MUNICÍPIO DE CORBÉLIA

Rua Amor Perfeito, 1616 – Centro – Fone: (45) 3242-8800
CEP 85.420-000 – Corbélia – PR
CNPJ 76.208.826/0001-02 E-mail: gabinete@corbelia.pr.gov.br

Ofício nº 713/2024 Corbélia/PR, 22 de novembro de 2024.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Cumprimentando Vossa Excelência, venho, por meio deste, encaminhar o Projeto de Lei que "Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Município de Corbélia, e, dá outras providências".

O presente Projeto de Lei visa reorganizar a estrutura administrativa municipal a fim de melhorar o desempenho dos trabalhos hoje realizados pela administração pública, desenvolvendo as atividades fins e proporcionando a realização do interesse público.

Com a presente reforma serão otimizados fatores considerados cruciais para o bom desempenho dos serviços públicos dentre eles: o alinhamento da estrutura organizacional à estratégia de governo para obter o aperfeiçoamento; a melhoria da atuação dos agentes públicos e do formato organizacional; ações estas prezando pela economicidade, melhorando o aproveitamento do pessoal na execução das atividades, adequando às normas, padrões e legislação que regem a Administração Pública Municipal.

Cabe salientar, que o presente projeto não aumenta despesas para a administração pública, pois utilizou-se da distribuição dos recursos já disponíveis para a estruturação das novas funções, destacando-se a Secretaria de Meio Ambiente e a Chefia de Gabinete.

Pelo exposto, solicitamos, assim, a análise e aprovação dos Nobres Vereadores em relação à matéria proposta.

Sendo o que havia para o momento, protestamos nossos votos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

GIOVANI MIGUEL WOLF HNATUW:01654952940
Assinado de forma digital por GIOVANI MIGUEL WOLF HNATUW:01654952940
Dados: 2024.11.22 23:03:30 -03'00'

GIOVANI MIGUEL WOLF HNATUW
Prefeito do Município de Corbélia - PR

Excelentíssimo Senhor
EMANUEL ANDRIGO HUFF
Presidente
Câmara Municipal de Corbélia – Paraná

MENSAGEM

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Excelentíssimos Senhores Vereadores,

Com nossos cordiais cumprimentos, encaminhamos para apreciação desta Egrégia Casa o Projeto de Lei que "Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Município de Corbélia, e, dá outras providências". Tal solicitação se prende ao fato do pedido feito pela Comissão de Transição do Prefeito eleito, para melhor eficiência da administração municipal e atendimento para futuras políticas públicas que serão implantadas na próxima gestão.

A Constituição Federal em seu artigo 37 enuncia exemplificativamente os cinco princípios basilares da Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. São de iniciativa reservada ao Prefeito Municipal leis que criem, estruturem e definam as atribuições dos órgãos da administração pública municipal.

O Poder Executivo municipal desempenha as suas funções por meio de um aparelho administrativo constituído por órgãos (secretarias, departamentos, serviços, etc.) e entidades (autarquias, fundações e empresas estatais), cuja configuração se orienta segundo as especificidades locais em termos de necessidades de oferta de bens e serviços públicos.

O presente Projeto de Lei visa reorganizar a estrutura administrativa municipal a fim de melhorar o desempenho dos trabalhos hoje realizados pela administração pública, desenvolvendo as atividades fins e proporcionando a realização do interesse público.

A intenção do Projeto de Lei é adequar os Órgãos da Administração Pública Municipal às necessidades da comunidade, bem como organizar seus departamentos, assessorias e divisões de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública consagrados pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência.

Com a presente reforma serão otimizados fatores considerados cruciais para o bom desempenho dos serviços públicos dentre eles: o alinhamento da estrutura

organizacional à estratégia de governo para obter o aperfeiçoamento; a melhoria da atuação dos agentes públicos e do formato organizacional; ações estas prezando pela economicidade, melhorando o aproveitamento do pessoal na execução das atividades, adequando às normas, padrões e legislação que regem a Administração Pública Municipal.

Tem-se, com o presente anteprojeto, uma estrutura organizacional de alto desempenho, obedecendo ao primado da eficiência no serviço público. Cumpre dizer ainda que os munícipes estão cada vez mais exigentes em relação aos investimentos municipais, aos serviços públicos que procuram e a forma como estes lhes são prestados, e a necessidade de aumentar a qualidade destes serviços é que determina uma adaptação contínua da estrutura administrativa, que é uma peça fundamental do sistema administrativo gerencial e precisa estar em perfeito funcionamento.

Por isso, através da reforma pretendida com este Projeto, procuramos criar condições para atingirmos a máxima eficiência e eficácia das atividades realizadas pela Administração Municipal, pois esta visa o atendimento de nossos munícipes com qualidade, racionalidade e transparência.

Cabe salientar, que o presente projeto não aumenta despesas para a administração pública, pois utilizou-se da distribuição dos recursos já disponíveis para a estruturação das novas funções, destacando-se a Secretaria de Meio Ambiente e a Chefia de Gabinete.

Diante do exposto, encaminhamos o presente Projeto de Lei a esta Egrégia Casa Legislativa, e solicitamos aos Nobres Edis que a matéria ora encaminhada seja analisada e estudada, bem como obtenha deliberação favorável em sua íntegra.

Renovo a Vossa Excelência e aos nobres Edis os mais elevados protestos de distinta consideração e elevado apreço.

Edifício da Prefeitura Municipal de CORBÉLIA, Estado do Paraná

Em 22 de novembro de 2024, 64º da Emancipação Política.

GIOVANI MIGUEL WOLF HNATUW:01654952940
Assinado de forma digital por GIOVANI MIGUEL WOLF HNATUW:01654952940
Dados: 2024.11.22 23:03:11 -03'00'

GIOVANI MIGUEL WOLF HNATUW
Prefeito Municipal

PROJETO DE LEI

SÚMULA: "Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Município de Corbélia, e, dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE CORBÉLIA, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e, eu Prefeito Municipal Sanciono a seguinte:

LEI

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura básica organizacional do Poder Executivo do Município de Corbélia, Estado do Paraná.

TÍTULO II
PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 2º As ações da Administração Municipal têm como objetivo o desenvolvimento do Município em seus múltiplos aspectos e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades, assegurando aos munícipes condições dignas de vida e buscando o crescimento econômico com justiça social, qualidade de vida e preservação ambiental.

Art. 3º O processo de planejamento municipal deverá considerar os aspectos técnicos e políticos envolvidos na fixação de objetivos, diretrizes e metas para a ação municipal e será feito por meio da elaboração e da manutenção atualizada, entre outras, dos seguintes instrumentos:

I - Plano Diretor;

II - Plano Plurianual;

III - Diretrizes Orçamentárias;

IV - Orçamento Anual;

V - Programação Financeira e Cronograma de Execução Mensal e Desembolso.

Parágrafo único: A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais guardarão consonância com planos e programas do Governo Federal, do Estado do Paraná e dos Órgãos da Administração Pública Federal ou Estadual.

Art. 4º A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação de seus diversos órgãos e agentes.

Art. 5º O Município recorrerá, sempre que admissível e aconselhável, à execução indireta de obras e serviços, mediante contrato, concessão, permissão, convênio, termos de parceria e contratos de gestão com pessoas ou entidades públicas ou privadas, de acordo com a legislação vigente.

Art. 6º Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Município de Corbélia disporá de unidades organizacionais próprias da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta, integradas segundo áreas de atividades relativas às metas e objetivos, para provisão dos meios e instrumentos necessários às ações de Governo, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos.

Art. 7º Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Chefe do Poder Executivo, levando-se em conta a economicidade, racionalização dos recursos, desburocratização dos procedimentos e efetividade das ações administrativas.

§ 1º Auxiliarão diretamente o Prefeito Municipal, no exercício do Poder Executivo, o dirigente de cada uma das entidades da Administração Indireta, os Secretários Municipais, Diretores de Departamentos, Chefes de Divisão e todos os demais servidores, observados os princípios fundamentais da Administração Pública.

§ 2º A Administração Direta compreende o exercício das atividades da Administração Pública Municipal, executada diretamente pelas unidades administrativas, a saber:

I - Unidades de assessoramento, para o desempenho de funções auxiliares, coordenação e controle de assuntos e programas te interesse geral do Município;
II - Órgãos de ação e articulação estratégica, responsáveis por assegurar o

desenvolvimento das ações e programas de governo, em consonância com os princípios da Administração Pública, eficiência na aplicação dos recursos públicos e responsabilidade governamental.

III - Secretarias Municipais de Natureza Fim, que são órgãos de primeiro nível hierárquico, responsáveis pelo planejamento, coordenação, fiscalização, execução, controle e orientação normativa das ações do Poder Executivo;

§ 3º Todos os cargos constantes nesta Lei são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Orgânica do Município de Corbélia.

§ 4º Os Secretários Municipais são agentes políticos e, quando de sua nomeação, farão declaração de seus bens, a qual será arquivada junto ao Departamento de Recursos Humanos do Município e atualizada quando de sua exoneração.

§ 5º É vedado a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de servidor da mesma pessoa jurídica investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada na administração pública direta e indireta, compreendido o ajuste mediante designações recíprocas.

§ 6º É vedado ao servidor efetivo ou comissionado manter sob sua chefia imediata, em cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 8º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal e compreende dois conjuntos organizacionais permanentes representados pela Administração Direta e pela Administração Indireta, composto da seguinte maneira:

I - Unidades da Administração Direta:

a) Unidades de assessoramento:

1. Chefia de Gabinete;
2. Departamento de Comunicação;
   a. Chefe de Divisão de Comunicação e Protocolo
3. Administração Distrital de Ouro Verde do Piquiri;
   a. Chefe de Divisão Distrital do Distrito de Ouro verde do Piquiri

4. Administração Distrital de Nossa Senhora da Penha;
   a. Chefe de Divisão Distrital do Distrito de Nossa Senhora da Penha
5. Diretor da Defesa Civil – COMPEDEC;
6. Chefe de Divisão de Assistência e Estratégia;
7. Controladoria-Geral do Município - CGM;
   a. Corregedor Municipal
8. Procuradoria Geral do Município - PGM;
   a. Assessor de Técnica Legislativa – ATL
9. Assessoria Jurídica do Gabinete;
10. Assessor Especial do Gabinete do Prefeito;
11. Chefe de Gabinete do Vice Prefeito;

b) Órgão de ação e articulação estratégica:

1. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – SEPLAG:
   a. Assessor Técnico de Convênios, Projetos e Planejamento;
   b. Departamento de Planejamento, Gestão e Convênios;
   c. Departamento de Administração e Patrimônio;
   d. Departamento de Recursos Humanos;
   e. Departamento de Tecnologia e Informação;
   f. Departamento de Licitações e Contratos;
   g. Departamento de Compras e Suprimentos;
2. Secretaria Municipal de Finanças - SEFIN:
   a. Departamento do Tesouro Nacional;
   b. Departamento de Receita Municipal.

c) Secretarias Municipais de Natureza Fim:

1. Secretaria de Desenvolvimento Econômico – SEMDEC:
   a. Departamento de Indústria, Comércio e Serviços;
   b. Departamento de Turismo;
   c. Agência do Trabalhador;
2. Secretaria de Meio Ambiente – SEMA:
   a. Departamento de Proteção ao Meio Ambiente;
   b. Departamento de Resíduos Sólidos, Gestão de Ecopontos e Licenciamento Ambiental;
   c. Departamento de Bem-estar Animal;
3. Secretaria de Serviços e Obras Públicas – SESOP:
   a. Departamento de Obras Públicas;
   b. Departamento de Serviços Urbanos;
4. Secretaria de Educação e Cultura – SEMEC:
   a. Departamento de Educação;

   b. Departamento de Administração Educacional;
   c. Departamento Administrativo, Financeiro e de Sistemas;
   d. Departamento de Cultura;
5. Secretaria de Saúde - SESAU:
   a. Departamento de Saúde;
   b. Departamento de Vigilância em Saúde;
   c. Departamento de Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria;
6. Secretaria de Assistência Social e Família – SEAF:
   a. Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social;
   b. Departamento de Proteção Social Básica;
   c. Departamento de Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade;
7. Secretaria de Esportes e Lazer – SEMEL:
   a. Departamento de Gestão e Esporte de Rendimento;
   b. Departamento de Promoções Esportivas, Recreação e Lazer;
   c. Departamento de Iniciação Esportiva;
8. Secretaria de Agricultura - SEAGRI:
   a. Departamento de Assistência Técnica e Desenvolvimento Agropecuário;
   b. Departamento de Infraestrutura e Apoio Rural.

II - Entidades da Administração Indireta:

a) Autarquias:

1. Caixa de Previdência dos Servidores Públicos Civis do Município de Corbélia – CASSEMC.

§ 1º O Vice-Prefeito Municipal, além de outras atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, auxiliará o Prefeito Municipal, sempre que por ele convocado.

§ 2º O Procurador Geral do Município e o Controlador Interno têm prerrogativas e obrigações de Secretário Municipal.

§ 3º Os Conselho Municipais são criados e organizados por Leis Específicas, com atuação junto as Secretarias pertinentes, com objetivo de auxiliar na execução das políticas públicas.

§ 4º Aos diretores dos departamentos e chefes das divisões compete atuar como principal auxiliar dos Secretários Municipais, cabendo programar, organizar, orientar, controlar, dar apoio técnico-administrativo e coordenar as atividades da respectiva unidade, por delegação do Secretário;

TÍTULO IV

UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

CAPÍTULO I

DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 9º O Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe:

I - A assistência e o assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial;

II - Assessorar e secretariar o Prefeito nas reuniões internas e/ou públicas;

III - A recepção, o atendimento e o encaminhamento dos munícipes, das autoridades e de visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação;

IV - A recepção, o estudo e a triagem do expediente encaminhado ao Prefeito;

V - A elaboração da agenda de atividades do Prefeito, assim como o controle e zelo pelo seu cumprimento;

Coordenar os projetos estratégicos de governo, em conjunto com a principal Secretaria envolvida, contribuindo especialmente na fase de planejamento, supervisionando a fase de execução e efetivando a fase de avaliação;

X - Coordenar os trabalhos de assessoria nas relações com o Poder Legislativo, político-parlamentar, bem como nas relações da comunidade com o prefeito e ações políticas no âmbito municipal;

XII - Assessorar o Poder Executivo Municipal na sua representação junto às autoridades, à comunidade e a demais esferas;

XIII - Acompanhar a tramitação de projetos de lei e articular junto ao Poder Legislativo;

XIV - Assessorar nos assuntos referentes ao relacionamento com o Poder Legislativo;

XV - Coordenar as medidas relativas à observância dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo bem como o relacionamento com as lideranças do governo para formalização de vetos e encaminhamento de Projetos de Leis ao Poder Legislativo;

XVI - Fornecer dados e informações, bem como, realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

XVII - Intermediar o relacionamento com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos na sua área de atuação, de acordo com a legislação específica que os instituiu;

VI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com atividades do gabinete, quando

determinadas pelo Prefeito Municipal;

VIII - Coordenar as ações da Defesa Civil, por meio da respectiva coordenadoria, no âmbito municipal;

IX - Fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

X - Exercer o controle orçamentário no âmbito da unidade;

XI - Executar atividades administrativas no âmbito da unidade;

XII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da unidade;

XIII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XIV - Gerir e promover a manutenção da frota de veículos e máquinas de responsabilidade da secretaria;

XV - Subsidiar os processos de aquisição de veículos, máquinas e implementos, bem como a contratação de serviços de manutenção para a frota da secretaria;

XVI - Executar outras atividades correlatas.

§1º À administração distrital incumbe:

I - coordenar e fazer executar, na parte que lhe couber, as leis, os programas e demais atos emanados dos órgãos municipais;

II - receber as demandas dos administrados no âmbito de sua atuação visando resolução das mesmas;

III - promover a fiscalização e controle dos serviços executados nos distritos;

IV - prestar as informações que lhe forem solicitadas pelo Prefeito ou pela Câmara

Municipal;

V - indicar ao Prefeito e Secretários Municipais as providências necessárias de interesse do Distrito;

VI - apresentar, na periodicidade estabelecida, relatório com as atividades desenvolvidas e dos serviços e obras realizadas no Distrito;

VII - supervisionar os serviços e obras locais, de acordo com os projetos e planos elaborados pelos órgãos da administração;

VIII - manter a administração informada a respeito das necessidades na sua região;

IX - zelar pelo patrimônio público municipal existente na localidade, informando a administração sob qualquer irregularidade;

X - exercer, além das atividades relacionadas, atribuições que lhe forem designadas pelo

Prefeito Municipal.

