LEI Nº 2.987, DE 22 DE ABRIL DE 2021

Dispõe sobre alterações na Lei Municipal Nº 2.250/2013, de 27 de junho de 2013 e dá outras providências.

A Câmara Municipal de São Mateus do Sul, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Altera incisos, alíneas e itens do art. 1º da Lei Municipal nº 2.250/2013, de 27 de junho de 2013, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 1º.** .....

.....

IV – Órgãos executivos da área social:

.....

b) Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

.....

3. Departamento de Cultura:
.....

V - Órgãos executivos da área econômica:

a) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural:

.....

c) Secretaria Municipal de Indústria, Comércio, Turismo, Ciência e Tecnologia:

1. Departamento de Desenvolvimento da Indústria, Comércio, Turismo, Ciência e Tecnologia:
....."

Art. 2º. Em razão do disposto na presente Lei ficam alterados os anexos I e III da Lei Municipal nº 2.250/2013, de 27 de junho de 2013.

Art. 3º. Em razão das alterações promovidas ao longo dos anos, ficam renumerados os itens constantes no Anexo III da Lei nº 2.250/2013, de 27 de junho de 2013.

Art. 4º. Permanecem inalterados os demais dispositivos da Lei Municipal nº. 2.250/2013, de 27 de junho de 2013.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal em, 22 de abril de 2021.

Fernanda Garcia Sardanha
Prefeita Municipal

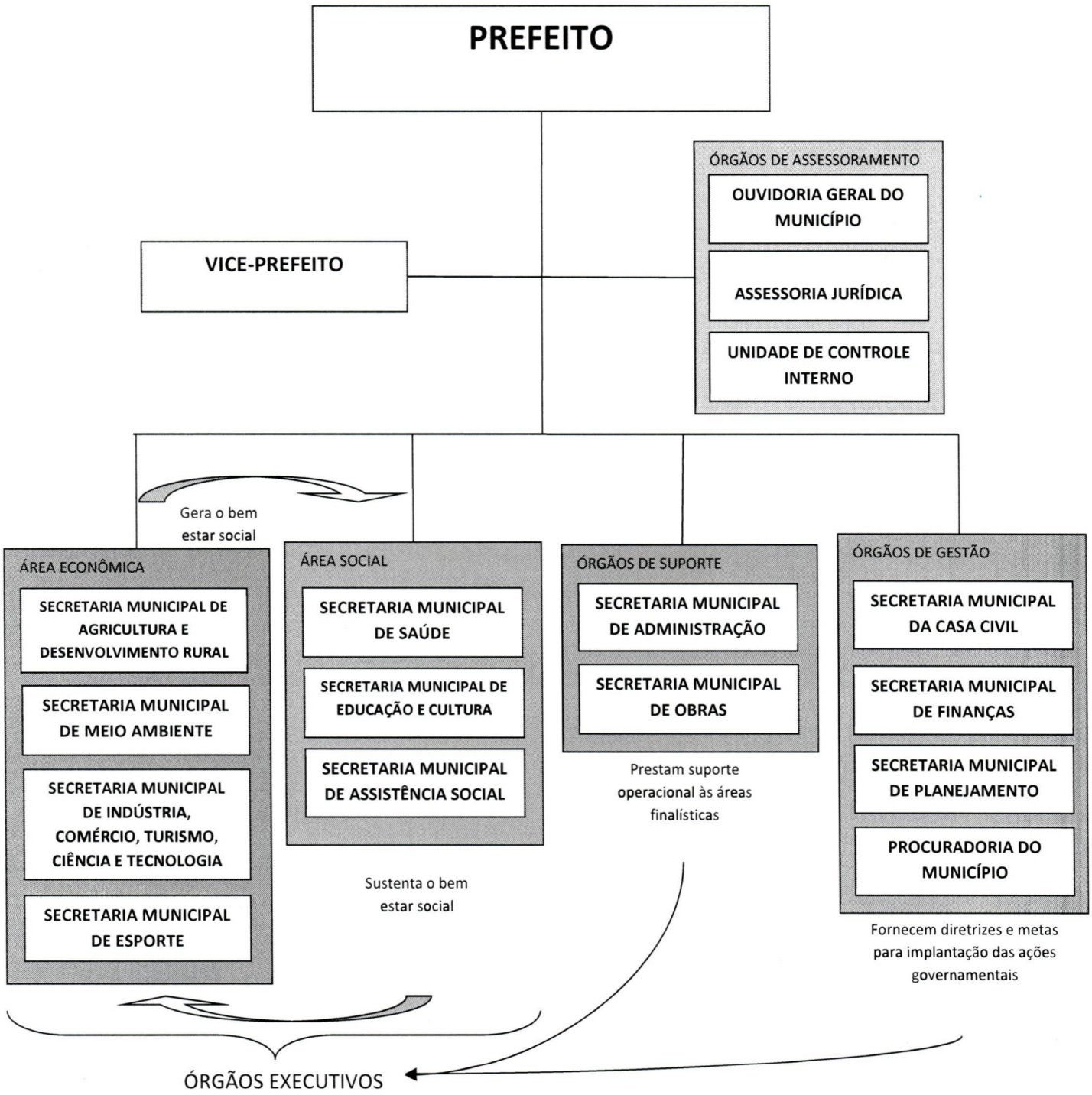
PUBLICADO
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO
DE SÃO MATEUS DO SUL
www.saomateusdosul.pr.gov.br
Edição Digitalizada Nº: 2555
Data: 22/04/2021

