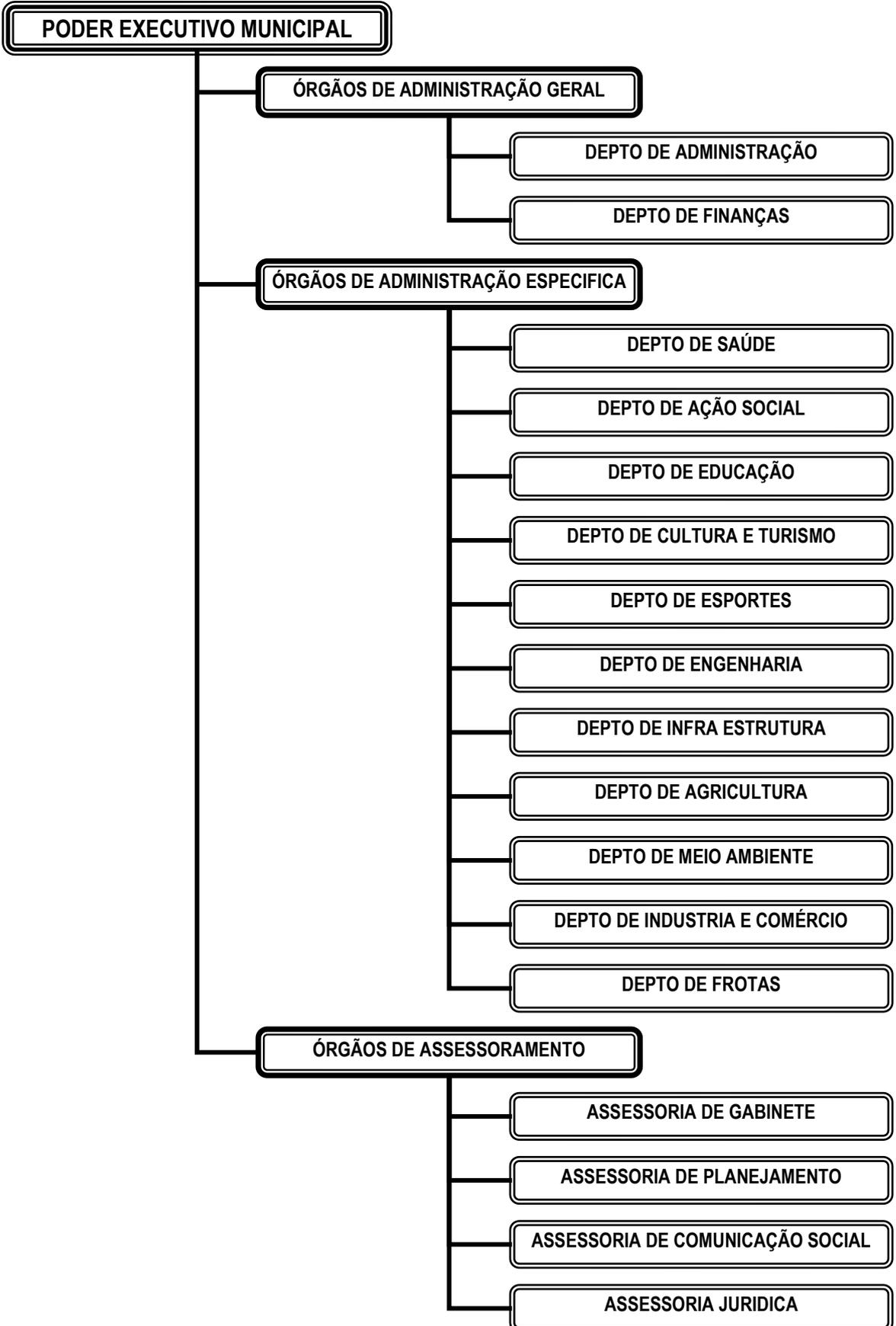
Vencimentos  
atualizados  
em março  
2022