§2º Ao Departamento de Comunicação incumbe:

I - Assessorar as Secretarias Municipais e demais órgãos do Município em assuntos de comunicação social;

II - Gerir o órgão oficial do Município, responsável pela divulgação e publicação dos atos oficiais;

III - Gerir e manter o Portal de Internet do Município;

IV - Realizar a assistência direta ao Prefeito Municipal na sua representação junto aos órgãos de comunicação;

V - elaborar, executar e operacionalizar a política de divulgação e de relações públicas da Prefeitura com os munícipes, por meio de da articulação dos órgãos de imprensa;

VI - elaborar documentos oficiais de divulgação, o registro fotográfico, a coordenação de eventos;

VII - executar todo o serviço de cerimonial nos eventos e solenidades da Prefeitura;

VIII - providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Administração Municipal, coordenando as entrevistas do Prefeito;

IX - providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Administração Municipal, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da Legalidade;

X- manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, relativo ao que for noticiado sobre o Município de Corbélia;

XII - aperfeiçoar sempre e manter atualizado o site institucional da Prefeitura no que tange às ações da Administração, com informações gerais de interesse da comunidade, para fins de cumprimento da lei de transparência e informação;

XIII - atuar em permanente sinergia com as secretarias e órgãos afins para melhor divulgar à população, por meio do jornalismo e da propaganda, as ações de relevância da administração municipal, contribuindo para a aproximação recíproca entre o Poder Executivo Municipal e a comunidade.

XIV - manter o serviço fotográfico do Município;

XV - levar à comunidade em geral e aos servidores municipais informes sobre as ações do governo;

XVI - executar suas atribuições, além de outras correlatas, conforme estabelecido pelo Prefeito Municipal;

XVII - interagir com a agência responsável pela publicidade dos atos e campanhas

municipais.

Art. 10. O Gabinete do Prefeito compõe-se das seguintes unidades de serviço, diretamente subordinada ao respectivo titular:

I - Chefia de Gabinete:

a. Assessoria Jurídico do Gabinete;
b. Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito;
c. Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito;
d. Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito;
e. Assessoria Especial do Gabinete do Prefeito;
f. Chefe de Divisão de Assistência e Estratégia;
g. Chefia de Gabinete do Vice-Prefeito;

II - Departamento de Comunicação:

a. Diretoria de Departamento;
b. Chefia da Divisão de Comunicação e Protocolo;

III - Administração Distrital de Ouro Verde;

a. Diretoria de Administração;
b. Chefia da Divisão Distrital de Ouro Verde;

IV - Administração Distrital da Penha;

a. Diretoria de Administração;
b. Chefia da Divisão Distrital da Penha;

V - Diretor da Defesa Civil;

VI - Coordenadoria de Divisão de Assistência e Estratégia;

a. Chefia da Divisão de Assistência e Estratégia;

VII – Controladoria-Geral do Município

a. Chefe de Divisão de Corregedoria Municipal;
b. Chefe de Divisão de Ouvidoria, Transparência Tratamento de Dados;

VIII – Procuradoria-Geral do Município

a. Assessor de Tecnica legislativa -ATL

SEÇÃO II

DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

Art. 11. A Controladoria-Geral do Município, órgão responsável pela execução e coordenação das atividades do sistema de controle interno, com autonomia administrativa

e independência para o desempenho das suas atribuições, diretamente vinculada ao Prefeito Municipal, tem as seguintes atribuições:

I – zelar pela legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e economicidade;

II - subsidiar o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências relacionados ao sistema de controle interno, defesa do patrimônio público, auditoria pública, transparência, correição, prevenção e combate à corrupção, promoção da ética, incremento da moralidade e demais princípios constitucionais da administração pública, bem como o fomento do controle social na gestão pública;

III - acompanhar e avaliar o funcionamento das atividades do sistema de controle interno, zelando pela sua autonomia e independência;

IV - desenvolver e implantar mecanismos e procedimentos internos de ouvidoria, auditoria, correição, transparência, prevenção à corrupção e incentivo à denúncia de irregularidades;

V - fomentar a proteção e defesa dos direitos dos cidadãos e a sua participação na gestão pública;

VI - atuar preventiva, concomitante e posteriormente aos atos administrativos, visando detectar irregularidades, erros ou falhas, por meio de controles e auditorias comuns, de caráter contínuo, rotineiro e sistemático, previamente programados, ou em caráter especial ou extraordinário, para apurar denúncias ou suspeitas, segundo a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade;

VII - versar sobre dúvida na aplicação de dispositivos legais e regulamentares concernentes à matéria de competência da Controladoria-Geral do Município;

VIII - propor medidas que visem a melhoria do serviço público municipal, com a expedição de portarias, recomendações, pareceres e publicações de demais normas para uniformizar os procedimentos relacionados aos assuntos de sua competência;

IX - realizar ações de investigação e correição, mediante sindicâncias, investigações preliminares sumárias, processos disciplinares administrativos, processos sancionadores e processos de responsabilização;

X - realizar tomadas de contas especiais ou extraordinárias, no âmbito da administração pública municipal direta e, quando couber, no âmbito da administração indireta;

XI - elaborar normas, rotinas e papéis de trabalho no âmbito da Controladoria-Geral do Município e dos demais órgãos municipais, quando relacionados ao sistema de controle interno;

XII - elaborar e realizar procedimentos específicos para prevenir e apurar fraudes e ilícitos em processos de contratação, parcerias e na execução dos respectivos contratos e termos;

XIII - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos

programas de governo e dos orçamentos;

XIV - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades públicos, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

XV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Executivo Municipal;

XVI - dar ciência ao Chefe do Poder Executivo Municipal de qualquer irregularidade de que tomar conhecimento;

XVII - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XVIII - realizar o lançamento de dados e informações relacionados a Controladoria-Geral do Município no sistema de gestão, dados e transparência;

XIX - realizar as atividades de planejamento, gestão e finanças da Controladoria-Geral do Município;

XX - exercer o controle orçamentário da Controladoria-Geral do Município;

XXI - executar atividades administrativas no âmbito da Controladoria-Geral do Município;

XXII - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais da Controladoria-Geral do Município;

XXIII - zelar pelo patrimônio alocado na Controladoria-Geral do Município, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXIV - Gerir e promover a manutenção da frota de veículos e máquinas de responsabilidade da Corregedoria;

XXV - Subsidiar os processos de aquisição de veículos, máquinas e implementos, bem como a contratação de serviços de manutenção para a frota da corregedoria;

XXVI – Executar outras atividades correlatas.

§ 1º Qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde ou administre valores, bens ou receitas públicas ou pelas quais o Município responda, ou que em nome dele assuma obrigações de natureza pecuniária, estará sujeita às normas e procedimentos da Controladoria-Geral do Município.

§ 2º Quando em autos ou documentos a Controladoria-Geral do Município tomar conhecimento e verificar a existência de crimes definidos em Lei, remeterá às autoridades competentes as cópias e os documentos necessários ao oferecimento da denúncia.

§3º Constituem-se garantias, no âmbito do Poder Executivo Municipal, dos servidores que integram a Controladoria-Geral do Município:

I - autonomia e independência para o desempenho das atividades da Controladoria-Geral

do Município, observando-se o plano anual de trabalho elaborado pelo Controlador Geral;

II - o acesso irrestrito a documentos, banco de dados, informações e locais indispensáveis ao exercício das funções da Controladoria-Geral do Município;

III - obter de forma tempestiva e completa as informações solicitadas às unidades e entidades submetidas ao sistema de controle interno;

IV - apoio necessário dos servidores das unidades e entidades submetidas ao sistema de controle interno e de assistência de especialistas e profissionais, de dentro e de fora do Poder Executivo Municipal, quando considerado necessário; e

V - capacitação e aperfeiçoamento permanente em temas relevantes para o desempenho das suas competências.

§ 4º O servidor no exercício de funções relacionadas a Controladoria-Geral do Município deverá guardar sigilo pertinente às verificações e fiscalizações realizadas, utilizando-as exclusivamente para elaboração de relatórios e pareceres técnicos.

Art. 12. Fica vedada a participação de servidores da Controladoria-Geral do Município em comissões e conselhos que tenham por atribuição a gestão de políticas públicas e programas de governo, à exceção de colegiados que venham a ser criados dentro da estrutura da própria Controladoria-Geral do Município, visando a execução de suas atribuições.

Art. 13. O agente público municipal que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo ao desempenho das competências da Controladoria-Geral do Município, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal no que couberem.

Art. 14. As entidades da administração pública municipal indireta deverão manter no seu âmbito mecanismos e procedimentos de controle interno, visando o próprio controle e o auxílio da Controladoria-Geral do Município na execução de suas competências sobre as entidades.

Art. 15. A Controladoria-Geral do Município, além do Gabinete do Controlador-Geral do Município, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao referido Gabinete:

I - Corregedoria Municipal.

SEÇÃO III

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM

Art. 16. É de competência da Procuradoria Geral do Município:

I - Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer processo em que este for parte, assistente, oponente ou de qualquer forma interessado, em qualquer foro, instância e órgãos da Administração Direta e da Indireta dos entes federativos, bem como em outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito em ato próprio do Executivo;

II - Assessorar juridicamente as Secretarias e demais órgãos da Administração Direta do Município;

III - Emitir pareceres de anteprojetos de leis, decretos, regulamentos e portarias, minutas de contratos, de escrituras, acordos, convênios, licitações e quaisquer outros atos ou negócios jurídicos em que o Município seja parte;

IV - Cobrar a dívida ativa fiscal e dívida proveniente de quaisquer outros créditos do Município;

V - Auxiliar em sindicâncias, processos administrativos e processos disciplinares;

VI - Assessorar o Prefeito e as unidades administrativas nos atos relacionados à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis;

VII - Promover o exame de ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito Municipal e as demais unidades administrativas quanto ao seu exato cumprimento;

VIII - Zelar pela fiel observância à aplicação de leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;

X - Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres, requerimentos e respostas de solicitações de informações endereçadas ao Executivo Municipal e outras atividades correlatas;

XI - Fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

XII - Realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da Procuradoria;

XIII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XIV - Realizar o controle orçamentário no âmbito da Procuradoria;

XV - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Procuradoria;

XVI - Executar atividades administrativas no âmbito da Procuradoria;

XVII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre

eventuais alterações.

XVIII - Gerir e promover a manutenção da frota de veículos e máquinas de responsabilidade da Procuradoria;

XIX - Subsidiar os processos de aquisição de veículos, máquinas e implementos, bem como a contratação de serviços de manutenção para a frota da Procuradoria;

XX- Executar outras atividades correlatas.

Art. 17. A Procuradoria Geral do Município, além do Gabinete do Procurador, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Assessoria de Técnica Legislativa - ATL

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG

Art. 18. É de competência da Secretaria de Planejamento e Gestão:

I - O planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da Administração Direta Municipal de suporte administrativo nas áreas de gestão de pessoas, aquisições e suprimentos, desenvolvimento institucional, tecnologia da informação, planejamento estratégico, orçamentário e captação de recursos;

II - a elaboração do plano diretor;

III - a disciplina do parcelamento, do uso e da ocupação do solo;

IV- o zoneamento urbano;

V - Realizar ações de inspeção e orientações nos locais de trabalho sobre medidas preventivas e uso de equipamentos de proteção individual e coletivo visando à prevenção em saúde ocupacional;

VI - Manter ações de medicina preventiva com vistas à prevenção de doenças ocupacionais, bem como, demais programas voltados à promoção de saúde integral do servidor;

VII - Manter, promover e gerir ações de saúde ocupacional envolvendo rotinas de admissão e demissão, periódicos, perícias médicas e readaptações ocupacionais;

VIII - Realizar processos de seleção para provimento de vagas efetivas e temporárias, de forma direta e/ou indireta, de acordo com as necessidades administrativas e condições legais;

IX - Operacionalizar as atividades do Departamento de Recursos Humanos;

X - Proporcionar condições de desenvolvimento do quadro de servidores com vistas à melhoria da qualidade do serviço público e à valorização do servidor;

XI - Planejar e executar programas de treinamento, avaliação de desempenho, desenvolvimento de pessoal e relações interpessoais;

XII - Realizar o gerenciamento do quadro de vagas;

XIII - Gerir o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores;

XIV - Gerir e controlar o patrimônio mobiliário e o imobiliário do Município, bem como os imóveis à disposição do Município por meio de contratos de locação;

XV - Elaborar projetos de leis, minutas de decreto, regulamentos, manuais e portarias, relativos à estrutura administrativa e organizacional, para as unidades da Administração Direta Municipal;

XVI - Promover o desenvolvimento organizacional e a modernização da gestão municipal;

XVII - Efetuar estudos e análises técnicas para o redesenho de processos, normativas, regulamentos e manuais com vistas à atualização e modernização do fluxo das rotinas de trabalho, bem como das atribuições das unidades administrativas;

XVIII - Gerir e promover a manutenção da frota de veículos e máquinas de responsabilidade da secretaria;

XIX - Subsidiar os processos de aquisição de veículos, máquinas e implementos, bem como a contratação de serviços de manutenção para a frota da secretaria;

XX - Planejar, realizar e propor ações, para o desenvolvimento institucional, tecnológico e de estímulo à inovação, necessárias à melhoria da execução de atividades no atendimento às necessidades da Administração Direta Municipal;

XXI - Gerir e controlar os processos de aquisições públicas, em conformidade com a legislação vigente;

XXII - Manter e promover um ambiente íntegro e confiável, assegurando o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias, promovendo a transparência, a eficiência, a efetividade e a eficácia nas contratações do Município, incluindo as contratações de serviços terceirizados;

XXIII - Elaborar e implementar processos, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos;

XXIV - Implantar práticas contínuas e permanentes de gestão de riscos e de controle preventivo quanto aos processos de aquisições, inclusive mediante adoção de recursos de tecnologia da informação;

XXV - implantar e gerir o Almoxarifado Central;

XXVI - centralizar os processos de aquisições públicas da Administração Direta Municipal, com instrumentos que permitam a centralização das aquisições e contratações de obras, bens e serviços;

XXVII - Subsidiar os processos de contratação de softwares e sistemas de informação no âmbito da Administração Direta no Município;

XXVIII - Promover a manutenção dos equipamentos de informática e solicitar a aquisição de suprimentos no âmbito da Administração Direta Municipal;

XXIX - Gerir as demandas de serviços de tecnologia, com foco na busca de melhores soluções e otimização de resultados;

XXX - Subsidiar os processos de contratação de infraestrutura de data center, comunicação e segurança da informação no âmbito da Administração Direta Municipal;

XXXI - Planejar, realizar e propor ações, para o desenvolvimento institucional, tecnológico e de estímulo à inovação, voltadas à gestão municipal na área de tecnologia de informação, necessárias à melhoria da execução de atividades no atendimento das necessidades da Administração Pública Direta Municipal;

XXXII - Desenvolver estudos e auxiliar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

XXXIII - Realizar o planejamento estratégico alinhando as ações do plano de governo à proposta orçamentária;

XXXIV - alinhar as peças orçamentárias com as diretrizes das políticas públicas, orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do Município, com vistas a otimizar os recursos públicos, em atenção à legislação em vigor;

XXXV - Elaborar, desenvolver e acompanhar propostas de captação de recursos, orientando as unidades administrativas na elaboração dos planos de trabalho necessários à viabilização de recursos para o Município junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe;

XXXVI - Centralizar e gerir as informações relativas aos convênios firmados pelas unidades administrativas da Administração Direta do Município;

XXXVII - Promover e difundir a cultura de planejamento e gestão de projetos com foco na busca de melhores soluções e otimização de resultados;

XXXVIII - desenvolver em conjunto com as demais Unidades Administrativas, o Plano de Metas com base na definição de diretrizes, objetivos e estratégias de governo;

XXXIX - realizar a organização, gerenciamento e monitoramento dos projetos e programas definidos no Plano de Metas, acompanhando seus cronogramas e indicadores de forma a mensurar a eficiência das estratégias aplicadas na gestão de políticas públicas;

XL - promover e disponibilizar recursos e meios, inclusive tecnológicos, para a efetiva participação popular na construção do orçamento municipal;

XLI - fornecer dados e informações, bem como, realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

XLII - elaborar o processo de contratação da demanda, bem como realizando a gestão do consumo, de energia elétrica, água e esgoto dos prédios municipais;

XLIII - gerenciar e manter os serviços de recepção, limpeza e manutenção do Paço Municipal;