Anexo I

Lei nº 2.250, de 27 de Junho de2013

Organograma da Prefeitura Municipal de São Mateus do Sul

(Art. 1º, parágrafo único)



Anexo III

Lei nº 2.250, de 27 de junho de 2013.

Competências dos Órgãos e atribuições dos cargos em comissão.

(Art. 2º, § 4º)

1. OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Competência: o recebimento e apuração de denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por agentes públicos do município; a diligência, junto às unidades da Administração competentes, para a prestação de informações e esclarecimentos sobre atos praticados de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação; a guarda do sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; a informação ao interessado das providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo; a recomendação aos órgãos da Administração para a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; a elaboração e publicação trimestral no Diário Oficial do Município de relatório de atividades da Ouvidoria e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais; a realização de cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública; a coordenação de ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta; a comunicação ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas.

1.1. Ouvidor

Atribuições: propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais; requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei; recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população; recomendar aos órgãos da Administração

Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas; celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria.

2. ASSESSORIA JURÍDICA

Competência: a prestação de consultoria jurídica ao Prefeito, aos órgãos e demais agentes políticos da Administração Pública Municipal.

2.1. Assessor Jurídico

Atribuições: elaborar pareceres jurídicos para os órgãos da Administração nos assuntos que envolvam decisões complexas de cunho político; prestar consultoria nas áreas de direito constitucional, administrativo e tributário, formuladas pelo Prefeito ou pelos advogados da Prefeitura; prestar consultoria referente à Lei de Responsabilidade Fiscal; atuar em processos judiciais de maior complexidade que envolva o Município.

3. UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Competência: a verificação de regularidade da programação orçamentária e financeira; a comprovação da legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; o apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional; o exame da escrituração contábil e da documentação a ela correspondente; o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não; o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças; o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores"; a supervisão das medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade; o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000; o acompanhamento do atingimento dos índices fixados para a Educação e a Saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 14/1998 e 29/2000, respectivamente; a realização de atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.

3.1. Coordenador de Controle Interno

Atribuições: gerir o Sistema de Controle Interno; coordenar recursos, métodos e processos com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a

ineficiência no serviço público municipal; emitir instruções normativas; estabelecer padronização de métodos de controle interno; prestar consultoria em Contabilidade Aplicada ao Setor Público e Lei de Responsabilidade Fiscal; assessorar o Prefeito na formulação e nas decisões sobre ações governamentais que causem impacto orçamentário.

4. SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

Competência: o assessoramento na avaliação da conjuntura política mediante o tratamento de informações estratégicas obtidas através do exercício das atividades de relações públicas; a gestão do relacionamento institucional com os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todas as esferas, orientando, inclusive, ações conjuntas do Município com outros órgãos para a execução de serviços públicos prestados em regime de convênio ou estabelecidos em lei; o assessoramento no desempenho das atribuições do Prefeito, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e na integração das ações do Governo; a coordenação da agenda política do Prefeito; a avaliação e o monitoramento da ação governamental e dos órgãos da Administração Pública Municipal, em especial as metas e programas prioritários definidos pelo Governo; o assessoramento na análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais; o assessoramento na informação de fatos relevantes noticiados na imprensa que afetam direta ou indiretamente o Município ou o Governo.

4.1. Diretor de Relações Públicas

Atribuições: recepcionar cidadãos e profissionais de imprensa que buscam contato institucional ou pessoal com o Prefeito; orientar a divulgação de assuntos institucionais aos respectivos públicos de interesse; estabelecer diretrizes de comunicação institucional; assessorar na preparação de entrevistas à imprensa sobre assuntos institucionais ou de Governo; orientar a produção de matérias jornalísticas de cunho institucional; orientar a divulgação das matérias institucionais; realizar contatos com a imprensa a fim de esclarecer, detalhar, colaborar na preparação ou opinar sobre os interesses institucionais da Prefeitura em matérias jornalísticas a serem veiculadas ou já publicadas.

4.2. Diretor de Apoio Administrativo da Casa Civil

Atribuições: coordenar a verificação prévia da constitucionalidade e legalidade dos atos oficiais do Executivo; gerir o sistema de publicação e preservação dos atos oficiais; supervisionar a execução das atividades administrativas do Gabinete do Prefeito.