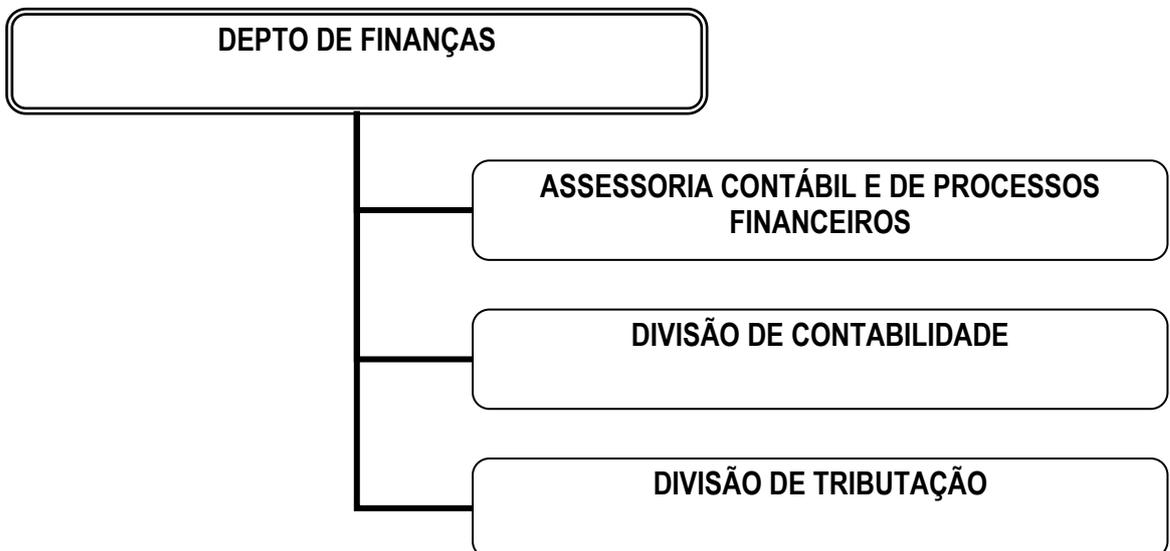
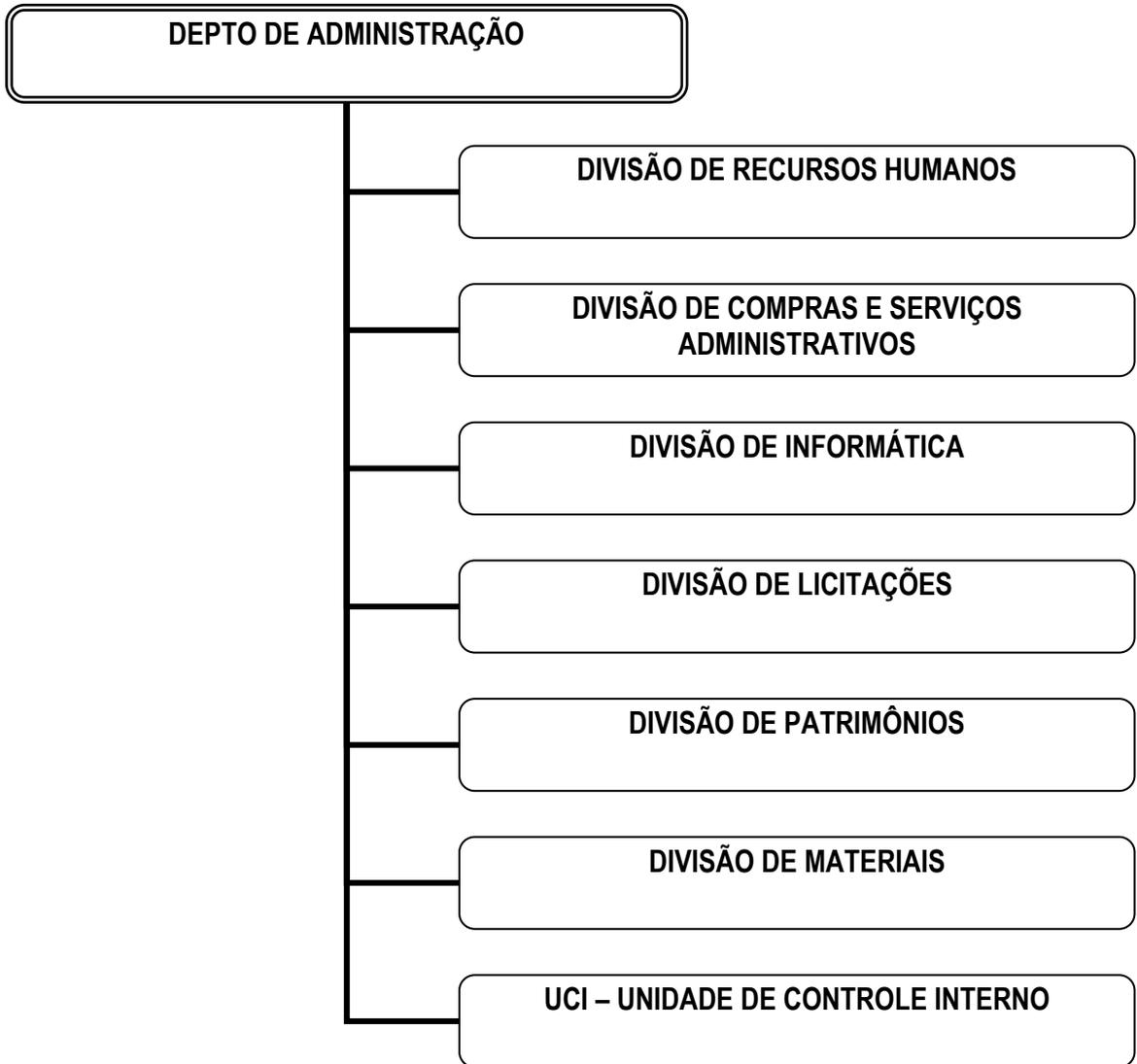
## ANEXO II - FUNÇÕES GRATIFICADAS