XLIV - gerir e manter os serviços de reprografia, protocolo, bem como a guarda e conservação de processos e documentos encaminhados ao arquivo permanente do Município;

XLV - realizar a manutenção preventiva e de conservação das instalações do Paço Municipal, bem como adequar as instalações de acordo com as boas práticas e normas de segurança do trabalho;

XLVI - manter as atividades da Secretaria objetivando o apoio e a orientação às demais áreas;

XLVII - realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da Secretaria;

XLIVIII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XL - exercer o controle orçamentário e executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

L - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

LI - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

LII - executar outras atividades correlatas.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Assessoria Técnica de Convênios, Projetos e Planejamento:

a. Divisão de Assistência e Estratégia;

II - Departamento de Planejamento, Gestão e Convênios:

a. Divisão de Planejamento Estratégico;
b. Divisão de Urbanismo e Habitação;
c. Divisão de Mobilidade e Trânsito;

V - Departamento de Administração e Patrimônio:

a. Divisão de Patrimônio e Controle da Frota;
b. Divisão de Processos Públicos;

VI - Departamento de Recursos Humanos:

a. Divisão de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Pessoal;
b. Divisão de Cadastro, Registro e Folha;

VII - Departamento de Tecnologia, Informação:

a. Divisão de Tecnologia e Informação;

VIII - Departamento de Licitações e Contrato:

a. Divisão de Contratos;

IX - Departamento de Compras e Suprimentos:

b. Almoxarifado Central;
c. Divisão de Compras e Suprimentos;

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN

Art. 20. É de competência da Secretaria de Finanças:

I - Desenvolver o planejamento operacional e executar a política financeira, tributária e econômica do Município;

II - Assessorar as Secretarias municipais em assuntos financeiros;

III - Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

IV - Coordenar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na legislação, especialmente na Lei 14.133/2021, 4.320/64 e na Lei complementar 101/2000;

V - Realizar as prestações de contas do Município;

VI - Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;

VII - Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;

VIII - Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e em demais legislações vigentes;

IX - Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

X - Inscrever e cadastrar os contribuintes, bem como prestar orientação aos mesmos;

XI - Realizar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;

XII - Realizar a inserção e a baixa em dívida ativa dos contribuintes;

XIII - Implementar campanhas visando à arrecadação;

XIV - Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;

XV - Fiscalizar as infrações cometidas contra a legislação vigente relacionada à sua área de competência e autuar;

XVI - Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

XVII - Efetuar o remanejamento orçamentário e a abertura de crédito adicional e extraordinário ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

XVIII - Gerir a legislação tributária e financeira do Município;

XIX - Manter, revisar e atualizar o cadastro econômico do Município;

XX - Acompanhar e controlar a execução financeira de convênios e parcerias;

XXI - Executar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, a emissão e o cadastro da nota do produtor rural;

XXII - Fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

XXIII - Realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da Secretaria;

XXIV - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXV - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXVI - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXVII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

XXIII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXIX - Executar outras atividades correlatas.

XXX - Efetuar registros e informar sobre imóveis, cálculos de tributos e dados dos cidadãos, subsidiando planos e projetos;

XXXI - Controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros

públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;

XXXII - Gerir e promover a manutenção da frota de veículos e máquinas de responsabilidade da Secretaria;

XXXIII - Subsidiar os processos de aquisição de veículos, máquinas e implementos, bem como a contratação de serviços de manutenção para a frota da Secretaria;

XXXIV - desenvolver estudos e coordenar o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual, bem como nortear a Gestão Municipal quanto à disponibilidade dos recursos orçamentários; XXXV - definir e elaborar as peças orçamentárias alinhadas com as diretrizes das políticas públicas, orçamentárias, econômicas, tributárias e financeiras do Município, com vistas a otimizar os recursos públicos, em atenção à legislação em vigor; XXXVI - elaborar projetos de lei de adequação orçamentária para novas ações e programas durante o exercício financeiro;

XXXVII – Executar outras atividades correlatas.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Finanças, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Departamento do Tesouro Municipal:

a. Divisão de Contabilidade e Execução Orçamentária;
b. Divisão de Tesouraria, Recursos e Pagamentos;

II - Departamento de Receita Municipal:

a. Divisão de Cadastro, Arrecadação e Fiscalização;
b. Divisão de Tributação;
c. Divisão de Dívida Ativa e Protestos;
d. Divisão de Assistência e Estratégia.

CAPÍTULO III

DAS SECRETARIAS DE NATUREZA FIM

SEÇÃO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SEMEC

Art. 22. É de competência da Secretaria de Educação e Cultura:

I - Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de

ensino;

II - Administrar o sistema de ensino;

III - Instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;

IV - Gerenciar a documentação escolar e estatística, a estrutura e o funcionamento dos programas federais vinculados à frequência do aluno à escola, bem como o registro escolar;

V - Manter e assegurar a universalização dos níveis e modalidades de ensino:

a. educação infantil de zero a quatro anos nos centros municipais de educação infantil – CMEI;
b. educação infantil de quatro e cinco anos nas Escolas Municipais;
c. ensino fundamental de nove anos, obrigatório e gratuito, a partir de cinco anos de idade nas Escolas Municipais;
d. educação especial e educação de jovens e adultos - fase I;

VI - Prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;

VII - Articular ações com outros órgãos públicos, municipais, estaduais e federais, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para completar o atendimento educacional especializado;

VIII - Incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implantar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos e publicações escritas na área da educação;

IX - Manter o Sistema Municipal de Ensino e o Conselho Municipal de Educação;

X - Manter os conselhos escolares;

XI - Proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários;

XII - Manter programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino;

XIII - Participar efetivamente nos conselhos municipais;

XIV - Prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário, em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;

XV - Supervisionar o transporte escolar.

XVI - Gerir a infraestrutura da rede pública escolar municipal;

XVII - Favorecer a interdisciplinaridade, promovendo a integração de conceitos de diversas áreas, tais como: linguagem, matemática, física, eletricidade, eletrônica, mecânica, arquitetura, ciências, história, geografia, artes, entre outros;

XVIII - Motivar o estudo e a análise de máquinas e mecanismos existentes no cotidiano do aluno de modo a reproduzir o seu funcionamento;

XIX - 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 da Indireta da União, de Estados e outros Municípios;

XX - Executar a política cultural do Município e difundir a cultura em todas as suas manifestações;

XXI - Realizar ações de preservação do acervo da biblioteca pública municipal;

XXII - Gerenciar a aplicação de recursos públicos, para a instalação e a manutenção de espaços culturais no Município;

XXIII - Incentivar a cultura tradicional, as etnias, os costumes e as culturas populares;

XXIV - Apoiar a constituição de grupos voltados às diversas formas de manifestação cultural;

XXV - Conservar e ampliar o patrimônio cultural do Município;

XXVI - Preservar documentos, obras, monumentos e locais de valor histórico e artístico;

XXVII - Instituir e manter um sistema de informação relativo às políticas, aos planos, projetos e às atividades relacionados à cultura no Município;

XVIII - Preservar o patrimônio histórico-cultural, bem como os costumes e os valores culturais importantes para a história da ocupação do Município;

XXIX - Manter e preservar os espaços culturais;

XXX - Promover a representatividade do Município em eventos culturais nos âmbitos estadual, nacional e internacional;

XXXI - promover e realizar atividades socioculturais, mediante a utilização dos espaços físicos disponíveis;

XXXII - proporcionar integração e interação às diferentes faixas etárias, por meio de atividades culturais;

XXXIII - manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades culturais e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da Secretaria;

XXXIV - explorar, por meio de arrendamento ou locação, os próprios municipais de propriedade do Município, que estiverem sob a gestão da Secretaria, destinados a atividades culturais, compatíveis com sua finalidade;

XXXV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXXVI - fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

XXXVII - intermediar e/ou integrar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos, bem como com órgãos da Administração Direta e da Indireta da União, de Estados e outros Municípios;

XXXVIII - gerir o Fundo Municipal de Cultura;

XXXIX - Fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

XL - Realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da Secretaria;

XLI - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XLII - Estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;

XLIII - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XLIV - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XLV. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XLVI - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XLVII - Gerir e promover a manutenção da frota de veículos e máquinas de responsabilidade da Secretaria;

XLVIII - Subsidiar os processos de aquisição de veículos, máquinas e implementos, bem como a contratação de serviços de manutenção para a frota da Secretaria;

XLVIII – Executar outras atividades correlatas.

Art. 23. A Secretaria Municipal de Educação, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Departamento de Educação:

a. Divisão de Planejamento Pedagógico;
b. Divisão de Assistência e Estratégia

II - Departamento de Adm. Educacional;

a. Divisão de Programas e Projetos
b. Divisão de documentação Escolar e Estatística

III - Departamento Administrativo, Financeiro e Sistema:

a. Divisão de Gestão de Pessoas;
b. Divisão de Transporte Escolar;
c. Divisão Administrativa e Controle Financeiro;
d. Divisão de Gestão e Sistemas;

IV - Departamento de Cultura:

c. Divisão de Planejamento e Promoção Cultural;
d. Divisão de Patrimônio Cultural;

SEÇÃO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESAU

Art. 24. É de competência da Secretaria de Saúde:

I - Elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, por meio da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;

II - Coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município;

III - Formular a política de saúde ambiental e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;

IV - Definir a política de regulação da Secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde;

V - Elaborar boletins sobre informações da saúde;

VI – Desenvolver as atividades das vigilâncias epidemiológica, sanitária, de orientação alimentar, ambiental e de saúde do trabalhador;

VII - Realizar ações preventivas em geral, de vigilância e controle sanitário, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos;

VIII - Estabelecer diretrizes para desenvolvimento do programa de controle de infecção nas áreas de abrangência da Secretaria Municipal de Saúde;

IX - Elaborar e realizar pesquisa científica e tecnológica na área de saúde;

X - Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral à atenção primária e às urgências no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;

XI - Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de baixa, média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;

XII - Promover campanhas de esclarecimento, visando à preservação da saúde da população;

XIII - Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;

XIV - Implantar e fiscalizar posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública;

XV - Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a Política Nacional de Medicamentos, observando os princípios do Plano Municipal de Saúde;

XVI - Articular com outros órgãos e Secretarias municipais, estaduais e federais, e entidades da iniciativa privada, a elaboração de propostas no desenvolvimento de programas conjuntos;

XVII - Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;

XVIII - Estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente;

XIX - Subsidiar os processos de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos necessários ao fortalecimento do modelo de gestão do SUS;

XX - 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 da Indireta da União, de Estados e outros Municípios;

XXI – Gerir o Fundo Municipal de Saúde;

XXII - Realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da Secretaria;

XXIII - Fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

XXIV - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXV - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXVI - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXVII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXVIII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXIX - Gerir e promover a manutenção da frota de veículos e máquinas de responsabilidade da Secretaria;

XXX - Subsidiar os processos de aquisição de veículos, máquinas e implementos, bem como a contratação de serviços de manutenção para a frota da Secretaria;

XXXI – Executar outras atividades correlatas.

Art. 25. A Secretaria Municipal de Saúde, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Divisão de Gestão de Pessoas;

II - Departamento de Saúde:

a. Divisão de Atenção Básica;
b. Divisão de Atenção à Saúde Especializada;
c. Divisão de Atenção as Urgências e Emergências;
d. Divisão de Saúde Mental;
e. Divisão de Saúde Bucal;
f. Divisão de Assistência Farmacêutica;
g. Divisão de Controle e Atendimento ao Público;

III - Departamento de Vigilância em Saúde:

a. Divisão de Vigilância Sanitária;
b. Divisão de Endemias e Vigilância Ambiental;
c. Divisão de Vigilância Epidemiológica;

IV - Departamento Regulação, Controle, Avaliação e Auditoria:

a. Divisão de Convênios, Programas e Informação;
b. Divisão de Transporte e Frota;
c. Divisão de Programas e Informação;
d. Divisão de Assistência e Estratégia;

SEÇÃO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E FAMÍLIA - SEAF

Art. 26. É de competência da Secretaria de Assistência Social e Família:

I - Planejar e executar as políticas de assistência social do Município;

II - Realizar o planejamento operacional e o desenvolvimento de ações na área de assistência social;

III - Prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especializada para as famílias, indivíduos e grupos que deles necessitem;

IV - Contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais na área urbana e rural;

V - Assegurar que as ações, no âmbito da assistência social, tenham centralidade na família e que garantam a convivência familiar e comunitária;

VI - Planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e adolescência, a mulheres, idosos, pessoa com deficiência, a famílias, grupos e indivíduos em risco de vulnerabilidade social;

VII - Prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades do indivíduo e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

VIII - Acompanhar e monitorar o serviço de habilitação e reabilitação, na comunidade, da pessoa com deficiência;

IX - Promover e participar de cursos, seminários, campanhas, pesquisas, fóruns e conferências na área de assistência social;

X - Prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;

XI - Promover atividades destinadas à melhoria da renda familiar;

XII - Garantir a oferta de serviços de proteção social especial, nas modalidades de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos;

XIII - Oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral - moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido - para as famílias e indivíduos sem referência e/ou em situação de ameaça, necessitando ser retirados de seu núcleo familiar e/ou comunitário;

XIV - Desenvolver e executar programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;

XV - Desenvolver diretamente e/ou em parceria com o governo federal os programas de atendimento e proteção à criança e ao adolescente, visando erradicar o trabalho infantil;

XVI - Cadastrar famílias e pessoas carentes;

XVII - Desenvolver e executar programas de atendimento às crianças e aos adolescentes em situação de risco pessoal e social, nos regimes de orientação e apoio sociofamiliar, apoio socioeducativo em meio aberto, colocação familiar, abrigo, liberdade assistida e semi-assistida, em consonância com a legislação vigente;

XVIII - Promover, em conjunto com os conselhos, as Conferências Municipais;

XIX - Implementar a gestão do trabalho e a educação permanente na Assistência Social no âmbito do Município;

XX - Desenvolver as competências e capacidades específicas compartilhadas dos servidores da Assistência Social, requeridas para a melhoria contínua da qualidade da gestão do Sistema Único de Assistência Social - Suas - no âmbito municipal;

XXI - Colaborar no aprimoramento da gestão do Sistema Único de Assistência Social - Suas - no âmbito do Município;

XXII – Gerir o Fundo Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente;

XXIII – Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XXIV – Gerir o Fundo Municipal do Idoso;

XXV – Gerir o Fundo Municipal dos Direitos da Mulher - FMDM;

XXVI - Realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da Secretaria;

XXVII - 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 da Indireta da União, de Estados e outros Municípios;

XXVIII - Fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

XXIX - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXX - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXXI - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXXII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

XXXIII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXXIV - Gerir e promover a manutenção da frota de veículos e máquinas de responsabilidade da Secretaria;

XXXV - Subsidiar os processos de aquisição de veículos, máquinas e implementos, bem como a contratação de serviços de manutenção para a frota da Secretaria;

XXXVI – Executar outras atividades correlatas.

Art. 27. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Família, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social:

a. Divisão de Políticas para Pessoa Idosa;
b. Divisão de Vigilância Socioassistencial;
c. Divisão de Proteção a Mulher;
d. Divisão de Administração Financeira e Fundos Públicos;
e. Divisão de Assistência e Estratégia;
f. Assessoria Técnica dos Conselhos e Secretaria Executiva;

II - Departamento de Proteção Social Básica:

a. Divisão de Serv. de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
b. Divisão da Proteção Social Básica, PCD e Pessoa Idosa;
c. Divisão de Programas, Projetos e benefícios socioassistenciais;

III - Departamento De Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade:

a. Divisão de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto;
b. Divisão Proteção Social Especial para PCD, Pessoa Idosa e Famílias;
c. Divisão de Serviços de Acolhimento;
d. Divisão de Serviços de Acolhimento;

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMA

Art. 28. É de competência da Secretaria de Meio Ambiente:

I - Formular, coordenar, executar e fazer executar a Política Municipal Do Meio Ambiente e a preservação, conservação, uso racional, fiscalização, controle e fomento dos recursos ambientais;

II - Gerir, manter, preservar e conservar parques, praças, bosques e jardins no Município;

III - Conservar e recuperar fundos de vale e áreas de preservação permanente;

IV - Manter os serviços de limpeza pública e destinação de resíduos sólidos;

V - Realizar atividades voltadas à preservação e à conservação ambiental;

VI - 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;

VII - Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza e conservação de terrenos baldios no perímetro urbano;

VIII - Proteger e conservar as nascentes e o entorno dos rios urbanos;

IX - Gerir o Fundo Ambiental e do Desenvolvimento Rural, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura;

X - Promover a manutenção da arborização pública, por meio do plantio e replantio de

mudas, da remoção de flores e folhagens, da poda de árvores, entre outros;

XI - Manter a infraestrutura do Aterro Sanitário;

XII - Manter, conservar e fiscalizar áreas de interesse ambiental e lotes baldios;

XIII - Implementar políticas e desenvolver campanhas de educação ambiental, visando ao equilíbrio ecológico e à conscientização da população;

XIV - Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente;

XV - Estabelecer a cooperação técnica e a científica com instituições nacionais e internacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

XVI - 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 da Indireta da União, de Estados e outros Municípios;

XVII - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas do Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças;

XVIII - Apoiar a elaboração de projetos ambientais para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais.