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Competência: a execução da política tributária, fiscal e financeira; a execução orçamentária; a inscrição e cadastramento de contribuintes; a atualização do cadastro técnico municipal; o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município; a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços da Prefeitura, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela legislação; a prestação de contas e o cumprimento das exigências do controle interno e externo; os registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira e patrimonial; o relacionamento com o sistema bancário; a fixação das tarifas e dos preços públicos.

5.1.Diretor de Tributos

Atribuições: estabelecer diretrizes de lançamento, controle e fiscalização dos tributos municipais; orientar o despacho de processos e documentos relativos à tributação; gerir o processo de lançamento e emissão de guias de recolhimento de tributos e taxas; gerir o processo de alvarás de licença para a localização de atividades econômicas; gerir o processo de inscrição dos débitos de imposto em Dívida Ativa; estabelecer juntamente com o Secretário Municipal de Finanças a política de distribuição dos avisos de lançamentos.

5.2. Diretor de Contabilidade e Tesouraria

Atribuições: orientar a elaboração e controle da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; assessorar na análise crítica do fluxo de caixa realizado; estabelecer diretrizes para o controle da receita municipal; gerir o processo de execução da despesa pública municipal; dirigir assuntos relativos à contabilidade aplicada ao setor público; assessorar na análise crítica de demonstrativos contábeis e fiscais; estabelecer diretrizes para atendimento e adequação dos procedimentos contábeis; definir instruções aos bancos quanto às formas e prazos de pagamentos; orientar a aplicação de recursos da Prefeitura no mercado financeiro; estabelecer diretrizes para revisão de cobrança de multas, juros e atualização monetária de tributos.

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Competência: a coordenação geral do planejamento municipal, através das leis do plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual; o assessoramento do Prefeito Municipal na definição de ações e políticas públicas gerais do município; a coordenação de estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental visando a elaboração de projetos estratégicos para o desenvolvimento do município; o assessoramento aos demais órgãos no controle e fiscalização dos programas e ações definidas nos instrumentos de planejamento; a promoção de ações visando à participação da sociedade na construção do planejamento

governamental; a coordenação de processos de captação de recursos junto a outras esferas governamentais; o estabelecimento de diretrizes para a gestão de contratos da Prefeitura; a gestão dos processos de tecnologia da informação e comunicações; a coordenação e acompanhamento de ações de capacitação dos servidores públicos em assuntos de qualidade da gestão pública; a padronização e normatização de procedimentos administrativos da gestão municipal; a implantação de planos, programas, projetos e ações estratégicas de inovação e aperfeiçoamento da gestão pública municipal; a promoção da gestão do conhecimento e da cooperação técnica em gestão pública.

7. PROCURADORIA DO MUNICÍPIO

Competência: a representação e defesa dos interesses do município em qualquer foro ou Juízo por delegação específica do Prefeito; o assessoramento às unidades da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica; a promoção de inquéritos e sindicâncias; a preparação de contratos, convênios, ajustes e acordos; a preparação de projetos de lei e o respectivo controle da tramitação e as razões de veto; as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal; a elaboração de decretos e portarias; o controle documental da legislação municipal; a inscrição e a cobrança da dívida ativa; as desapropriações e doações praticadas pelo município.

Não há cargos em comissão.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Competência: a gestão dos serviços gerais, como transporte, zeladoria, reprografia e comunicações; a execução da manutenção preventiva e da recuperação de veículos, máquinas e equipamentos; a recepção e o atendimento ao público em geral; a organização e controle do cadastro de fornecedores e de prestadores de serviços; o processamento das licitações de interesse da Prefeitura; aquisição e gerência de materiais; a administração de pessoal, especialmente o plano de carreiras, a folha de pagamentos e o treinamento dos servidores; as atividades de informática; a execução da política de transportes e a fiscalização dos serviços.

8.1. Diretor Geral

Atribuições: Coordenação e Assessoria Geral dos departamentos que compõe a Secretaria Municipal de Administração, visando estabelecer diretrizes gerais que integram todos os setores, de forma a assegurar maior harmonia nos procedimentos necessários às compras públicas. Caberá ao Diretor Geral as funções de orientar os atos a serem praticados nos processos administrativos de competência da Secretaria Municipal de Administração, especialmente

àqueles voltados à fiscalização de contratos administrativos, estabelecendo diretrizes para emissão de notificações, análises de defesas e aplicação de sanções contratuais.

8.1.1. Diretor de Recursos Humanos

Atribuições: prestar assessoria quanto aos procedimentos funcionais e financeiros do pessoal sob o regime estatutário ou celetista; gerir o processo de movimentação funcional; estabelecer diretrizes para a elaboração da folha de pagamento; gerir o SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho; assessorar na formulação do orçamento e na análise crítica da execução orçamentária das despesas de pessoal.