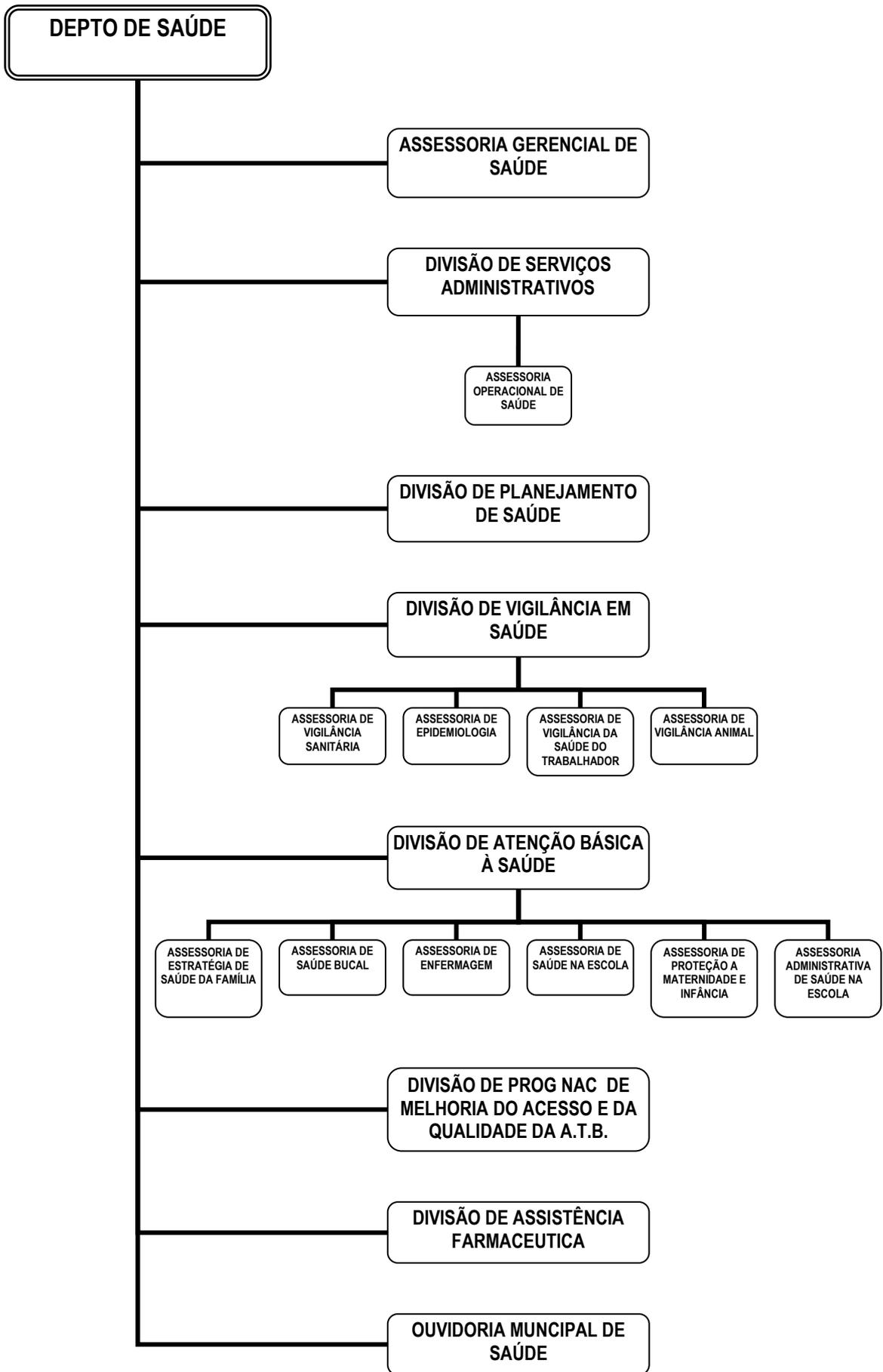
CARGOS	Nº de Vagas	Símbolo de Referência
<b>Diretor do Departamento de Administração</b>	1	FG1 a FG3
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	1	FG2 a FG7
Chefe de Divisão de Compras e Serviços Administrativos	1	FG2 a FG7
Chefe de Divisão de Informática	1	FG2 a FG7
Chefe de Divisão de Licitações	1	FG2 a FG7
Chefe de Divisão de Patrimônios	1	FG2 a FG7
Chefe de Divisão de Materiais	1	FG2 a FG7
<b>Diretor do Departamento de Finanças</b>	1	FG1 a FG3
Assessor Contábil e de Processos Financeiros	1	FG2 a FG7
Chefe de Divisão de Contabilidade	1	FG2 a FG7
Chefe de Divisão de Tributação	1	FG2 a FG7
<b>Diretor do Departamento de Saúde</b>	1	FG1 a FG3
Assessor Gerencial de Saúde	1	FG2 a FG7
Chefe de Divisão de Serviços Administrativos	1	FG2 a FG7
Assessor Operacional de Saúde	1	FG2 a FG7
Chefe de Divisão de Planejamento de Saúde	1	FG2 a FG7
Chefe de Divisão de Vigilância em Saúde	1	FG2 a FG7
Assessor de Vigilância Sanitária	1	FG2 a FG7
Assessor de Epidemiologia	1	FG2 a FG7
Assessor de Vigilância da Saúde do Trabalhador	1	FG2 a FG7
Assessor de Vigilância Ambiental	1	FG2 a FG7
Chefe da Divisão de Atenção básica a Saúde	1	FG2 a FG7
Assessor de Estratégia de Saúde da Família	1	FG2 a FG7
Assessor de Saúde Bucal	1	FG2 a FG7
Assessor de Enfermagem	1	FG2 a FG7
Assessor de Saúde na Escola	1	FG2 a FG7
Assessor de Proteção a Maternidade e Infância	1	FG2 a FG7
Assessor Administrativa de Saúde na Escola	1	FG2 a FG7
Chefe da Divisão de Programa Nacional de Melhoria do Acesso e da Qualidade da A.T.B.	1	FG2 a FG7
Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica	1	FG2 a FG7