XIX - Realizar atividades de regularização e licenciamento ambiental de empreendimentos e atividades de impacto local, compreendidos como aqueles que se circunscrevam aos limites do território municipal, e outras que lhes forem delegadas pelo Estado, por meio de instrumentos legais e convênios, considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis;

XX - Realizar ações administrativas de licenciamento ambiental, florestal e de fiscalização ambiental de atividades, empreendimentos e obras potencialmente causadores de impacto ambiental nas áreas urbana e rural do Município;

XXI - Exercer o poder de polícia administrativa ambiental por meio de ato administrativo, conforme legislação vigente;

XXII - Emitir licenças, pareceres técnicos, autorizações no licenciamento prévio, excepcionalmente firmar termo de ajustamento de conduta e termo de compromisso conforme legislação vigente;

XXIII - Desenvolver ações de controle e vigilância destinadas a impedir o estabelecimento ou a continuidade de atividades consideradas lesivas ao meio ambiente;

XXIV - Analisar e emitir pareceres em projetos, obras e relatórios de impacto ambiental e de risco, de acordo com a legislação vigente;

XXV - Propor padrões, especificações e normas para a proteção ambiental, bem como medidas destinadas a promover a recuperação/correção quando identificado dano ambiental, no âmbito municipal, de acordo com legislação vigente;

XXVI - Coordenar e executar a política pública referente ao controle populacional e bem-

estar animal;

XXVII - Fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

XXVIII - Realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da Secretaria;

XXIX - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXX - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXXI - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXXII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXXIII - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXXIV - Gerir e promover a manutenção da frota de veículos e máquinas de responsabilidade da Secretaria;

XXXV - Subsidiar os processos de aquisição de veículos, máquinas e implementos, bem como a contratação de serviços de manutenção para a frota da Secretaria;

XXXIV - Executar outras atividades correlatas.

Art. 29. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I – Departamento de Proteção ao Meio Ambiente:

a. Divisão de Paisagismo e Jardinagem;
b. Divisão de Gestão de Parques, Praças, Lagos e Cemitérios;
c. Divisão de Assistência e Estratégia;

II – Departamento de Resíduos Sólidos, Gestão de Ecopontos e Licenciamento Ambiental:

a. Divisão de Gestão de Resíduos;
b. Divisão de Licenciamento e Fiscalização;
c. Divisão de Educação Ambiental;

III – Departamento de Bem-estar Animal:

a. Divisão de Bem-estar Animal;

SEÇÃO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO -

SEMDEC

Art. 30. É de competência da Secretaria de Desenvolvimento Econômico:

I - Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;

II - Promover e incentivar a criação, a preservação e a ampliação de empresas e polos econômicos, industriais e turísticos;

III - Aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;

IV - Oportunizar aos empreendedores, formais e informais, linhas de crédito para compra de máquinas e equipamentos, auxiliando na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município;

V - Estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, da comercialização e da valorização do artesão;

VI - Apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios nos mercados nacional e internacional;

VII - Incentivar o desenvolvimento do turismo de eventos no Município, incluindo a realização de encontros de negócios, congressos e outras atividades congêneres;

VIII - Promover a educação empreendedora, por meio de convênios e parcerias com instituições de ensino e entidades vinculadas à profissionalização empresarial;

IX - Gerir e manter a estrutura física do Centro de Convenções;

X - fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

XI - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XII - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XIII - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XIV - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XV - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XVI - firmar convênios com instituições financeiras autorizadas pelo Banco Central do Brasil, para fins de proporcionar acesso ao crédito aos pequenos e microempreendedores;

XVII - ampliar o acesso ao crédito às mulheres através do Programa Banco da Mulher

Corbeliense - BMC;

XVIII- Implantar arranjos produtivos locais;

XIX - Gerir e promover a manutenção da frota de veículos e máquinas de responsabilidade da Secretaria;

XX - Subsidiar os processos de aquisição de veículos, máquinas e implementos, bem como a contratação de serviços de manutenção para a frota da Secretaria;

XXI - Executar outras atividades correlatas.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Departamento de Indústria, Comércio e Serviços:

a. Divisão de Atenção ao Desenvolvimento Industrial e Comercial;
b. Divisão de Programas e Captação de Investimentos;
c. Divisão de Assistência e Estratégia;

II - Departamento de Turismo:

a. Divisão de Turismo;

III - Agência do Trabalhador;

a. Divisão de Apoio ao Empreendedorismo;

SEÇÃO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS - SESOP

Art. 32. É de competência da Secretaria de Serviços e Obras Públicas:

I - Planejar, operacionalizar e executar a política de obras públicas de infraestrutura no Município;

II - Executar obras públicas de manutenção no Município, por Administração Direta ou Indireta, abrangendo a abertura e a manutenção de vias públicas nos perímetros urbano, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais;

III - Realizar a ampliação e a manutenção das vias urbanas, dos logradouros públicos e da iluminação pública de responsabilidade do Município;

IV – Fiscalizar em conjunto com a SEPLAG as obras executadas por empresas contratadas pelo Município, bem como obras de infraestrutura realizadas em loteamentos;

V - Administrar a fabricação e a transformação de matérias-primas para aplicação em

obras públicas;

VI – Em conjunto com a SEPLAG gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas no perímetro urbano dos distritos rurais, viabilizando a execução de serviços e obras de infraestrutura rural, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura;

VII – Em conjunto com a SEPLAG gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas na área urbana;

VIII - Executar obras públicas de infraestrutura que visem à melhoria na qualidade de vida da população;

IX - Buscar parcerias com o governo do Estado para execução, fiscalização e gerenciamento de obras de pavimentação e drenagem;

X - Promover constantemente a modernização técnica, por meio de estudos, para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;

XI - Realizar serviços de topografia para a execução de obras públicas de infraestrutura;

XII - Gerir e manter as vias públicas, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais, no perímetro urbano;

XIII - elaborar o processo de contratação da demanda da iluminação pública das vias do Município;

XIV - a construção de moradias sob o sistema de mutirão, autoconstrução e cooperativas habitacionais;

XV - Fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

XVI - Realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da Secretaria;

XVII - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XVIII - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XIX - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XX - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;

XXI - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXII - Gerir e promover a manutenção da frota de veículos e máquinas de responsabilidade da Secretaria;

XXIII - Subsidiar os processos de aquisição de veículos, máquinas e implementos, bem como a contratação de serviços de manutenção para a frota da Secretaria;

XXIV - Executar outras atividades correlatas.

Art. 33. A Secretaria Municipal de Serviços e Obras Públicas, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Departamento de Obras Públicas:

a. Divisão de Serviços e Obras Públicas;
b. Divisão de Manutenção de Imóveis e Prédios Públicos;

II - Departamento de Serviços Urbanos:

a. Divisão de Limpeza Urbana;
b. Divisão de Serviços Gerais;
c. Divisão de Administração e Manutenção;
d. Divisão de Assistência e Estratégia;

SEÇÃO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEAGRI

Art. 34. É de competência da Secretaria de Agricultura:

I - Planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento agrícola do Município;

II - Desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos Distritos, objetivando a expansão das atividades rurais, na busca de alternativas que visem aperfeiçoar as potencialidades locais, permitindo a autossustentação, o aumento da renda e, ao mesmo tempo, a melhoraria da qualidade de vida do produtor rural;

III - Elaborar cronograma de obras públicas no perímetro urbano dos distritos rurais, em conjunto com a equipe técnica de engenharia;

IV - Desenvolver estudos e diretrizes objetivando planejar e gerenciar as ações de desenvolvimento de programas e projetos do setor agrícola no Município;

V - Orientar a recuperação e o uso adequado do solo agrícola e dos recursos naturais, como um todo, para a sustentação da atividade agropecuária;

VI - Orientar e fiscalizar os processos e procedimentos dos estabelecimentos que se destinem ao abate, à produção, à transformação e à industrialização de produtos de origem animal, no âmbito municipal;

VII - Promover constantemente a modernização técnica, por meio de estudos, para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria;

VIII - Prestar assessoria e assistência técnica aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, objetivando o desenvolvimento dos programas atendidos pela

Secretaria;

IX - Promover seminários, eventos, palestras, fóruns, cursos de treinamentos e capacitação para o produtor rural, visando à melhoria da qualidade de vida e agregando valores em suas propriedades;

X - Difundir o conhecimento técnico referente à eficiência tecnológica, econômica e administrativa das cadeias produtivas e a qualidade de produção;

XI - Incentivar o produtor rural a diversificar suas atividades em culturas alternativas, por meio de programas implementados pelo Município;

XII - Treinar e capacitar técnicos e produtores rurais, por meio de cursos e eventos, visando à aplicação de novas tecnologias;

XIII - Apoiar as atividades administrativas e logísticas das administrações distritais;

XIV - Gerir o Fundo Ambiental e do Desenvolvimento Rural, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura;

XV - Coordenar e executar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças, a emissão e o cadastro da nota do produtor rural, na Secretaria e nos distritos;

XVI - Adquirir máquinas e equipamentos necessários à manutenção da infraestrutura rural e à manutenção de estradas rurais;

XVII - Coordenar e atualizar os dados das propriedades rurais do Município;

XVIII - Manter programa nas diversas áreas da cadeia produtiva rural, visando melhores condições de trabalho e qualidade na produção;

XIX - Prestar assessoria aos programas desenvolvidos junto aos produtores rurais, às associações de produtores e aos feirantes, visando à organização e à estruturação das entidades representativas, em parcerias com outras entidades do setor;

XX - Desenvolver projetos, inclusive de infraestrutura, em conjunto com as organizações representativas dos distritos, visando melhorar a qualidade de vida na área rural;

XXI - Executar, coordenar e fiscalizar obras de recuperação, manutenção e adequação das estradas rurais, pavimentação poliédrica ou de pedras irregulares, bem como a construção e a manutenção de pontes e bueiros na área rural;

XXII - Executar, coordenar e fiscalizar obras de implantação de Saneamento Rural, nos distritos e nas comunidades rurais;

XXIII - Buscar parcerias com os governos do Estado e Federal, para execução, fiscalização e gerenciamento de obras de pavimentação, drenagem, saneamento rural e outras obras de infraestrutura rural;

XXIV - Fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

XXV - Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XXVI - Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXVII - Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXVIII - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

XXIX - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXX - Gerir e promover a manutenção da frota de veículos e máquinas de responsabilidade da Secretaria;

XXXI - Subsidiar os processos de aquisição de veículos, máquinas e implementos, bem como a contratação de serviços de manutenção para a frota da Secretaria;

XXXII – Gerenciar as atividades de cadastramento das propriedades rurais e de seus titulares, prestando informações ao Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária (INCRA) para emissão do Certificado de Cadastro de Imóvel Rural – CCIR, e demais atividades inerentes ao instituto.

XXXIII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Agricultura, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao respectivo titular:

I - Departamento de Assistência Técnica e Desenvolvimento Agropecuário:

a. Divisão de Desenvolvimento Agropecuário;
b. Divisão de Programas e Convênios;

II- Departamento de Infraestrutura Rural e Apoio Rural:

a. Divisão de Adequação e Manutenção de Vias Rurais;
b. Divisão de Assistência e Estratégia;

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL

Art. 36. É de competência da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

I - executar a política esportiva e de lazer e as atividades esportivas no Município;

II - apoiar a constituição de grupos voltados às diversas formas e modalidades esportivas;

III - instituir e manter um sistema de informação relativo às políticas, aos planos, projetos e às atividades relacionados ao esporte e lazer no Município;

IV - manter e preservar os espaços esportivos e de lazer no Município;

V - promover a representatividade do Município em eventos desportivos nos âmbitos estadual, nacional e internacional;

VI - realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;

VII - promover e realizar atividades de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços físicos disponíveis;

VIII - proporcionar integração e interação às diferentes faixas etárias, por meio de atividades esportivas e recreativas;

IX - incentivar, por meio de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias da população no Município;

X - implantar e executar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela Secretaria;

XI - conservar os espaços esportivos e de lazer pertencentes ao Município;

XII - 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;

XIII - explorar, por meio de arrendamento ou locação, os próprios municipais de propriedade do Município, que estiverem sob a gestão da Secretaria, destinados a atividades esportivas e recreativas, compatíveis com sua finalidade;

XIV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XV - fornecer dados e informações, bem como realizar o lançamento deles no sistema de gestão, dados e transparência;

XVI - intermediar e/ou integrar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos, bem como com órgãos da Administração Direta e da Indireta da União, de Estados e outros Municípios;

XVII - gerir o Fundo Municipal de Esporte e Lazer;

XVIII – Manter o Conselho Municipal de Esporte;

XIX - realizar atividades de planejamento, gestão e finanças da Secretaria;

XX - efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria;

XXI - exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;

XXII - executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;

XXIII - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXIV - Gerir e promover a manutenção da frota de veículos e máquinas de responsabilidade da Secretaria;

XXV - Subsidiar os processos de aquisição de veículos, máquinas e implementos, bem como a contratação de serviços de manutenção para a frota da Secretaria;

XXVI - Executar outras atividades correlatas.

Art. 37. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, além do Gabinete do Secretário, compõe-se das seguintes unidades de serviços, diretamente subordinadas ao seu respectivo titular:

II - Departamento de Gestão e Esporte de Rendimento:

a. Divisão de Treinamento do Desporto de Rendimento;
b. Divisão de Projetos, Programas e Convênios;

III - Departamento de Promoções Esportivas, Recreação e Lazer:

a. Divisão de Organização de Eventos Esportivos, Recreação e Lazer;

IV - Departamento de Iniciação Esportiva:

a. Divisão de Iniciação Esportiva;
b. Divisão de Assistência e Estratégia;

TÍTULO IV

DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 38 Para fins da estruturação e regulamentação dos cargos, define-se:

I - HIERARQUIA: vínculo de autoridade que une órgãos e agentes, por meio de escalões sucessivos, numa relação de autoridade e subordinação;

II - CARGO EM COMISSÃO: conjunto de atribuições correspondente a encargos de direção, chefia e assessoramento, criados por lei, de livre nomeação e exoneração, cujo exercício se dá em caráter temporário, nomeado por meio de ato do Chefe do Poder Executivo;

III - CARGOS DE DIREÇÃO: conjunto de atribuições que implica na responsabilidade de estabelecer diretrizes e estratégias, desenvolver e coordenar a execução de projetos e atividades de órgãos ou conjunto de unidades administrativas, subordinados a um departamento;

IV - CARGOS DE CHEFIA: conjunto de atribuições cometido a um cargo que implica na responsabilidade de gerenciar a execução de programas, projetos e atividades de uma

ou mais unidades administrativas subordinadas a uma divisão;

V - CARGOS DE ASSESSORAMENTO: conjunto de atribuições concernente a um ou mais assuntos complementares remetidos a um cargo que exija conhecimentos técnicos ou específicos, habilidade e/ou experiência para seu desenvolvimento, diretamente subordinado ao agente político ou ao dirigente da unidade administrativa em que foi nomeado;

VI - FUNÇÕES GRATIFICADAS: conjunto de funções de confiança com atribuições correspondentes a encargos de chefia, coordenação e supervisão criados por lei específica, a ser exercidas exclusivamente por titular de cargo efetivo, designado por meio de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal;

VII - UNIDADE ADMINISTRATIVA: estrutura composta de recursos materiais, financeiros e humanos, com competência para desenvolver um ou mais agrupamentos de processos em que são elaborados os produtos ou realizados os serviços dos órgãos e entidades públicas.

Art. 39 As atribuições e estrutura dos Cargos de Provimento em Comissão do Município de Corbélia estão definidas nos Anexos I e II desta Lei, contendo a vinculação com a Estrutura Administrativa, denominação, nível e remuneração ou subsídio.