8.1.2. Diretor de Licitações

Atribuições: estabelecer diretrizes para elaboração e condução de processos licitatórios; orientar na formulação de esclarecimentos a licitantes; gerir as informações sobre o andamento dos processos licitatórios; prestar assessoria e consultoria na formulação de estratégias de contratação.

8.1.3. Diretor de Compras

Atribuições: estabelecer diretrizes para o levantamento de orçamentos para aquisição de bens e serviços; fomentar o incremento e a melhoria do cadastro de fornecedores; normatizar as condições e prazos de pagamento dos processos de aquisição de bens e serviços; estabelecer diretrizes para a avaliação de desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores; normatizar os procedimentos para formalização dos processos de compras.

8.1.4. Diretor de Patrimônio

Atribuições: gerir o sistema de controle dos bens patrimoniais; gerir o cadastro do patrimônio imobiliário do município; promover a execução da política municipal de desapropriação; orientar os procedimentos para avaliação de áreas; orientar a negociação de bens patrimoniais de interesse público; orientar a execução dos serviços de vigilância, zeladoria, telefonia, água, energia elétrica e manutenção e conservação dos prédios públicos de responsabilidade da Prefeitura.

8.1.5. Diretor de Materiais

Atribuições: estabelecer diretrizes para aquisição de materiais; gerir o sistema de registro de preços; normatizar a distribuição dos materiais registrados pelos órgãos do município; gerir o sistema de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos; autorizar a execução dos serviços de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos.

8.1.6. Diretor de Transportes

Atribuições: gerir o serviço de transporte coletivo do município; gerir o serviço de transporte escolar; estabelecer diretrizes para as atividades da Rodoviária Municipal; normatizar o uso de veículos leves a serviço da Prefeitura; normatizar e orientar o serviço de manutenção dos veículos da frota própria da Prefeitura.

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Competência: o controle normativo da execução das obras públicas, como: construção, reformas, manutenção e reparos de interesse da Prefeitura, abertura e manutenção de vias públicas e rodovias municipais, obras de pavimentação, construção civil, drenagem e calçamento, serviços de recuperação de móveis e instalações, produção de materiais auxiliares para obras de engenharia; a execução dos serviços de iluminação pública; a administração de cemitérios e de serviços funerários; manutenção dos prédios públicos; a fiscalização de uso do solo, loteamentos, edificações particulares e posturas; a análise, aprovação, vistoria e fiscalização de obras e edificações públicas e particulares; a expedição de licenças, alvarás, atestados, baixa e "habite-se"; a execução das políticas, diretrizes e programas de segurança pública no município, visando ampliar a proteção e qualidade de vida da população; o estabelecimento de ações integradas com órgãos de segurança pública de outras esferas de governo; a coordenação e realização de ações de prevenção à prática de delitos; o planejamento e a gestão do sistema de trânsito do município; a proposição e a execução de ações educativas relacionadas à segurança no trânsito; a coordenação de atividades relacionadas ao sistema de defesa civil do município.

9.1. Diretor Geral

Atribuições: Coordenação e Assessoraria Geral dos Departamentos da Secretaria, estabelecer diretrizes no diagnóstico de viabilidade que visem a implementação de obras e projetos a serem executados no município; acompanhar e coordenar a elaboração de projetos arquitetônicos e complementares, cronogramas físicos, cumprimento de prazos, avaliação de medições e orçamentos; distribuir tarefas entre a equipe técnica e a coordenação de outros serviços afins, na Secretaria Municipal de Obras.

9.1.1. Diretor de Infraestrutura de Tráfego

Atribuições: estabelecer diretrizes de planejamento, implantação e manutenção de vias municipais; orientar a contratação e execução de obras de pavimentação; orientar a execução da manutenção de estradas rurais.

9.1.1.1.Chefe de Apoio Logístico de Pavimentação

Atribuições: gerir os recursos, determinar a logística e estabelecer prazos e metas para as obras de pavimentação de vias municipais.

9.1.1.2. Chefe de Manutenção de Estradas Rurais

Atribuições: gerir os recursos, determinar a logística e estabelecer prazos e metas para os serviços de manutenção de estradas rurais.

9.1.2. Diretor de Infraestrutura Urbana

Atribuições: estabelecer diretrizes de construção e manutenção de galerias, bueiros, canalizações, retificações e travessias de cursos d'água, equipamentos de iluminação pública e demais obras públicas de infraestrutura urbana; orientar a contratação e execução de obras e serviços de infraestrutura urbana, exceto pavimentação; orientar a fabricação própria de materiais e artefatos para obras municipais.

9.1.2.1. Chefe de Iluminação Pública

Atribuições: orientar a execução dos serviços de iluminação pública; gerir os processos e planos de manutenções preventivas e corretivas da iluminação pública.