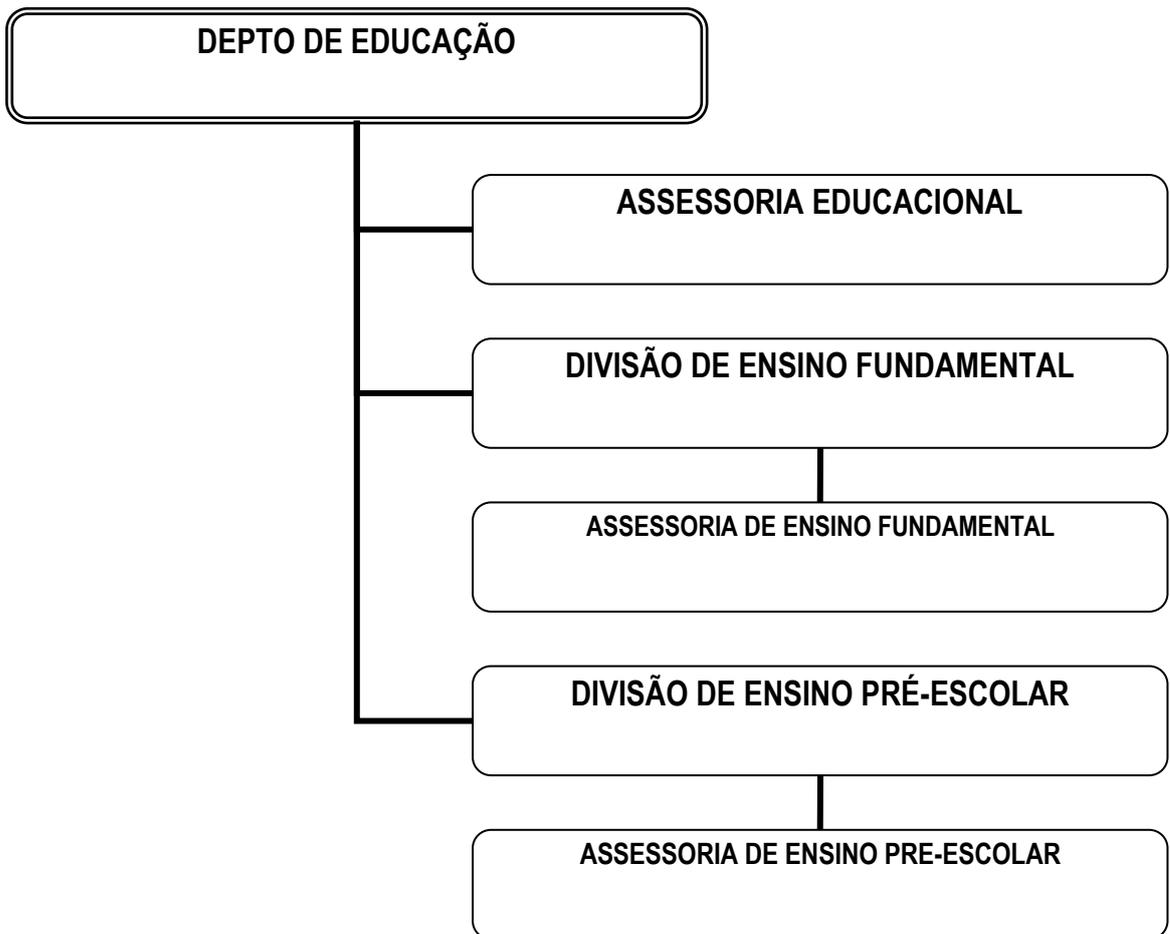
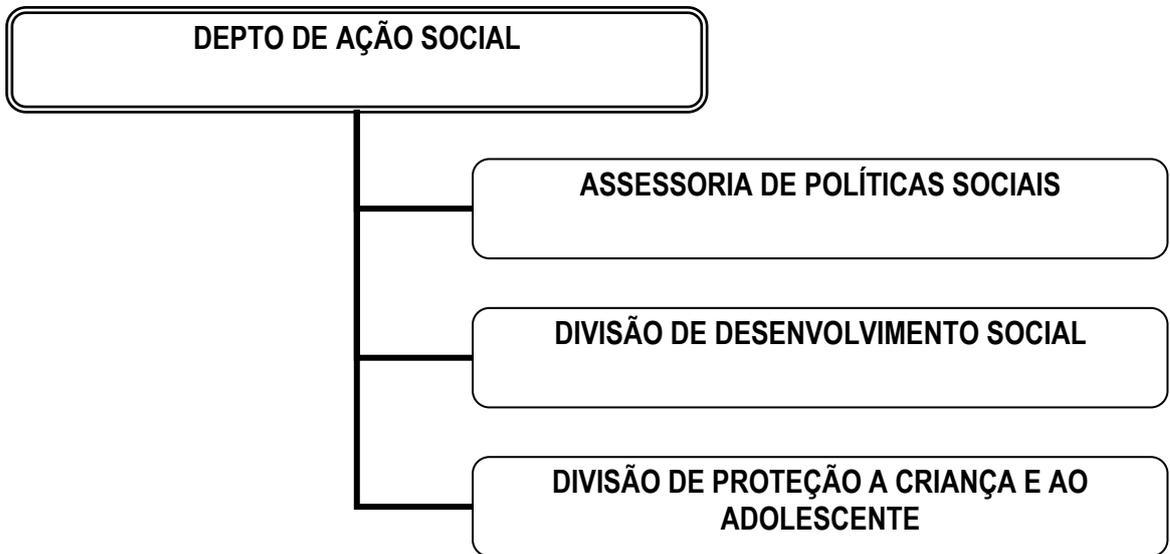
<b>Diretor do Departamento de Ação Social</b>	1	FG1 a FG3
Assessor de Políticas Sociais	1	FG2 a FG7
Chefe de Divisão de Desenvolvimento Social	1	FG2 a FG7
Chefe de Divisão de Proteção à Criança e ao Adolescente	1	FG2 a FG7
<b>Diretor do Departamento de Educação</b>	1	FG1 a FG3
Assessor Educacional	1	FG2 a FG7
Chefe de Divisão de Ensino Fundamental	1	FG2 a FG7
Assessor de Ensino Fundamental	1	FG2 a FG7
Chefe de Divisão de Ensino Pré-Escolar	1	FG2 a FG7
Assessor de Ensino Pré-Escolar	1	FG2 a FG7
<b>Diretor do Departamento de Cultura e Turismo</b>	1	FG1 a FG3
Chefe de Divisão de Práticas Culturais	1	FG2 a FG7
Chefe de Divisão de Desenvolvimento de Potencialidade Turísticas	1	FG2 a FG7
<b>Diretor do Departamento de Infraestrutura e Engenharia</b>	1	FG1 a FG3
Assessor de Engenharia	1	FG1 a FG3
Assessor de Infraestrutura	1	FG1 a FG3
Chefe de Divisão de Obras e Urbanismo	1	FG2 a FG7
Chefe de Divisão de Serviços Gerais	1	FG2 a FG7
Chefe de Divisão de Manutenção de Iluminação Pública	1	FG2 a FG7
Chefe de Divisão de Manutenção de Prédios Públicos	1	FG2 a FG7
Chefe de Divisão de Serviços Rodoviários Urbanos e Rurais	1	FG2 a FG7