Parágrafo único: Fica definido, por esta Lei, que, do total de cargos de provimento em comissão, 10% (dez por cento), no mínimo, deverá ser preenchido por servidores efetivos.

CAPÍTULO I

DO PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 40. Os cargos em comissão previstos nesta Lei são de livre nomeação e exoneração pelo chefe do Poder Executivo Municipal, destinando-se às atribuições de direção, chefia e assessoramento, observados os critérios de qualificação profissional, no que couber, e de confiança pessoal.

Art. 41. A nomeação para os cargos em comissão está condicionada ao atendimento, pelo ocupante do cargo, dos seguintes requisitos:

I - Ser de nacionalidade brasileira;

II - Ter idade mínima de 18 anos;

III - Estar em pleno gozo dos direitos políticos;

IV - Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

V - Ser considerado apto no exame admissional.

VI – Apresentar certidão negativa de antecedentes e criminais (estadual e federal) e certidão negativa de crime eleitoral;

Art. 42. Fica vedada a nomeação, para cargo em comissão ou designação para função gratificada na Administração Pública Municipal, de cidadãos enquadrados nas seguintes condições:

I - Que tenham contra si julgada procedente representação formulada perante a Justiça Eleitoral, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado, em processo de apuração de abuso de poder econômico ou político, desde a decisão até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos;

II - Condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena, pelos crimes:

a) Contra a economia popular, a fé pública, a Administração Pública e o patrimônio público, as finanças públicas e a ordem tributária;

b) Contra o meio ambiente e a saúde pública;

c) Eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;

d) De abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação à perda do cargo ou à inabilitação para o exercício de função pública;

e) De lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;

f) De tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;

g) De redução à condição análoga à de escravo;

h) Contra a vida e a dignidade sexual;

i) Praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando.

III - Detentores de cargo na Administração Pública Direta, na Indireta ou na Fundacional, que beneficiarem a si ou a terceiros, pelo abuso do poder econômico ou político, que forem condenados em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a decisão até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos;

IV - Condenados, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado da Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, desde a decisão até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos;

V - Que forem condenados à suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, por ato doloso de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos após o cumprimento da pena;

VI - Que forem excluídos do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 8 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário.

Parágrafo único. A comprovação das condições citadas no artigo 42 deverá ser realizada por meio de certidões negativas dos órgãos legalmente responsáveis.

Art. 43. A investidura no cargo em comissão de que trata esta Lei se dará com a posse perante a Administração Municipal, após apresentação de toda a documentação exigida.

Art. 44. A nomeação e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado.

§ 1º A declaração compreenderá imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizado no País ou no exterior, e, quando for o caso, abrangerá os bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante, excluídos apenas os objetos e utensílios de uso doméstico.

§ 2º A declaração de bens será anualmente atualizada e na data em que o agente público deixar o exercício de mandato, cargo, emprego ou função.

§ 3º Será punido com a pena de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar declaração dos bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsamente.

§ 4º O declarante, a seu critério, poderá entregar cópia da declaração anual de bens apresentada à Delegacia da Receita Federal na conformidade da legislação do Imposto sobre a Renda e proventos de qualquer natureza, com as necessárias atualizações, para suprir a exigência contida no caput e no parágrafo 2º deste artigo.

Art. 45. É vedada a designação para função gratificada ou nomeação para cargo em comissão de proprietário, sócio majoritário ou pessoa que participe de direção, gerência ou administração de empresas privadas e entidades que mantenham contratos com órgão ou entidade da Administração Pública Municipal.

Art. 46. O servidor poderá ser nomeado para o exercício de mais de um cargo em

comissão, assumindo em caráter interino e cumulativo as atribuições, responsabilidades e competências dos referidos cargos, até a nomeação do respectivo titular, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 47. As atribuições dos cargos de provimento em comissão estão dispostas no Anexo I desta Lei.

Art. 48. O ocupante de cargo em comissão deve cumprir a carga horaria estabelecida no anexo II desta lei, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, não sendo devida a compensação ou o pagamento de horas extraordinárias ou quaisquer outros adicionais ou benefícios.

Art. 49. É de responsabilidade da autoridade superior, nomeada ou designada para a unidade, o controle de frequência dos servidores públicos ocupantes de cargos em comissão subordinados, nos termos da legislação vigente.

TÍTULO V

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 50. Será concedida gratificação ao servidor efetivo que exercer Função de Confiança, Função de Apoio ou Função Especial, percebida cumulativamente com o vencimento básico do exercício do cargo efetivo, sem prejuízo das vantagens estabelecidas no Estatuto dos Servidores e no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos.

Art. 51. As gratificações previstas nesta lei terão as seguintes características e diretrizes:

I - natureza provisória;

II - não será incorporada ao vencimento e não integrará a base de cálculo para efeito de concessão de qualquer outra vantagem pecuniária;

III - será devida em razão do efetivo exercício das atividades a ela correspondentes;

IV - vedada a concessão cumulada de mais de uma gratificação.

Art. 52. A designação para o exercício de qualquer das Funções de Confiança, Funções de Apoio ou Funções Especiais e a concessão da respectiva gratificação será efetivada por meio de Portaria do Poder Executivo.

CAPÍTULO I

DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA (GFC)

Art. 53. Os cargos de comissão, quando ocupados por servidores efetivos do Município de Corbélia, por ato próprio, poderá ser estabelecido a natureza de Função de Confiança, de acordo com previsão no artigo 37, inciso V da Constituição Federal.

Parágrafo único. As Funções de Confiança são de livre designação e dispensa do Chefe do Poder Executivo e serão estabelecidas até o limite de 10% (dez por cento) dos cargos de provimento efetivo, observados os recursos orçamentários para esse fim.

Art. 54. O servidor efetivo designado para exercer qualquer Função de Confiança, deverá cumprir jornada em regime de dedicação integral de 40 (quarenta) horas semanais, e permanecer à disposição da administração pública, independente da carga horária estipulada nas atribuições do cargo efetivo.

Parágrafo único. O exercício de Função de Confiança, função de Apoio e Função Especial não gera direito a percepção de indenização por trabalho extraordinário.

Art. 55. O exercício de Função de Confiança, exclusivo de servidores efetivos, será gratificada sobre o valor da remuneração do Cargo em Comissão correspondente, de acordo com as porcentagens estipuladas na tabela de gratificação por função de confiança constantes no anexo V desta lei.

Art. 56. Para a designação de servidor para o exercício de Função de Confiança, deverão ser considerados os seguintes critérios:

I - estar efetivamente lotado e em exercício em órgão ou entidade do Poder Executivo Municipal;

II - não ter sido penalizado em Processo Administrativo Disciplinar;

III - não estar em gozo das licenças remuneradas enquadradas no Estatuto do Servidor Público Municipal, inclusive a licença prêmio.

CAPÍTULO II

DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE APOIO (GFA)

Art. 57. Denomina-se Função de Apoio o exercício das seguintes atividades:

I - coordenadoria;

II - fiscalização;

III - monitor de grupo;

IV - avaliador psicopedagógico;

V - função além das estabelecidas para o cargo efetivo ao qual o servidor está lotado.

Art. 58. O exercício de Função de Apoio, será gratificado com um dos níveis definidos na tabela de gratificação de função de apoio, constantes no anexo VI desta lei.

Art. 59. O servidor efetivo designado para exercer qualquer Função de Apoio, deverá cumprir jornada em regime de dedicação integral de 40 (quarenta) horas semanais, e permanecer à disposição da administração pública, independente da carga horária estipulada nas atribuições do cargo efetivo.

CAPÍTULO III

GRATIFICAÇÃO ESPECIAL (GE)

Art. 60. Terá direito a Gratificação Especial o servidor que, além das atribuições do seu cargo efetivo, seja designado a exercer ou participar de atividades descritas no Anexo VII desta lei.

Art. 61. O servidor efetivo designado para perceber Gratificação Especial, deverá cumprir jornada em regime de dedicação integral de 40 (quarenta) horas semanais, e permanecer à disposição da administração pública, independente da carga horária estipulada nas atribuições do cargo efetivo.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 62. O Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante ato próprio, completará a estrutura administrativa estabelecida pela presente Lei, criando os órgãos de níveis hierárquicos menores que forem necessários, bem como estabelecerá o detalhamento e o

desdobramento operacional das atribuições e dos deveres de cada unidade de serviço.

Art. 63. O Chefe do Poder Executivo Municipal, poderá, mediante ato próprio, anualmente, reajustar os valores estipulados na tabela de Gratificação da Função de Apoio constante no anexo VI desta lei, nos mesmos índices da reposição inflacionaria geral anual, concedida aos servidores efetivos do quadro próprio do Município.

Art. 64. Fazem parte desta Lei os seguintes anexos:

I - Anexo I – Atribuições e requisitos dos Agentes políticos, cargos em comissão e função de confiança**;**

II - Anexo II - Denominação dos Cargos em Comissão;

III – Anexo III – Tabela de Vagas de Cargos em Comissão;

IV – Anexo IV – Tabela de Vencimentos dos Cargos de Comissão;

V – Anexo V – Tabela de Gratificação de Função de Confiança;

VI – Anexo VI – Tabela de Gratificação de Função de Apoio;

VII - Anexo VII - Tabela de Gratificação Especial.

Art. 65. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 1164/2022.

Art. 66. Esta Lei entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2025, sendo que o Plano Plurianual 2022/2025, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual para 2025, deverão ser ajustadas em observância às disposições desta Lei.

Edifício da Prefeitura Municipal de CORBÉLIA, Estado do Paraná

Em 22 de novembro de 2024, 64º da Emancipação Política.

GIOVANI MIGUEL WOLF HNATUW:01654952940
Assinado de forma digital por GIOVANI MIGUEL WOLF HNATUW:01654952940
Dados: 2024.11.22 23:03:55 -03'00'

GIOVANI MIGUEL WOLF HNATUW

Prefeito Municipal

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA.

CARGO – AGENTE POLÍTICO – SECRETÁRIO MUNICIPAL

- Controlador-Geral do Município - CGM
- Procurador-Geral do Município - PGM
- Secretário de Planejamento e Gestão - SEPLAG
- Secretário de Finanças - SEFIN
- Secretário de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC
- Secretário de Meio Ambiente - SEMA
- Secretário de Serviços e Obras Públicas - SESOP
- Secretário de Educação e Cultura - SEMEC
- Secretário de Saúde - SESAU
- Secretário de Assistência Social e Família - SEAF
- Secretário de Esporte e Lazer - SEMEL
- Secretário de Agricultura - SEAGRI

SIMBOLOGIA DO CARGO – (AP) CC1

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Orientar, coordenar e supervisionar os órgãos da pasta a qual estiver vinculado, bem como de entidades da administração indireta e a ela vinculada;
- Referendar atos e decretos pertinentes à sua Pasta, conforme legislação vigente, assinados pelo Prefeito;
- Expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;
- Apresentar ao Prefeito relatório anual de sua gestão;
- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
- Comparecer à Câmara Municipal, quando convocado e sob justificativa específica.
- Estabelecer políticas de gestão de pessoas em conjunto com chefias e diretores da pasta;
- Gerir os recursos financeiros da pasta, definindo aplicação dos mesmos;
- Estabelecer, juntamente com a equipe responsável, parâmetros para a aquisição de materiais de expediente e bens patrimoniais;
- Estabelecer, juntamente com a equipe responsável, parâmetros para a contratação de serviços de infraestrutura ou mão-de-obra terceirizada;

- Participar de processos licitatórios, quando couber;
- Delegar a gestão patrimonial da pasta, zelando pela economicidade de materiais e equipamentos;
- Fomentar política de mudança, estabelecendo diretrizes gerenciais para a pasta, em conformidade com a legislação vigente;
- Estabelecer parâmetros para elaboração, tratamento e divulgação de informações institucionais;
- Elaborar, junto com a equipe responsável, diretrizes para tratamento e tramitação de documentos, internos e externos à pasta.
- Identificar e analisar cenários a fim de definir as prioridades da pasta
- Definir, em conjunto com equipe, critérios classificação das ações desenvolvidas pela pasta em operacionais, intermediárias e estratégicas;
- Definir, em conjunto com equipe assessora, metas e objetivos da pasta, em consonância com plano de governo;
- Planejar as etapas necessárias aos trabalhos, em conjunto com equipe, conforme prospecção de políticas públicas a serem desenvolvidas pela pasta;
- Desenvolver indicadores de desempenho para avaliar as atividades da Secretaria;
- Estabelecer parâmetros de monitoria a fim de garantir a continuidade dos serviços desenvolvidos pela Secretaria;
- Definir, em conjunto com equipe responsável, padrões de procedimentos, normatizando-os na pasta;
- Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais na Secretaria sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – CHEFE DE GABINETE

SIMBOLOGIA DO CARGO – (AP) CC1

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Organizar e gerir os serviços administrativos do gabinete, adotando as medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- Promover à recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Prefeito;
- Organizar a agenda do Prefeito para trabalhos administrativos e sociais do gabinete, conforme diretrizes do mesmo;
- Assessorar o Prefeito na organização de registos da agenda de reuniões, dispondo horários de reuniões e avisando previamente os participantes acerca de datas, locais e horários;
- Acompanhar o Prefeito em reuniões, eventos, solenidades, sempre que solicitado pelo mesmo;

- Encaminhar os documentos despachados pelo Prefeito aos órgãos destinados protocolando sua saída e sua recepção pela área de destino;
- Assessorar o Prefeito Municipal na realização de suas atividades, filtrando comunicações, participando de reuniões e fornecendo informações sobre dados solicitados, assessorando na organização e administração do gabinete;
- Buscar informações junto às Secretarias Municipais e outros órgãos, quando solicitado pelo Prefeito, para tomada de decisões;
- Elaborar despachos, pesquisas e estudos de natureza administrativa;
- Atender ao público, encaminhando-o ou prestando-lhe as informações necessárias
- Coordenar as relações político-administrativas da Prefeitura com os munícipes, pessoalmente ou por interface com entidades que os representem;
- Gerir e coordenar as relações do Executivo com o Legislativo, articulando contatos com os vereadores, deles receber solicitações e/ou sugestões e sugerir ou adotar as providências relativas necessárias e, se for o caso, respondendo-as;
- Acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, dos projetos de lei de interesse do Executivo, a fim de prestar informações precisas ao Prefeito Municipal, sempre que necessário;
- Emitir pareceres ou despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua alçada;
- Despachar pessoalmente com o Prefeito Municipal em matérias e expedientes que assim o exigirem;
- Assistir ao Prefeito Municipal em sua representação política e social sempre que necessário;
- Articular contatos e audiências protocolares com autoridades e grupos sociais, representativos de classe ou não, organizados;
- Receber, analisar, emitir parecer e encaminhar processos de caráter técnico e/ou administrativo, submetendo à deliberação do Prefeito Municipal, quando couber;
- Subsidiar o Prefeito Municipal no desenvolvimento de ações e gerenciamento das providências cabíveis que resultem em benefício da população;
- Manter atualizado cadastro com informações gerais referentes às ações desenvolvidas pela Administração Pública em suas distintas fases e áreas;
- Referendar as convocações de reuniões formais do Prefeito Municipal;
- Manter a agenda de audiências do Prefeito Municipal municiada com pesquisas sobre os assuntos que serão tratados;

- Estabelecer interface com outras prefeituras a fim de realizar estudos e proposições voltadas ao bem comum e soluções de problemas ou atender demandas locais;
- Articular relações com associações comunitárias, entidades sem fins lucrativos e organizações não- governamentais (Ongs);
- Prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;
- Representar oficialmente o prefeito, quando couber;
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC1

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Prestar assessoria ao Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica;
- Assistir ao Prefeito no controle interno da legalidade dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;
- Elaborar estudos sobre temas jurídicos, quando solicitada, e examinar, prévia e conclusivamente, anteprojetos de lei, decretos e outros atos normativos de interesse do Município;
- Assessorar o Prefeito com pareceres nas representações e denúncias que lhe forem encaminhadas, por determinação do Prefeito, sugerindo as providências cabíveis;
- Examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito do Gabinete do Prefeito, os textos de editais de licitação e de contratos, convênios e outros atos a serem celebrados e publicados;
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC1

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Assessorar o Prefeito Municipal na identificação de demandas de políticas públicas municipais, propondo ações para atender tais demandas;
- Assessorar o gestor por meio da organização e controle de documentos ou relatórios relativos às políticas públicas em desenvolvimento ou em fase de

implantação;