9.1.3. Diretor de Logística de Máquinas e Equipamentos

Atribuições: definir a logística de uso das máquinas e equipamentos para os serviços públicos municipais; orientar os procedimentos de otimização de uso das máquinas e equipamentos a serviço do município; assessorar na contratação e fiscalização de aquisições e serviços de máquinas e equipamentos; orientar a fiscalização dos serviços de manutenção das máquinas e equipamentos da Prefeitura; gerir o plano de manutenção preventiva das máquinas e equipamentos da Prefeitura.

9.1.4. Diretor de Trânsito

Atribuições: gerir convênios com outros órgãos governamentais da área de trânsito; estabelecer diretrizes de funcionamento da Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI); estabelecer diretrizes de regulamentação de trânsito no âmbito municipal, orientar a sinalização e fiscalização das vias públicas municipais.

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Competência: a execução da política de saúde no âmbito municipal, compreendendo o relacionamento institucional e gerencial com entidades estaduais e federais ligadas ao Sistema Único de Saúde; a implantação de programas, projetos e atividades relativas à nutrição e à assistência médico-

odontológica à população; administração de postos de saúde e ambulatórios; a concepção e execução de planos de vigilância sanitária; o atendimento médico de urgência à população; a articulação com a Secretaria de Educação para o pronto atendimento das necessidades de atenção médica e odontológica dos alunos da rede municipal de ensino; a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde públicas; a promoção de campanhas de vacinação; a articulação com as unidades especializadas da Prefeitura para a manutenção preventiva das instalações da rede de saúde pública; a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.

10.1. Diretor Geral

Atribuições: Administrar o Contrato de Gestão da Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria. Realizar a integração política e administrativa dos representantes das diversas áreas e níveis da Secretaria e substituindo-o nos seus afastamentos. Planejar, implantar, organizar e controlar as atividades relacionadas à administração em geral, finanças, tecnologia, modernização e controle interno e ouvidoria. Acompanhar e apoiar as atividades relacionadas ao Controle Social, encaminhando suas demandas aos setores competentes, com o objetivo de assegurar resposta ao mesmo. Apoiar a Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Saúde, garantindo infraestrutura para seu adequado funcionamento. Receber, analisar e encaminhar as demandas dos cidadãos, representações sociais e governamentais em geral. Coordenar e Organizar trabalhos específicos que lhe sejam destinados pelo Secretário Municipal de Saúde e acompanhar o cumprimento de tarefas especiais determinadas aos membros de sua equipe. Supervisionar os serviços administrativos da Secretaria Municipal de Saúde, como os relacionados à equipe técnica, informação, comunicação, transporte interno, expediente, material, arquivo e outros. Participar de reuniões colegiadas através de representação sempre que convocado, colaborando para a solução de problemas pertinentes à sua área. Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades do Gabinete. Manter contato e articular-se com as organizações da sociedade civil, Câmara de Vereadores, Ministério Público e instituições de interesse público. Coordenar a definição da política de comunicação social em saúde. Coordenar a elaboração dos planos de comunicação para as ações da Secretaria Municipal da Saúde. Zelar pela fidedignidade e eficiência na transmissão da informação. Coordenar o planejamento das ações estratégicas de divulgação das ações, campanhas e programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde. Programar e coordenar a participação da Secretaria em simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos. Fomentar a rede de comunicação interna da Secretaria, buscando a integração entre as áreas. Conduzir e supervisionar a elaboração, diagramação, produção e distribuição de folhetos, folders,

livretos, catálogos, banners ou qualquer outro material gráfico de informação das atividades da Secretaria Municipal de Saúde. Desempenhar outras atribuições que lhe forem designadas pelo Secretário. Representar a Secretaria Municipal de Saúde, por delegação do Secretário. Realizar outras atividades correlatas.

10.1.1 Diretor de Assistência, Emergência e Promoção de Saúde

Atribuições: estabelecer diretrizes para a execução e fiscalização dos serviços de assistência, emergência e promoção de saúde; gerir programas e convênios do Sistema Único de Saúde - SUS relativos à competência do departamento; assessorar na formulação de planos de expansão da rede de atendimento de saúde e orientar a execução e a fiscalização dos serviços médicos do Sistema Único de Saúde - SUS

10.1.1.1. Chefe de Urgência e Emergência da Rede SUS

Atribuições: orientar a execução e a fiscalização dos serviços de urgência e emergência da Rede SUS, e o Pronto Atendimento.

10.1.1.2. Chefe do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS

Atribuições: orientar a execução e a fiscalização dos serviços do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS.

10.1.2. Diretor de Saúde Comunitária e Atenção Básica à Saúde

Atribuições: promover ações de preservação das condições de saúde da população de baixa renda; gerir programas e convênios do Sistema Único de Saúde - SUS relativos à competência do departamento; assessorar na formulação de planos de expansão da rede de atenção básica à saúde e orientar a execução da política de atenção básica à saúde.

10.1.2.1. Chefe de Odontologia

Atribuições: orientar a execução e a fiscalização dos serviços odontológicos.