Chefe de Divisão de Controle de Custos Operacionais	1	FG2 a FG7
Chefe de Divisão de Execução de Obras Urbanas e Rurais	1	FG2 a FG7
Chefe de Divisão de Engenharia	1	FG2 a FG7
<b>Diretor do Departamento de Agricultura</b>	1	FG1 a FG3
Chefe de Divisão de Agricultura e Fomento	1	FG2 a FG7
Chefe de Divisão de Pecuária	1	FG2 a FG7
Chefe de Divisão de Coordenação de Associações Rurais	1	FG2 a FG7
Chefe de Divisão de Agricultura Familiar	1	FG2 a FG7
Chefe de Divisão de Epidemiologia Animal	1	FG2 a FG7
<b>Diretor de Indústria e Comércio</b>	1	FG1 a FG3
<b>Diretor do Departamento de Esportes</b>	1	FG1 a FG3
Chefe de Divisão de Esportes Amador e Gestão de Espaços Esportivos	1	FG2 a FG7
<b>Diretor do Departamento de Meio Ambiente</b>	1	FG1 a FG3
Chefe de Divisão de Conservação e Fiscalização	1	FG2 a FG7
<b>Diretor do Departamento de Frotas</b>	1	FG1 a FG3
Chefe de Divisão de Manutenção de Veículos Leves e Pesados	1	FG2 a FG7
Chefe de Divisão de Transporte Escolar	1	FG2 a FG7
Assessor/Chefe de Gabinete	1	FG1
Assessor de Comunicação Social	1	FG1 a FG3
Assessor de Planejamento	1	FG1
Assessor Jurídico	2	FG1
Controlador Interno	1	FG1
Ouvidor Municipal da Saúde	1	FG4 a FG7