- Assessorar o Prefeito na materialização, execução e avaliação de projetos e atividades planejados;
- Assessorar o gestor na avaliação de propostas, projetos e anteprojetos, representações e demais submetidos à sua apreciação, emitindo parecer quando necessário;
- Assessorar o gestor na elaboração, implementação e desenvolvimento de ações articuladas com órgãos de esfera municipal, estadual ou federal;
- Assistir o Prefeito nas atividades de planejamento, organização, controle e uso de recursos e meios, a fim de dar cumprimento ao planejado;
- Compor grupos de trabalho multidisciplinares no planejamento de planos e projetos, voltados ao atendimento das demandas por serviços públicos;
- Participar de pesquisas e estudos voltados ao aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos pelo Gabinete do Prefeito e demais Pastas;
- Participar da elaboração da proposta orçamentária anual;
- Participar de reuniões de análise do trabalho desenvolvido na área de qualidade, propondo ações corretivas e melhoria no processo, de acordo com as informações colhidas em relatórios de auditorias;
- Monitorar os indicadores de qualidade e estratégico definidos para o Município;
- Coordenar e executar as ações de planejamento, bem como gerenciar os projetos referentes ao planejamento estratégico, a fim de assegurar o cumprimento das ações do Plano Estratégico;
- Assessorar o Prefeito na materialização, execução e avaliação de projetos e atividades planejados
- Elaborar relatórios estatísticos com a devida análise de conteúdos referentes ao desempenho das Secretarias e suas repartições;
- Atuar ativamente na elaboração e implementação de projetos de interesse do Gabinete do Prefeito, em conjunto com as demais pastas;
- Participar da elaboração de projetos e ações destinados a atender demandas públicas voltadas à modelagem, economicidade ou remanejamento de estruturas e/ou recursos;
- Informar e instruir processos, quando couber, encaminhando-os a quem de direito, observada e respeitada a hierarquia naqueles que dependam da solução de autoridade superior;
- Elaborar minutas de matérias pertinentes ao Gabinete do Prefeito, tais como proposições, pareceres, requerimentos, projetos de lei e outros;
- Assessorar o Prefeito Municipal em reuniões, audiências públicas e demais atos relativos ao Gabinete do Prefeito;
- Articular relações interinstitucionais, em assuntos delegados pelo

Prefeito;

- Desenvolver e executar ações específicas para implementação de atividades em serviços públicos, bem como sua avaliação;
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Atribuições do cargo:

- Organizar e gerir os serviços administrativos do gabinete, adotando as medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- Programar as atividades a serem realizadas no Gabinete do Vice-Prefeito Municipal ou sob sua supervisão;
- Adotar as providências necessárias quanto à organização de reuniões a serem realizadas no Gabinete ou fora dele;
- Coordenar as relações político-administrativas do Vice-Prefeito Municipal com os munícipes, pessoalmente ou por interface com entidades que os representem;
- Auxiliar nas relações do Executivo com o Legislativo, articulando contatos com os vereadores, deles receber solicitações e/ou sugestões e sugerir ou adotar as providências relativas necessárias e, se for o caso, respondendo-as;
- Despachar pessoalmente com o Vice-Prefeito Municipal em matérias e expedientes que assim o exigirem;
- Assistir ao Vice-Prefeito Municipal em sua representação política e social sempre que necessário;
- Articular contatos e audiências protocolares com autoridades e grupos sociais organizados, representativos de classe ou não;
- Receber, analisar, emitir parecer e encaminhar processos de caráter técnico e/ou administrativo, submetendo à deliberação do Vice-Prefeito, quando couber;
- Subsidiar o Vice-Prefeito Municipal no desenvolvimento de ações e gerenciamento das providências cabíveis que resultem em benefício da população;
- Manter a agenda do Vice-Prefeito organizada e atualizada em relação a atividades, audiências, entrevistas e programas dos quais deva participar;
- Manter a agenda de audiências do Vice-Prefeito municiada com pesquisas sobre os assuntos que serão tratados;

- Atender pessoas e/ou grupos que procuram o Vice-Prefeito, encaminhando-as à autoridade competente, orientando-as na solução dos assuntos que desejam tratar ou marcando audiência, se for o caso;
- Promover a organização e a boa representação dos ambientes de espera e atendimento pertinentes ao Gabinete do Vice-Prefeito;
- Coordenar a correspondência oficial expedida e recebida pelo Gabinete do Vice-Prefeito;
- Organizar e dirigir reuniões periódicas de coordenação do pessoal lotado no Gabinete;
- Prorrogar, ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do Gabinete;
- Representar oficialmente o vice-prefeito, quando couber;
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: além de todas as atribuições gerais conferidas aos Diretores de Departamento:

- providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Administração Municipal, coordenando asentrevistas do Prefeito;
- providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Administração Municipal, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e da Legalidade;
- manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, relativo ao que for noticiado sobre o Município de Corbélia; IV - aperfeiçoar sempre e manter atualizado o site institucional da Prefeitura no que tange às ações da Administração, com informações gerais de interesse da comunidade, para fins de cumprimento da lei de transparência e informação;
- atuar em permanente sinergia com as secretarias e órgãos afins para melhor divulgar à população, por meio dojornalismo e da propaganda, as ações de relevância da administração municipal, contribuindo para a aproximação recíproca entre o Poder Executivo Municipal e a comunidade.
- auxiliar na edição de publicações oficiais especiais sobre o Município;
- manter o serviço fotográfico do Município;
- levar à comunidade em geral e aos servidores municipais informes sobre as ações do governo;
- executar suas atribuições, além de outras correlatas, conforme

estabelecido pelo Prefeito Municipal.

- interagir com a agência responsável pela publicidade dos atos e campanhas municipais, se eventualmente forcontratada para tal finalidade;
- Realizar outras tarefas afins

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO E PROTOCOLO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: além de todas as atribuições gerais conferidas às Chefias de Divisão:

- Garantia de sistemas adequados de entrada e circulação de expedientes e documentos.
- Manutenção do protocolo geral.
- Acompanhamento e recebimento das assinaturas de publicações e periódicos;
- Manter atualizadas os dados e fornecer informações sobre a localização dos processos em tramitação.
- Verificar o atendimento às exigências e às condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e providenciar a devolução daqueles que não atendam a essas condições.
- Instruir o público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quandonecessário.
- Outras atividades correlatas.

CARGO – DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DISTRITAL

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Cumprir e fazer cumprir as leis, resoluções e demais atos emanados do Governo Municipal;
- Administrar e supervisionar os serviços públicos distritais, em conformidade com as leis e regulamentos específicos;
- Prestar contas ao Prefeito, na forma da lei, observando prazos legais, dos recursos que lhe forem confiados no exercício do cargo;
- Fornecer ao Prefeito todas as informações, requeridas ou necessárias à gestão municipal;
- Elaborar e sugerir ao Prefeito Municipal políticas e estratégias adequadas aos distritos, voltadas ao bem da coletividade;

- Dar seguimento aos objetivos e desempenho das funções dos distritos, em cumprimento às políticas adotadas e/ou determinadas pelo Governo Municipal;
- Elaborar, implementar, coordenar e monitorar projetos voltados ao desenvolvimento de acordo com as necessidades de cada distrito;
- Articular com outras instituições, governamentais ou não, a integração com as atividades dos distritos;
- Contribuir para a estabilidade e unidade municipal;
- Ouvir às reclamações e sugestões dos munícipes, avaliando e adotando as providências necessárias, dentro da sua área de atuação;
- Acompanhar e fiscalizar os serviços sob sua supervisão e responsabilidade;
- Promover a manutenção dos bens municipais localizados nos distritos;
- Solicitar ao Prefeito Municipal as providências necessárias à boa administração dos distritos;
- Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores membros de suas respectivas equipes de trabalho;
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DISTRITAL

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC3

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Assistir a Diretoria nas atividades de planejamento, organização, controle e uso de recursos e meios, a fim de dar cumprimento ao planejado;
- Compor grupos de trabalho multidisciplinares no planejamento de planos e projetos, voltados ao atendimento das demandas por serviços públicos de sua área;
- Participar de pesquisas e estudos voltados ao aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento e seus serviços;
- Participar da elaboração da proposta orçamentária anual;
- Participar de reuniões de análise do trabalho desenvolvido na área de qualidade, propondo ações corretivas e melhoria no processo, de acordo com as informações colhidas em relatórios de auditorias;
- Monitorar os indicadores de qualidade e estratégico definidos para o Departamento;
- Coordenar e executar as ações de planejamento, bem como gerenciar os projetos referentes ao planejamento estratégico, a fim de assegurar o cumprimento das ações do Plano Estratégico de sua área;
- Assessorar o superior hierárquico na materialização, execução e avaliação de projetos e atividades planejados;

- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – DIRETOR DA DEFESA CIVIL

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: além de todas as atribuições gerais conferidas aos Diretores de departamento:

- Organizar e gerir ações de defesa civil em nível municipal;
- Articular a participação da comunidade em programas de defesa civil, propondo ações voltadas ao planejamento de intervenções em desastres que afetem a coletividade;
- Desenvolver e implementar planos contingenciais de defesa civil;
- Desenvolver o plano de ação anual voltado tanto para períodos de normalidade quanto para situações emergenciais, em consonância com orçamento municipal;
- Elaborar e implementar ações e políticas voltadas à capacitação e qualificação de recursos humanos para as ações necessárias à defesa civil;
- Organizar e qualificar voluntários junto à sociedade civil a fim de promover ações de enfrentamento a desastres;
- Desenvolver e participar de exercícios simulados, em conjunto com a população, a fim de treinar e aperfeiçoar equipes na elaboração e implementação de planos e programas de contingência;
- Coordenar metodologias e procedimentos referentes à monitoramento e avaliação de danos e prejuízos de áreas atingidas por desastres, preenchendo, quando couber, os devidos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN;
- Participar ativamente nos planos e programas desenvolvidos e/ou implementados pelo Sistema Nacional de Defesa Civil;
- Recomendar à autoridade competente decreto de estado ou emergência/calamidade pública, em conformidade com critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;
- Organizar e efetuar coleta, distribuição e controle de suprimentos em situações de desastres, promovendo a devida assistência aos flagelados;
- Tomar parte ativa no Sistema Nacional de Defesa Civil – SINDEC, conforme previsto no Decreto Federal n.º 7.257/2010, articulando e gerindo núcleos de monitoramento, alerta e alarme de previsão de desastres locais;
- Gerir normas e procedimentos de mobilização comunitária a fim de implantar núcleos de defesa civil ou instituições correlatas em áreas de risco;
- Participar ativamente na elaboração e implantação de planos de auxílio mútuo – PAM, conforme preconizado no princípio de auxílio mútuo entre municípios, compondo as Regionais Estaduais de Defesa Civil – REDECS;

- Preparar a população para procedimentos nas diferentes situações de calamidades, inclusive instruindo sobre desocupação do pessoal e material das áreas atingidas;
- Estudar e propor métodos e procedimentos voltados à redução de danos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência de calamidade;
- Facultar a continuidade dos serviços de utilidade pública em caso de desastres;
- Articular a integração da Defesa Civil com demais órgãos públicos, das distintas esferas e iniciativa privada;
- Manter registo e comunicar aos órgãos competentes dados sobre produção, manuseio ou transporte de produtos que ofereçam risco à população;
- Propor e gerenciar intercâmbio de auxílio com outros municípios, quando necessário;
- Instruir e orientar a população para prestar auxílio a outros em situações de desastre ou calamidades;
- Realizar as avaliações de desempenho dos servidores membros de suas respectivas equipes de trabalho;
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA E ESTRATÉGIA

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC3

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Assistir à Chefia nas atividades de planejamento, organização, controle e uso de recursos e meios, a fim de dar cumprimento ao planejado;
- Compor grupos de trabalho multidisciplinares no planejamento de planos e projetos, voltados ao atendimento das demandas por serviços públicos de sua área;
- Participar de pesquisas e estudos voltados ao aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos pelo Departamento e seus serviços;
- Participar de reuniões de análise do trabalho desenvolvido na área de qualidade, propondo ações corretivas e melhoria no processo, de acordo com as informações colhidas em relatórios de auditorias;
- Monitorar os indicadores de qualidade e estratégico definidos para o Departamento/Secretaria;
- Coordenar e executar as ações de planejamento, bem como gerenciar os projetos referentes ao planejamento estratégico, a fim de assegurar o cumprimento das ações do Plano Estratégico de sua área;
- Assessorar o superior hierárquico na materialização, execução e avaliação de projetos e atividades planejados;

- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – ASSESSORIA DE CORDENAÇÃO POLÍTICA

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Participar da alocação de materiais e pessoal para executar as atividades da divisão;
- Acompanhar o processo legislativo;
- Planejar, coordenar e organizar a elaboração de relatórios;
- Auxiliar os superiores hierárquicos na definição de diretrizes estratégicas;
- Acompanhar a execução do Plano de Governo;
- Realizar assessoria ao superior hierárquico na implantação e no acompanhamento de planos e programas na Secretaria;
- Realizar assessoria técnica, estudando a matéria, consultando normas, teorias, códigos, leis, doutrinas, jurisprudência e outros documentos, procurando instruir procedimentos administrativos internos;
- Complementar, analisar e operar as informações levantadas para obter o prosseguimento de procedimentos, acompanhando-os em todas as suas fases;
- Examinar e emitir pareceres e relatórios sobre situações, processos e expedientes administrativos, consultando a matéria pertinente, submetendo-os à apreciação do superior hierárquico;
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

SIMBOLOGIA DO CARGO – (AP) CC1

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: além de todas as atribuições gerais conferidas aos Secretários Municipais:

- organizar, orientar e acompanhar os serviços da Controladoria-Geral do Município e fiscalizar o cumprimento das suas competências;
- elaborar plano anual de acompanhamento que será o instrumento de planejamento das atividades da Controladoria Geral para o período de um ano;
- aprovar o plano de trabalho das unidades administrativas da Controladoria-Geral, o qual deverá estar em consonância e afinidade com o plano de atividades elaborado pelo Controlador-Geral;
- utilizar de técnicas e princípios de sistemas de controle interno conforme legislação pertinente de auditoria e controle;
- subsidiar as divisões e setores que compõem a Controladoria-Geral do Município no desenvolvimento de suas atividades;

- formular, propor, sugerir, acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais voltadas à implantação de modelos para a supervisão técnica do sistema de controle interno, compreendendo o plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais ao combate à corrupção e à correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
- regulamentar as atividades de ouvidoria, de transparência, de controle social, de auditoria pública, de correição, de prevenção e combate à corrupção;
- regulamentar as atividades de controle quanto às denúncias sobre irregularidades ou ilegalidades, encaminhadas à Controladoria-Geral do Município;
- requisitar informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria-Geral do Município;
- requisitar aos órgãos do Poder Executivo Municipal, os agentes públicos, materiais e infraestrutura necessários ao regular desempenho das competências da Controladoria-Geral do Município;
- avocar procedimentos e processos em curso, para exame de regularidade, recomendando a adoção de providências, ou a correção de falhas;
- propor medidas legislativas e administrativas, bem como sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas;
- instaurar no âmbito da administração pública municipal direta e, em casos de omissões ou impedimentos, no âmbito da administração indireta:
  - investigações preliminares sumárias;
  - sindicâncias;
  - processos administrativos disciplinares;
  - processos por baixo desempenho de servidores;
  - processos sancionadores em face de licitantes e contratadas; e
  - processos de responsabilização em face de pessoas jurídicas, pela prática de atos contra a administração pública.
- criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas para regular e aperfeiçoar a aplicação da Lei de Acesso à Informação;
- suspender fundamentadamente, de forma cautelar, procedimentos licitatórios, até o final do procedimento de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida;
- encaminhar à Procuradoria-Geral do Município os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências de competência daquele órgão;
- verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos;

- emitir pareceres sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidade, objetos de inspeção e/ou auditoria interna, relativos a recursos públicos repassados pelo Poder Executivo Municipal;
- opinar nas prestações de contas exigidas por força de legislação;
- acompanhar as tomadas de contas instauradas pelos órgãos de controle externo;
- acompanhar e atuar no que couber, na elaboração e envio de documentos legais obrigatórios aos órgãos de controle externo, em especial os relatórios e pareceres referentes às prestações de contas anuais;
- publicar Relatório de Balanço Final Anual cuja finalidade é dar transparência, de modo resumido e consolidado, às fiscalizações e atividades efetivamente realizadas pela Controladoria-Geral do Município;
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – CORREGEDOR MUNICIPAL