10.1.3. Diretor de Apoio Administrativo à Saúde

Atribuições: orientar os procedimentos administrativos de execução e controle dos serviços de saúde; orientar a formulação, execução e fiscalização de contratos, convênios e aquisições de bens e serviços da Secretaria; estabelecer as diretrizes de comunicação social em campanhas informativas e eventos socioeducativos promovidos pela Secretaria.

10.1.3.1. Chefe de Apoio Administrativo da Saúde

Atribuições: orientar a execução e a fiscalização dos serviços de limpeza, vigilância, manutenção predial e manutenção de equipamentos das unidades de saúde; orientar a execução e a fiscalização dos serviços de transporte de pacientes e de manutenção de veículos de uso da Secretaria.

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Competência: o planejamento e a execução das atividades pedagógicas de ensino regular da competência do Município através das escolas urbanas e rurais que formam a rede municipal de ensino; a assistência ao escolar, relacionada à merenda escolar, assistência médica, odontológica e social; a articulação com a Secretaria de Saúde para o atendimento das necessidades dos alunos da rede municipal; o aperfeiçoamento dos professores; o controle da documentação escolar de competência municipal; a pesquisa didático-pedagógica para o desenvolvimento do ensino municipal; a administração das unidades escolares e dos centros de educação infantil; a gestão do plano de carreira da Educação; a promoção de festividades cívicas, culturais e artísticas; a administração de museus, bibliotecas, teatros, galerias de arte, quadras esportivas, corais e bandas de música; a defesa e preservação do patrimônio municipal de valor artístico, cultural e histórico; o desenvolvimento do intercâmbio cultural e artístico com entidades privadas, a execução das atividades concernentes ao Município.

11.1. Diretor de Ensino Fundamental

Atribuições: promover ações de qualificação do ensino fundamental, considerando dimensões pedagógicas e políticas; orientar a implantação e a execução das diretrizes curriculares do ensino fundamental; estimular a interação entre escolas e comunidades; estabelecer diretrizes para a definição de metas e prioridades orçamentárias do ensino fundamental; orientar o trabalho dos diretores escolares, coordenadores e assessores pedagógicos, professores e demais servidores do ensino fundamental.

11.1.1. Diretor Escolar

Atribuições: responder pela unidade escolar nas esferas administrativa e pedagógica; controlar o uso e prestar contas dos recursos financeiros recebidos pela unidade escolar; fiscalizar os serviços de limpeza, vigilância, manutenção predial, controle de estoques e de patrimônio, merenda escolar, e outras atividades de manutenção da unidade escolar.

11.2. Diretor de Educação Infantil

Atribuições: orientar a implantação e a execução das diretrizes curriculares da educação infantil; estabelecer diretrizes para a definição de metas e prioridades orçamentárias da educação infantil; orientar o trabalho dos

diretores, coordenadores e assessores pedagógicos, professores e demais servidores dos CMEI's.

11.2.1. Diretor de Centro Municipal de Educação Infantil

Atribuições: responder pelo CMEI nas esferas administrativa e pedagógica; controlar o uso e prestar contas dos recursos financeiros recebidos pelo CMEI; fiscalizar os serviços de limpeza, vigilância, manutenção predial, controle de estoques e de patrimônio, merenda escolar, e outras atividades de manutenção do CMEI.

11.3. Diretor de Cultura

Atribuições: gerir convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas para realização de eventos e programas culturais; estimular a valorização da cultura local; orientar a execução e fiscalização de serviços de manutenção dos espaços culturais; orientar a logística de uso dos espaços culturais

11.3.1. Chefe da Casa da Memória

Atribuições: coordenar as atividades da Casa da Memória; orientar a execução e fiscalização de serviços de manutenção da Casa da Memória.

11.4. Diretor de Apoio Administrativo à Educação

Atribuições: estabelecer diretrizes de controle e aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB); orientar e normatizar a execução dos serviços administrativos da Secretaria; orientar a execução e fiscalização do fornecimento e dos serviços da merenda escolar; gerir os sistemas de informações e arquivos da documentação escolar; orientar a execução e fiscalização dos serviços de limpeza, vigilância e manutenção predial das escolas municipais.

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Competência: a assistência ao Prefeito nas suas relações com conselhos e comunidades; a implementação de programas de ação visando a melhoria das condições de vida da população; o atendimento de pessoas e segmentos da população em situação de marginalidade social e econômica; a execução de programas, projetos e atividades de natureza comunitária; a implementação de programas de atendimento à criança e ao adolescente carentes na satisfação de suas necessidades básicas, não atendidas pela família ou pela comunidade; a implementação de programas que visem ao atendimento de crianças de 0 a 5 anos, de família de baixa renda, por meio de creches municipais ou comunitárias conveniadas; a implementação de programas de atendimento a idosos e a

portadores de deficiência física na satisfação das suas necessidades básicas não atendidas pela comunidade; a implementação de medidas de proteção e defesa da criança e do adolescente contra atos de violência por parte da família, da comunidade ou de Município; a coordenação e o desenvolvimento dos programas de habitação de interesse social; o apoio a atividades filantrópicas da área assistencial conveniadas.