<b>FUNÇÕES GRATIFICADAS – vencimentos atualizados em março 2022</b>	
<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENCIMENTO EM REAIS</b>
<b>FG 1</b>	<b>3.112,32</b>
<b>FG 2</b>	<b>2.075,11</b>
<b>FG 3</b>	<b>1660,54</b>
<b>FG 4</b>	<b>1245,08</b>
<b>FG 5</b>	<b>1.037,55</b>
<b>FG 6</b>	<b>622,54</b>
<b>FG 7</b>	<b>311,26</b>









**DEPTO DE INFRAESTRUTURA E  
ENGENHARIA**

**ASSESSORIA DE ENGENHARIA**

**ASSESSORIA DE INFRAESTRUTURA**

**DIVISÃO DE OBRAS E URBANISMO**

**DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO  
PÚBLICA**

**DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS**

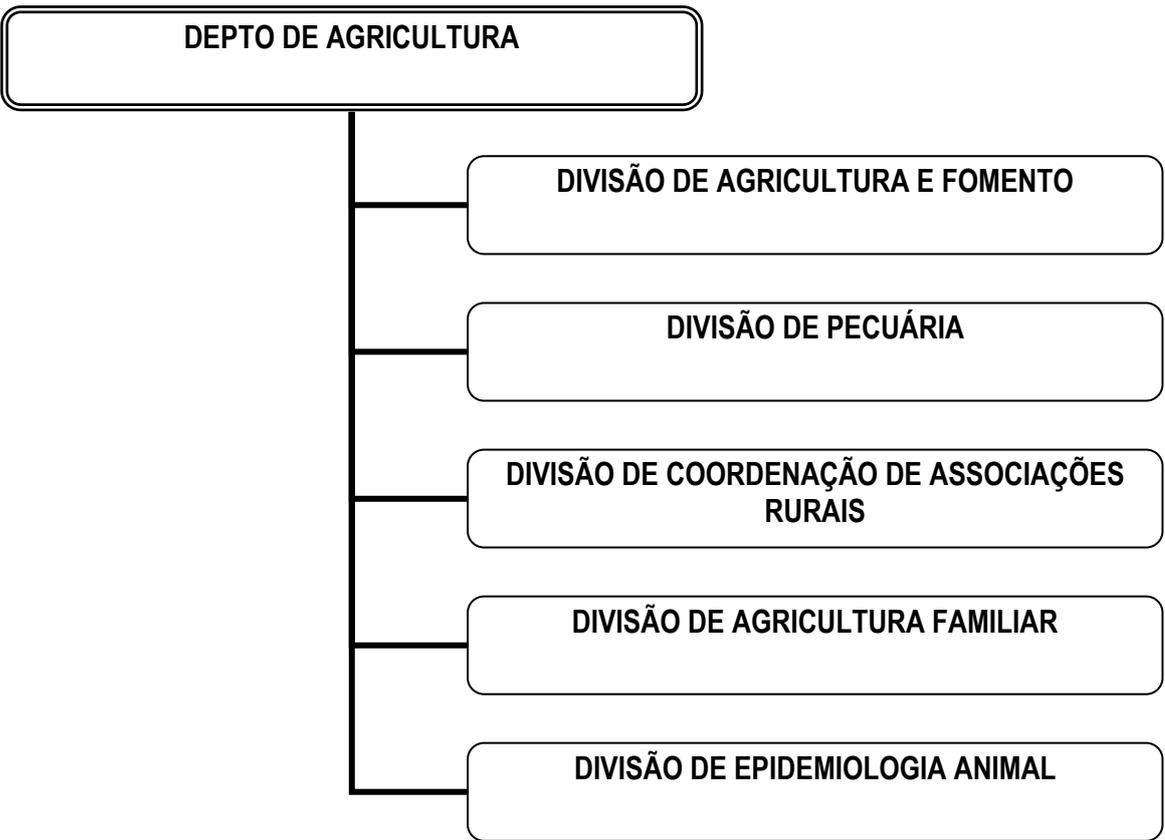
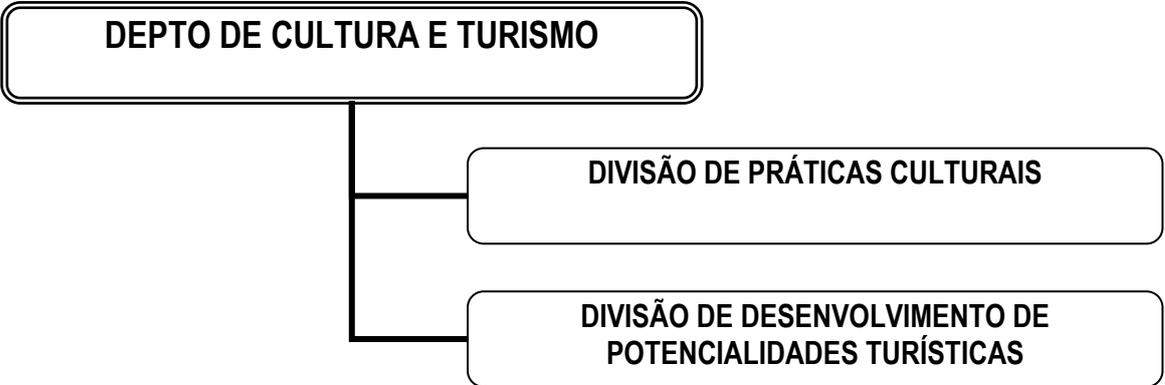
**DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS  
PÚBLICOS**