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Preservar e promover os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e publicidade dos atos administrativos, bem como da probidade dos agentes públicos municipais.
- Estabelecer medidas de caráter preventivo, para evitar irregularidades, estabelecendo orientação técnica e normativa nas matérias pertinentes ao tema;
- Promover e fortalecer as medidas para prevenir e combater mais eficaz e eficientemente a corrupção;
- Promover, facilitar e apoiar a cooperação entre os demais órgãos da administração pública, direta ou indireta, e a assistência técnica na prevenção e na luta contra a corrupção, incluída recuperação de ativos;
- Fiscalizar as atividades dos órgãos do Município, realizando inspeções e correições ordinárias e extraordinárias, sugerindo as medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e a eficiência dos serviços;
- Buscar corrigir desvios, seja por parte de servidores públicos, seja por parte de empresas fornecedoras de produtos e serviços;
- Realizar inspeções em caráter preventivo ou ordinária em qualquer dos setores da Administração Pública do Município, mediante solicitação da autoridade competente ou a critério da própria Corregedoria;
- Receber e determinar o processamento de reclamações e denúncias contra órgãos da Administração Pública com indícios de infração e ilícitos administrativos;

- Realizar diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício ou como decorrência de manifestações, representações ou denúncias recebidas;
- Encaminhar e solicitar pedidos de perícias, laudos técnicos e outros procedimentos que se fizerem necessários junto aos órgãos competentes, inclusive, fora do âmbito da Administração Municipal;
- Indicar providências cabíveis, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas;
- Promover e encaminhar para a área competente, indicação para a apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei, mediante instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares;
- Promover e encaminhar para a área competente, indicação para apuração de responsabilidade de empresas, pessoa jurídica, na forma da lei, mediante instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos;
- Conduzir investigações e processos que podem resultar em penalidades a servidores públicos, bem como a pessoas jurídicas;
- Promover a integridade, a obrigação de render contas e a devida gestão dos assuntos e dos bens públicos.
- Supervisionar e executar as atividades correcionais nos órgãos do Município;
- Realizar correições nas unidades da Administração Pública, remetendo relatório circunstanciado ao Secretário da pasta;
- Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria Municipal;
- Criar normativas internas específicas dentro da própria corregedoria (portaria, ordem de serviço ou similar), assim como um fluxo de trabalho para dar respostas rápidas a denúncias e representações sobre irregularidades de que tomar conhecimento;
- Expedir instruções e atos normativos, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina no serviço público municipal;
- Coordenar ações de normatização e atualização dos procedimentos, instruções de trabalho e legislações vinculadas à unidade;
- Organizar planos de trabalhos, coordenando sua execução;
- Participar da elaboração do planejamento estratégico, tático ou operacional, observando a complexidade do setor, políticas públicas desenvolvidas e necessidade premente;
- Coordenar a elaboração de planos de objetivos e metas para as atividades que compõem a Corregedoria Municipal;

- Elaborar o planejamento da Corregedoria Municipal, definindo estratégias e indicadores de desempenho;
- Estabelecer políticas de trabalho, visando a continuidade na prestação de serviços de maneira eficiente e eficaz;
- Manter o fluxo de informações atualizado;
- Acompanhar e avaliar os planos, projetos e programas implementados na Corregedoria, observando aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições funcionais e legislação especifica atinente ao serviço prestado pela Corregedoria municipal;
- Promover e desenvolver ações para a racionalização do trabalho e recursos, humanos e materiais, disponíveis;
- Acompanhar histórico patrimonial dos bens patrimoniais e materiais lotados e/ou disponíveis na Corregedoria Municipal;
- Adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento na Corregedoria Municipal;
- Administrar, em conjunto com as gerências, as atribuições e responsabilidades funcionais dos servidores lotados na unidade;
- Promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com subordinados, a fim de identificar problemas nas rotinas diárias de trabalho, desvios nos planejamentos e variações nos indicadores de desempenho;
- Elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;
- Responder às consultas formuladas pelas Unidades da Administração Pública Municipal sobre assuntos de sua competência;
- Promover ações integradas da equipe da Corregedoria Municipal em relação a atualização e novas tecnologias operacionais de trabalho referentes à área de atuação;
- Participar de reuniões com fornecedores e prestadores de serviços a fim de assegurar a eficiência do serviço contratado ou bem adquirido;
- Proceder a analise, juntamente com as gerências, do perfil profissiográfico do servidor de forma a distribuir os encargos e atribuições ao servidor mais adequado à tarefa;
- Administrar os conflitos de relacionamento na sua equipe;
- Promover ações voltadas à melhoria nas condições de segurança e confiabilidade adequadas ao ambiente de trabalho;
- Providenciar adequação e capacitação do pessoal que compõe a Corregedoria Municipal de forma a garantir a eficiência dos serviços prestados à população;

- Elaborar sumários de avaliações sobre o desempenho de pessoal, envolvendo todos os aspectos pertinentes à sua área de atuação;
- Coordenar ações para que os sistemas de informações mantenham-se operando a contento e atualizados tecnologicamente, tanto em relação a hardware quanto em relação a software;
- Acompanhar e quando necessário, realizar, juntamente com as gerências, as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – CHEFE DE DIVISAO DE OUVIDORIA, TRANSPARÊNCIA E TRATAMENTO DE DADOS

SIMBOLOGIA DO CARGO –CC3

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Receber e analisar reclamações: Receber e analisar as reclamações, sugestões e elogios apresentados pelos cidadãos em relação aos serviços públicos.
- Investigar e apurar: Investigar e apurar as reclamações, coletando informações e documentos necessários para a resolução do problema.
- Dar respostas: Dar respostas claras e objetivas às reclamações, sugestões e elogios, informando sobre as medidas adotadas para resolver o problema.;
- Fomentar a transparência: Fomentar a transparência e a *accountability* na administração pública, garantindo que os cidadãos tenham acesso às informações sobre os serviços públicos.;
- Promover a participação cidadã: Promover a participação cidadã na gestão pública, incentivando os cidadãos a apresentar sugestões e reclamações;
- Analisar e relatar: Analisar e relatar as reclamações e sugestões recebidas, identificando padrões e tendências que possam ajudar a melhorar os serviços públicos;
- Colaborar com outros órgãos: Colaborar com outros órgãos e entidades públicas para resolver problemas e melhorar os serviços públicos;
- Manter o sigilo: Manter o sigilo das informações recebidas, garantindo a confidencialidade das reclamações e sugestões;
- Elaborar relatórios: Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Ouvidoria, destacando as principais reclamações e sugestões recebidas;
- Avaliar a satisfação: Avaliar a satisfação dos cidadãos com os serviços públicos, identificando áreas de melhoria;

- Garantir que a organização esteja em conformidade com as leis de proteção de dados;
- Orientar e treinar os funcionários sobre boas práticas e ameaças digitais;
- Atender e comunicar-se com os titulares dos dados;
- Ser o ponto de contato entre a organização e as autoridades de proteção de dados;
- Elaborar o Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RIPD);
- Monitorar a segurança de dados;
- Promover a conscientização sobre privacidade;
- Responder a solicitações dos titulares de dados;
- Realizar auditorias internas;
- Supervisionar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI);
- Avaliar a aplicação e propor melhorias da legislação sobre transparência, acesso à informação e controle social da administração pública;
- Tomar decisões embasadas, eficazes e oportunas, mesmo em situações de pressão ou quando dados e informações são limitados;
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

SIMBOLOGIA DO CARGO – (AP) CC1

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: além de todas as atribuições gerais conferidas aos Secretários Municipais:

- Representar ou indicar representante em juízo e defender judicial e extrajudicialmente os interesses do município, em qualquer foro ou instância;
- Dirigir a Procuradoria Geral do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação;
- Propor ao Prefeito Municipal:
    - A anulação de atos administrativos municipais;
    - O ajuizamento de ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
    - Medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;
- Receber citações, intimações e notificações, propor ação, contestar, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, podendo interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;

- Examinar minutas de projetos de leis e decretos, bem como, se necessário, emitir despachos e pareceres pertinentes;
- Elaborar informações atinentes a normas legais que devam ser prestadas ao Poder Legislativo, quando solicitadas;
- Acompanhar as publicações de natureza legislativa;
- Organizar e manter atualizada a coletânea de leis e decretos, através de sistematização que permita consulta permanente e fácil;
- Preparar fundamentalmente as razões de veto do Prefeito;
- Submeter a aprovação do Prefeito Municipal os pareceres exarados;
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – ASSESSOR DE TÉCNICA LEGISLATIVA - ATL

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Acompanhar a tramitação de projetos de lei e articular junto ao Poder Legislativo;
- Assessorar nos assuntos referentes ao relacionamento com o Poder Legislativo;
- Coordenar as medidas relativas à observância dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo bem como o relacionamento com as lideranças do governo para formalização de vetos e encaminhamento de Projetos de Leis ao Poder Legislativo;
- Atender aos encaminhamentos dos secretários quanto à elaboração de anteprojetos, projetos de lei, emendas, requerimentos, moções, recursos, pedidos de informação, indicações, pareceres e demais proposições de natureza técnico-legislativa;
- Emitir parecer quanto aos projetos ou emendas, sujeitos à apreciação do Prefeito, quanto ao aspecto constitucional, legal, jurídico, financeiro/orçamentário, ou de técnica legislativa;
- Prestar assessoramento técnico e acompanhar os trabalhos das sessões legislativas, comissões, audiências públicas e reuniões do Poder Legislativo;
- Articular, com o setor competente, a organização e atualização do acervo de Leis Municipais;
- promover a revisão e adequação de proposições;
- Responder às consultas sobre assuntos de sua competência;
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – ASSESSOR TÉCNICO DE CONVÊNIOS, PROJETOS E PLANEJAMENTO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC1

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Coordenar a elaboração de planos de objetivos e metas para as atividades que compõem o Município;
- Acompanhar e avaliar os planos, projetos e programas implementados, observando aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Coordenar ações de normatização e atualização dos procedimentos, instruções de trabalho e legislações vinculadas à formalização de convênios;
- Coordenar projetos e programas de cooperação que visem impulsionar o desenvolvimento econômico de forma sustentável no Município, estimulando ações e iniciativas empreendedoras;
- Coordenar e gerenciar convênios, projetos e planos ou programas, compatibilizando-os com prioridades e diretrizes do Governo Municipal para o desenvolvimento social e econômico do Município;
- Promover, de forma multilateral, a política de desenvolvimento econômico sustentável do Município, garantindo a eficácia dos investimentos públicos e privados;
- Acompanhar e defender os projetos de interesse do Município junto aos governos federal e estadual;
- Promover ações de políticas públicas integradas, promovendo a interação e integração com outros Municípios;
- Promover as condições governamentais para o estabelecimento de Parcerias Público-Privadas (PPP);
- Coordenar a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;
- Identificar e captar fontes alternativas de financiamentos, objetivando a implantação de projetos;
- Coordenar a equipe sob sua supervisão para o cumprimento dos objetivos e metas, os quais poderão servir para avaliação de desempenho do servidor;
- Elaborar e emitir pareceres técnicos sobre questões de sua área;
- Esclarecer dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência, assegurando seu cumprimento;
- Disponibilizar informações íntegras, tempestivas, autênticas e completas, que facilitem a tomada de decisão de seus superiores, a fiscalização dos órgãos de controle e a transparência da gestão pública aos cidadãos e sociedade civil

organizada;

- Manter o fluxo de informações atualizado;
- Adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento do Município;
- Organizar planos de trabalhos, coordenando sua execução;
- Elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;
- Coordenar, acompanhar e aprovar a elaboração de projetos e emissão de alvarás.
- Acompanhar e aprovar a elaboração de projetos, loteamentos e emissão de alvarás.
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – DIRETOR DE DEPARTAMENTO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Elaborar o planejamento do Departamento ao qual estiver vinculado, definindo estratégias e indicadores de desempenho;
- Estabelecer políticas de trabalho, visando a continuidade na prestação de serviços de maneira eficiente e eficaz;
- Manter o fluxo de informações atualizado;
- Acompanhar e avaliar os planos, projetos e programas implementados no Departamento ao qual estiver vinculado, observando aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições funcionais e legislação especifica atinente ao serviço prestado pelo Departamento ao qual estiver vinculado;
- Promover e desenvolver ações para a racionalização do trabalho e recursos, humanos e materiais, disponíveis;
- Acompanhar histórico patrimonial dos bens patrimoniais e materiais lotados e/ou disponíveis no Departamento;
- Adotar medidas que garantam as condições financeiras necessárias à implementação das ações previstas no plano de desenvolvimento do Departamento;
- Administrar, em conjunto com as gerências, as atribuições e responsabilidades funcionais dos servidores lotados na unidade;
- Promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com subordinados, a fim de identificar problemas nas rotinas diárias de trabalho, desvios nos planejamentos e variações nos indicadores de desempenho;

- Coordenar ações de normatização e atualização dos procedimentos, instruções de trabalho e legislações vinculadas à unidade;
- Organizar planos de trabalhos, coordenando sua execução;
- Elaborar relatórios de resultados para superiores a fim de subsidiar o processo decisório;
- Disponibilizar aos setores que compõem o Departamento todas as informações necessárias para que as tarefas delegadas sejam realizadas eficientemente;
- Participar da elaboração do planejamento estratégico, tático ou operacional, observando a complexidade do setor, políticas públicas desenvolvidas e necessidade premente;
- Promover ações integradas da equipe do Departamento em relação a atualização e novas tecnologias operacionais de trabalho referentes à área de atuação;
- Participar de reuniões com fornecedores e prestadores de serviços a fim de assegurar a eficiência do serviço contratado ou bem adquirido
- Coordenar a elaboração de planos de objetivos e metas para as atividades que compõem o Departamento ao qual estiver vinculado;
- Proceder à análise, juntamente com as gerências, do perfil profissiográfico do servidor de forma a distribuir os encargos e atribuições ao servidor mais adequado à tarefa;
- Administrar os conflitos de relacionamento na sua equipe;
- Promover ações voltadas à melhoria nas condições de segurança e confiabilidade adequadas ao ambiente de trabalho;
- Providenciar adequação e capacitação do pessoal que compõe o Departamento ao qual estiver vinculado de forma a garantir a eficiência dos serviços prestados à população;
- Elaborar sumários de avaliações sobre o desempenho de pessoal, envolvendo todos os aspectos pertinentes à sua área de atuação;
- Coordenar ações para que os sistemas de informações mantenham-se operando a contento e atualizados tecnologicamente, tanto em relação a hardware quanto em relação a software;
- Acompanhar e quando necessário, realizar, juntamente com as gerências, as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – CHEFE DE DIVISÃO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC4

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Planejar as atividades da divisão e unidades subordinadas, estabelecendo prioridades e critérios na execução dos trabalhos;
- Coordenar, supervisionar e controlar as atividades da divisão, avaliando e acompanhando os resultados;
- Implementar e verificar índices de desempenho;
- Controlar os métodos e processos para que os índices de desempenho sejam alcançados;
- Administrar os recursos financeiros e materiais colocados disponibilizados à divisão no que concerne ao uso racional e aplicabilidade, sejam recursos orçamentários, bens e equipamentos ou materiais de consumo;
- Controlar e reduzir os custos;
- Cumprir e fazer cumprir regras e normas e legislações municipais;
- Fazer respeitar e cumprir as normas de segurança, quando couber;
- Responder às solicitações dos níveis hierárquicos superiores;
- Emitir informações e pareceres técnicos em atendimento aos requerimentos de outros entes públicos e público em geral;
- Gerenciar equipes na unidade de trabalho;
- Propor e implementar o aperfeiçoamento das técnicas de execução dos trabalhos;
- Coordenar e acompanhar as atividades da divisão, distribuindo tarefas e avaliando resultados, visando assegurar o controle e a execução dos serviços de acordo com o planejado;
- Assessorar os superiores hierárquicos, Conselhos e Comissões ligadas à Municipalidade nos assuntos relacionados à sua área de atuação, atendendo às solicitações e prestando esclarecimentos, quando couber;
- Identificar situações e/ou problemas administrativos, propondo o desenvolvimento de estratégias a fim de garantir a continuidade dos serviços prestados pela divisão;
- Acompanhar as negociações de acordos e dissídios sindicais, quando couber;
- Atender os servidores nas questões relativas do vínculo de trabalho, dirimindo dúvidas e prestando informações sobre normas, procedimentos, prazos, documentação, direitos e deveres, bem como recolhendo e entregando documentos, quando couber, a fim de propiciar um ambiente harmônico e o fiel cumprimento à legislação;
- Elaborar relatórios das atividades do setor, fornecendo subsídios técnicos sobre dados numéricos e evolução dos índices, analisando e emitindo pareceres, a fim de manter arquivo de informações atualizado;
- Acompanhar atividades relativas à aquisição de bens e contratação de serviços, acompanhando os processos licitatórios, quando couber;