12.1. Diretor dos Serviços de Proteção Social

Atribuições: promover ações de proteção social em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS); gerir as atividades do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no âmbito do município.

12.1.1. Chefe dos Serviços de Proteção Social

Atribuições: orientar a execução dos serviços municipais de proteção social básica, de média e de alta complexidade, em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e a Norma Operacional Básica de Serviço Social (NOB/SUAS).

12.2. Diretor de Habitação

Atribuições: gerir o Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS); assessorar na formulação de convênios e contratações para construção de habitações de interesse social; estabelecer diretrizes de atendimento de moradia à população de baixa renda.

12.2.1. Chefe de Programas Habitacionais

Atribuições: gerir o cadastro de programas habitacionais; orientar a fiscalização da execução de programas habitacionais.

12.3. Diretor de Apoio Administrativo à Assistência Social

Atribuições: estabelecer diretrizes para os procedimentos administrativos de execução e controle dos serviços de assistência social e de habitação; orientar a formulação, execução e fiscalização de contratos, convênios e aquisições de bens e serviços da Secretaria; estabelecer as diretrizes de comunicação social em campanhas informativas e eventos socioeducativos promovidos pela Secretaria.

12.3.1. Chefe de Comunicação Social

Atribuições: orientar a execução de campanhas informativas e eventos socioeducativos; assessorar na identificação de oportunidades para formulação de mídias informativas dos serviços da Secretaria.

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Competência: a execução da política municipal de assistência técnica e a prestação de serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agropecuária municipal; o apoio às cooperativas; o planejamento e execução de serviços de produção e distribuição de sementes e mudas; o planejamento e execução de experimentos genéticos para a obtenção de reprodutores e matrizes de raça; o apoio aos eventos agropecuários; a administração dos centros sociais rurais; o apoio e incentivo à criação de hortas comunitárias e domiciliares; a coordenação de medidas que visem oferecer meios para assegurar, ao pequeno produtor e trabalhador rural, condições de trabalho e de mercado para seus produtos e para melhoria do padrão de vida da família rural; a promoção das medidas da competência do município para assegurar o escoamento da produção rural, sobretudo o abastecimento alimentar, a execução da política municipal de abastecimento, incluindo a administração de mercados municipais e das feiras livres e a disciplina da distribuição de gêneros alimentícios; a criação de equipamentos que beneficiem e facilitem a comercialização de alimentos; a articulação técnica com órgãos de outras esferas governamentais para implantação de ações e programas em benefício do meio rural.

13.1. Diretor de Agropecuária

Atribuições: estabelecer diretrizes para programas de desenvolvimento da produção rural do município; orientar e fiscalizar a execução de convênios de apoio aos produtores rurais; promover ações de capacitação dos produtores rurais visando o incremento da renda; estimular a permanência e qualificação dos trabalhadores do campo através de ações de melhoria da qualidade de vida da população rural.

13.1.1. Chefe de Agricultura, Pecuária e Piscicultura

Atribuições: orientar e fiscalizar as ações de desenvolvimento da produção agrícola, pecuária e da piscicultura.

13.1.2. Chefe dos Serviços de Apoio de Infraestrutura Rural

Atribuições: orientar a execução dos serviços de apoio de infraestrutura aos produtores rurais; gerir os espaços físicos de uso em eventos, feiras e exposições agropecuárias.

13.2. Diretor de Abastecimento

Atribuições: gerir as contratações de compras governamentais de alimentos; promover a organização dos produtores rurais do município a fim de prover as quantidades e qualidades dos alimentos demandados pelos governos.

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Competência: a execução da política ambiental no âmbito do município; a articulação técnica com órgãos de outras esferas governamentais para implantação de ações e programas da área de meio ambiente; a fiscalização das atividades que ofereçam risco ambiental; a promoção de ações de educação ambiental nas escolas municipais; a articulação com segmentos organizados da sociedade para promoção de eventos de natureza ecológica; a articulação técnica para fomentar a produção agroecológica na agricultura familiar do município; a execução por administração direta ou através de terceiros, da limpeza pública, coleta e reciclagem e da disposição final do lixo urbano; a gestão e a execução dos serviços de conservação e melhorias de praças, parques e jardins e o desenvolvimento de projetos paisagísticos; a elaboração de projetos urbanísticos; a gestão do plano diretor.

14.1. Diretor de Meio Ambiente e Urbanismo

Atribuições: estabelecer diretrizes para a execução dos serviços de limpeza urbana e conservação de praças, parques e jardins; promover ações de melhoria e desenvolvimento do meio urbano visando aumento da qualidade de vida; gerir os planos municipais da área ambiental; promover ações de educação ambiental; orientar a elaboração de projetos urbanísticos; assessorar na formulação de contratos de obras e na aquisição de bens e serviços relativos a equipamentos urbanos; orientar a fiscalização do município para o fiel cumprimento da legislação do plano diretor.