**DIVISÃO DE SERVIÇOS RODOVIÁRIOS  
URBANOS E RURAIS**

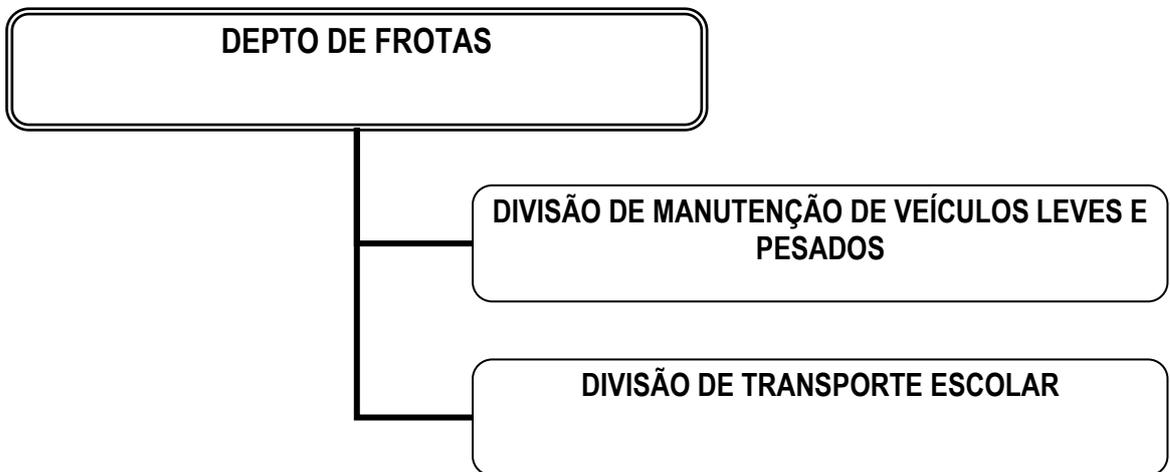
**DIVISÃO DE CONTROLE DE CUSTOS  
OPERACIONAIS**

**DIVISÃO DE EXECUÇÃO DE OBRAS  
URBANAS E RURAIS**

**DIVISÃO DE ENGENHARIA**



**DEPTO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO**



**ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