14.1.1. Chefe de Limpeza Urbana, Infraestrutura Urbanística e Saneamento Ambiental

Atribuições: orientar a execução e a fiscalização dos serviços de coleta, reciclagem e destinação final do lixo urbano; orientar a execução e a fiscalização dos serviços de manutenção de praças, parques e jardins; orientar a elaboração de projetos de saneamento ambiental; assessorar na formulação de contratos de obras e na aquisição de bens e serviços de saneamento ambiental; orientar a fiscalização do município para o fiel cumprimento da legislação relativa ao saneamento básico.

14.1.2. Chefe de licenciamento ambiental, fiscalização e gestão de espaços públicos, incluindo sepulcrários.

Atribuições: estabelecer diretrizes para o licenciamento ambiental no município; gerir convênios com órgãos de outras esferas governamentais relacionados com a fiscalização ambiental; fiscalizar o sistema de água e esgoto do município; promover ações conjuntas com a concessionária de água e esgoto a fim de prover soluções aos serviços de abastecimento de água e de esgotamento

sanitário; gerir necrópoles e espaços públicos, inclusive fazer o controle dos arquivos dos obituários dos Cemitérios Municipais; fazer a gestão de limpeza e manutenção dos Cemitérios; efetuar o planejamento de espaços necessários no cemitério, sempre com horizonte de pelo menos 4 anos; regularizar o cemitério perante os órgãos competentes; estabelecer e orientar os procedimentos de construção e reforma de jazigos; estabelecer os critérios de execução e manuseio de tintas, internamente ao cemitério; estabelecer critérios de recolhimento e encaminhamento de parafinas dos cemitérios; estabelecer forma de gestão de corte de árvores internas e no entorno.

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, TURISMO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Competência: o estímulo e o apoio a iniciativas voltadas para o desenvolvimento da indústria e do comércio, notadamente aquelas relacionadas à captação de investimentos para a implantação ou ampliação de empreendimentos; o fomento e a promoção de eventos para divulgação de produtos locais e do potencial econômico do Município; o apoio à criação e ao desenvolvimento de micro, pequenas e médias empresas; a coordenação da integração do Poder Executivo Municipal com a classe empresarial; a promoção e apoio ao turismo local; a divulgação das potencialidades turísticas de São Mateus do Sul; o desenvolvimento de políticas de incentivo do turismo; a promoção de eventos turísticos; apoio ao empreendedorismo voltado para a área de ciência e tecnologia; elevar a capacidade cientifica e tecnológica em setores estratégicos para o desenvolvimento sustentado do município; a promoção de ações para a produção, a difusão, a apropriação e a aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação; oferecer um ambiente integrado ao desenvolvimento de pesquisas científicas; inovação e fomento às iniciativas de pesquisa e desenvolvimento; promover projetos e soluções para a indústria do agronegócio, metalomecânica, energias renováveis, química e petroquímica, aeroespacial, indústria de alimentos e estímulos à pesquisa de base.

15.1. Diretor de Desenvolvimento da Indústria, Comércio, Turismo, Ciência e Tecnologia.

Atribuições: estimular e apoiar iniciativas voltadas para o desenvolvimento da indústria e do comércio, notadamente aquelas relacionadas à captação de investimentos para a implantação ou ampliação de empreendimentos; fomentar e promover eventos para divulgação de produtos locais e do potencial econômico do Município; estabelecer diretrizes de apoio e assistência às micro, pequenas e médias empresas; assessorar na integração do Poder Executivo Municipal com a classe empresarial; assessorar os serviços de Proteção ao Consumidor

(PROCON) municipal; estabelecer diretrizes para o desenvolvimento e manutenção do turismo; promover eventos turísticos; gerir convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas na área do turismo; orientar a execução e fiscalização de serviços de manutenção dos pontos turísticos; orientar a logística de uso dos espaços turísticos, promover ações para a produção, a difusão, a apropriação e a aplicação do conhecimento científico, tecnológico e de inovação.

15.1.1. Chefe do PROCON Municipal

Atribuições: orientar a execução e fiscalização dos serviços de Proteção ao Consumidor (PROCON) municipal.

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

Competência: o planejamento, supervisão, coordenação e execução de ações voltadas para a utilização dos potenciais das áreas de esportes e lazer; a administração dos espaços de práticas esportivas; a promoção de eventos esportivos e de lazer.

16.1. Diretor de Esporte

Atribuições: incentivar a execução de programas para o desenvolvimento do potencial de atletas e equipes que representam o município; promover eventos esportivos no município; cooperar na organização de eventos esportivos para a projeção de atletas e equipes que representam o município.