- Acompanhar, ou delegar, o recebimento de bens ou prestação de serviços, avaliando condições e especificações e a forma e local de armazenamento, examinando o controle de entrada e saída de acordo com as requisições, assim como a necessidade de reposição de estoque, quando couber;
- Coordenar e acompanhar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios com o objetivo de zelar pela preservação dos bens do órgão ao qual estiver vinculado;
- Realizar as avaliações de desempenho dos servidores membros das respectivas equipes de trabalho;
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – CHEFE DO ALMOXARIFADO CENTRAL

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Receber e conferir os materiais adquiridos ou doados de acordo com o Termo de Referência (Nota de Empenho e Nota Fiscal e Certidões) ou equivalentes;
- Registrar em sistema informatizado, as notas fiscais dos materiais recebidos;
- Armazenar e dar saída mediante registro em sistema informatizado os materiais em estoque;
- Encaminhar à gerência adquirente dos materiais as notas fiscais atestadas para pagamento;
- Elaborar o relatório anual de Almoxarifado-Central, referente aos materiais existentes, e outros relatórios solicitados;
- Preservar a qualidade dos materiais estocados;
- Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados;
- Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentações e retiradas dos materiais, possibilitando atendimento ágil e eficiente;
- Organizar e manter atualizado o sistema de registro de estoque do material existente.
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – DIRETOR DA AGÊNCIA DO TRABALHADOR

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: além de todas as atribuições gerais conferidas aos Diretores de Departamento:

- promover e coordenar a implementação e gestão do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda;
- operacionalizar e coordenar os Postos/Unidades de Atendimento Integrado ao Trabalhador (SINE), propondo a sua adequação, readaptação e reaparelhamento;
- coordenar e executar os programas, projetos e ações governamentais referentes à intermediação de mão-de-obra e ao atendimento do trabalhador desempregado;
- coordenar a inscrição e registro dos trabalhadores em geral, desempregados ou em busca de nova ocupação, pessoas portadoras de deficiência, idosos e de pessoas que buscam o primeiro emprego;
- coordenar a seleção e encaminhamento dos trabalhadores inscritos no Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda para as ações de intermediação de mão-de-obra e de qualificação social e profissional, preferencialmente dirigidas ao seguinte público:
    - trabalhadores habilitados ao seguro-desemprego;
    - pessoas sem ocupação;
    - estagiários;
    - jovens;
    - jovens aprendizes;
    - internos e egressos do sistema penal;
    - trabalhadores oriundos da economia popular solidária;
    - autônomos;
    - trabalhadores rurais;
    - trabalhadores resgatados da condição análoga à de escravo;
    - pessoas portadoras de deficiência;
- gerir e solicitar a instalação dos softwares operacionais dos programas do Governo Federal, nos Postos/Unidades de Atendimento ao Trabalhador;
- coordenar o levantamento de informações sobre a mão-de-obra temporária nos diversos setores, a fim de propor ações voltadas para a qualificação e/ou re-qualificação profissional e, consequentemente, colocação e/ou recolocação no mercado de trabalho;
- aumentar e promover a manutenção da rede de relacionamento com o mercado de trabalho, federações e associações ligadas ao comércio, indústria, serviços e aos trabalhadores;
- promover e coordenar estudos e pesquisa sociais, econômicos e institucionais para a transformação das potencialidades do Município em oportunidades de emprego e renda;
- promover e coordenar o levantamento de dados e informação para a implementação de ações voltadas aumento da efetivação das vagas de emprego;

- coordenar e promover ações para a assistência e orientação aos trabalhadores desempregados;
- propor e implementar cadastro, programas, projetos e parcerias objetivando a criação e manutenção de relacionamento com empregadores locais, políticas de desenvolvimento local, economia sustentável e criativa, emprego e renda;
- propor e implementar políticas de qualificação e requalificação profissional e colocação de mão-de-obra habilitada para suprir as demandas apresentadas nas atividades econômicas do Município;
- promover o incentivo e orientação ao desenvolvimento do associativismo, por meio de cursos, palestras e outros eventos, para a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento local integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda;
- promover a formulação, a coordenação, o acompanhamento e a avaliação de ações relativas às oportunidades de trabalho, nos aspectos concernentes ao emprego formal, educação profissional e ao fomento à pequenos empreendimentos econômicos familiares articulados em rede.
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE NO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC3

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Receber e analisar opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral, dando os encaminhamentos pertinentes;
- Encaminhar as demandas aos setores competentes, acompanhando em prazo hábil as providências adotadas;
- Examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas quando se tratar de denúncias específicas contra setores ou servidores públicos municipais;
- Participar ativamente do desenvolvimento de medidas e ações voltadas à consecução e aprimoramento dos serviços públicos municipais;
- Articular relações com a sociedade civil e organizada a fim de coletar dados e informações relativos às políticas públicas estabelecidas e para registro de demandas por serviços públicos;

- Desenvolver e implantar canais de comunicação direta entre a sociedade e a Ouvidora Pública Municipal a fim de receber, registrar e encaminhar sugestões, solicitações e reclamações, informando o resultado aos interessados;
- Promover a participação popular no acompanhamento, fiscalização e avaliação dos serviços prestados e/ou realizados pela Administração Pública Municipal;
- Estabelecer relações com Ouvidorias de outros órgãos e/ou esferas de governo, visando o continuo aperfeiçoamento dos serviços prestados à população;
- Organizar e coordenar pesquisas com análise de conteúdos, relativas às demandas da população, divulgando os resultados;
- Cientificar o interessado das providências tomadas em relação a sua demanda;
- Proceder a estudos visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Ouvidoria;
- Resguardar os direitos dos manifestantes, mantendo sigilo quanto à sua identidade quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;
- Elaborar e divulgar relatórios periódicos, quali-quantitativos, das atividades desenvolvidas no setor, descrevendo resultados e intervenções realizadas;
- Realizar as avaliações de desempenho dos servidores membros de suas respectivas equipes de trabalho;
- Zelar no desempenho de suas atividades pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da Administração Pública;
- Resguardar o sigilo das informações;
- Apresentar sempre ao cidadão usuário uma resposta adequada no menor prazo possível, com clareza e objetividade;
- Atender o cidadão com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento;
- Atuar de ofício ou por iniciativa de terceiros, no cumprimento da sua função pública;
- Agilizar a remessa de informações do usuário ao seu destinatário;
- Facilitar ao máximo o acesso do cidadão ao serviço da Ouvidoria, simplificando seus procedimentos;
- Encaminhar a questão ou sugestão apresentada, pelo cidadão, à área competente acompanhando a sua apreciação;
- Identificar problemas no atendimento do cidadão usuário;
- Realizar outras tarefas afins.

CARGO – ASSESSOR TÉCNICO DOS CONSELHOS E SECRETARIA EXECUTIVA

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC3

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- Executar tarefas de elaboração e digitação de cartas comerciais, ofícios, circulares e correspondências em geral, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo, para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- Recepcionar as visitas, clientes, convidados, membros da imprensa, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los aos Conselhos e comissões;
- Organizar e manter arquivo de documentos, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos;
- Organizar, participar e redigir as atas das reuniões dos Conselhos e de suas Comissões;
- Assessorar as chefias de Divisões em relação à solicitação de documentos e outras atividades inerentes a sua área;
- Realizar outras tarefas afins, conforme previsto nos atos constitutivos dos Conselhos Municipais.

CARGO – CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

SIMBOLOGIA DO CARGO – CC2

ATRIBUIÇÕES DO CARGO: além de todas as atribuições gerais conferidas aos Chefes de Divisão:

- Planejar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária e a execução orçamentária do Município;
- Planejar e coordenar o orçamento municipal;
- Gerenciar a execução orçamentária e produzir dados para seu controle, reformulação e aperfeiçoamento;
- Contribuir com a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, no âmbito de suas atribuições;
- Elaborar e coordenar a implantação de mecanismos de controle do orçamento do Município;
- Elaborar relatórios relativos à sua área de atuação, necessárias ao processo decisório do Gestor;

- Fomentar a consolidação e divulgação sistemática de dados e informações, de interesse do Município referentes à sua área de atuação;
- Elaborar, juntamente com o setor competente, prestações de contas do Município;
- Coordenar a organização e processamento de todas as atividades da área orçamentária e financeira;
- Acompanhar e conferir a movimentação financeira;
- Aferir e analisar os custos operacionais do Município;
- Participar de processos licitatórios, quando couber;
- Referendar requisições de empenho de despesas, notas e demais documentos necessários à formalização de processos e outros expedientes orçamentário/financeiros;
- Coordenar, em articulação com outras Secretarias e demais órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais e monitorar sua aplicação;
- Coordenar a equipe sob sua supervisão para o cumprimento dos objetivos e metas, os quais poderão servir para avaliação de desempenho do servidor;
- Definir responsabilidades e delegar atribuições aos servidores subordinados;
- Participar de avaliações de desempenho do pessoal, analisando os aspectos pertinentes à sua área e aferindo os mesmos com os resultados esperados;
- Elaborar e emitir pareceres técnicos sobre questões de natureza administrativa e financeira;
- Esclarecer dúvidas quanto à aplicação das normas regulamentares, nas matérias de sua competência, assegurando seu cumprimento;
- Elaborar demonstrativos e planilhas financeiras e de custos, mantendo os demais setores do Município informados sobre a gestão financeira;
- Assegurar que as contas do Município se mantenham em conformidade com o dispositivo legal que rege a matéria;
- Aperfeiçoar técnicas e procedimentos que visem o bom desempenho administrativo-financeiro do Município;
- Representar o Município em reuniões e demais atos em que a presença da área orçamentária/financeira se mostre necessária;
- Assegurar para que as normas e políticas orçamentárias/financeiras sejam observadas e regiamente cumpridas;
- Promover o contínuo desenvolvimento das relações interpessoais da área sob sua responsabilidade;
- Realizar outras tarefas afins.

ANEXO II - TABELA DE DENOMINAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

GABINETE DO PREFEITO			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**VAGAS**	**SÍMBOLO**	**CARGA HORÁRIA**
Chefe de Gabinete	1	**(AP) CC-1**	40 horas
Assessor Jurídico do Gabinete	1	CC-1	20 horas
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	4	CC-1	40 horas
Chefe da Divisão de Assistência e Estratégia	1	CC-3	40 horas
Assessor de Coordenação Política	1	CC-4	40 horas
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	1	CC-4	40 horas
Diretor do Departamento de Comunicação	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Comunicação e Protocolo	1	CC-4	40 horas
Diretor de Administração Distrital do Ouro Verde	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão Distrital do Ouro Verde	1	CC-3	40 horas
Diretor de Administração Distrital da Penha	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão Distrital da Penha	1	CC-3	40 horas
Diretor da Defesa Civil	1	**CC-2**	40 horas
Controlador Geral do Município	**1**	**(AP) CC-1**	40 horas
Chefe da divisão de Corregedoria Municipal	1	CC-2	40 horas
Chefe da Divisão de Ouvidoria, Transparência e Tratamento de dados	1	CC-3	20 horas
Procurador Geral do Município	**1**	**(AP) CC-1**	40 horas
Assessor de Técnica Legislativa - ATL	1	CC-2	40 horas

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO - SEPLAG			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**VAGAS**	**SÍMBOLO**	**CARGA HORÁRIA**
Secretário de Planejamento e Gestão	1	**(AP) CC-1**	40 horas
Assessor Técnico de Convênios, Projetos e Planejamento	3	CC-1	40 horas
Chefe de Divisão de Assistência e Estratégia	1	CC-3	40 horas
Diretor do Departamento de Planejamento, Gestão e Convênios	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Planejamento Estratégico	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Urbanismo e Habitação	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Mobilidade e Trânsito	1	CC-4	40 horas
Diretor do Departamento de Administração e Patrimônio	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Patrimônio e Controle da Frota	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Processos Públicos	1	CC-4	40 horas
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas e Desenvolvimento Pessoal	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Cadastro, Registro e Folha	1	CC-4	40 horas
Diretor do Departamento de Tecnologia, Informação	1	**CC-2**	40 horas

Chefe da Divisão de Tecnologia e Informação	1	CC-4	40 horas
Diretor do Departamento de Licitações e Contrato	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Contratos	1	CC-4	40 horas
Diretor do Departamento de Compras e Suprimentos	1	**CC-2**	40 horas
Chefe do Almoxarifado Central	1	CC-2	40 horas
Chefe da Divisão de Compras e Suprimentos	1	CC-4	40 horas

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS - SEFIN			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**VAGAS**	**SÍMBOLO**	**CARGA HORÁRIA**
Secretário de Finanças	1	**(AP) CC-1**	40 horas
Diretor do Tesouro Municipal	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Contabilidade e Execução Orçamentária	1	CC-2	40 horas
Chefe da Divisão de Tesouraria, Recursos e Pgtos	1	CC-4	40 horas
Diretor do Departamento de Receita Municipal	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Cadastro, Arrecadação e Fiscalização	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Tributação	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de dívida ativa e protestos	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Assistência e Estratégia	1	CC-3	40 horas

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEMDEC			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**VAGAS**	**SÍMBOLO**	**CARGA HORÁRIA**
Secretário de Desenvolvimento Econômico	1	**(AP) CC-1**	40 horas
Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Atenção ao Desenvolvimento Industrial e Comercial	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Programas e Captação de Investimentos	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Assistência e estratégia	1	CC-3	40 horas
Diretor do Departamento de Turismo	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Turismo	1	CC-4	40 horas
Diretor da Agência do Trabalhador	1	CC -2	40 horas
Chefe da Divisão de apoio ao Empreendedorismo	1	**CC-4**	40 horas

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMA			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**VAGAS**	**SÍMBOLO**	**CARGA HORÁRIA**
Secretário de Meio Ambiente	1	**(AP) CC-1**	40 horas
Diretor do Departamento de Proteção ao Meio Ambiente	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Paisagismo e Jardinagem	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Gestão de Parques, Praças, Lagos e Cemitério	1	CC-4	40 horas

Chefe da Divisão de Assistência e Estratégia	1	CC-3	40 horas
Diretor do Departamento de Resíduos Sólidos, Gestão de Ecopontos e Licenciamento Ambiental	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Gestão de Resíduos	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Licenciamento e Fiscalização	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Educação Ambiental	1	CC-4	40 horas
Diretor do Departamento de Bem Estar Animal	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Bem Estar Animal	1	CC-4	40 horas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS - SESOP			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**VAGAS**	**SÍMBOLO**	**CARGA HORÁRIA**
Secretário de Serviços e Obras Públicas	1	**(AP) CC-1**	40 horas
Diretor de Departamento de Obras Públicas	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Obras Públicas	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Manutenção de Imóveis e Prédios Públicos	1	CC-4	40 horas
Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Limpeza Urbana	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Administração e Manutenção	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Assistência e Estratégia	1	CC-3	40 horas

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SEMEC			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**VAGAS**	**SÍMBOLO**	**CARGA HORÁRIA**
Secretário de Educação e Cultura	1	**(AP) CC-1**	40 horas
Diretor do Departamento de Educação	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Planejamento Pedagógico	1	**CC-4**	40 horas
Chefe da Divisão de Assistência e Estratégia	1	CC-3	40 horas
Diretor do Departamento de Adm. Educacional	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Programas e Projetos	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Documentação Escolar e Estatística	1	CC-4	40 horas
Diretor de Departamento Administrativo, Financeiro e de Sistemas	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Transporte Escolar	1	CC-3	40 horas
Chefe da Divisão de Adm e Controle Financeiro	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Gestão e Sistemas	1	CC-4	40 horas
Diretor do Departamento de Cultura	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Planejamento e Promoção Cultural	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Patrimônio Cultural	1	CC-4	40 horas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESAU			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**VAGAS**	**SÍMBOLO**	**CARGA HORÁRIA**
Secretário de Saúde	1	**(AP) CC-1**	40 horas
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	1	CC-4	40 horas
Diretor do Departamento de Saúde	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Atenção Básica	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Atenção à Saúde Especializada	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Atenção as Urgências e Emergências	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Saúde Mental	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Saúde Bucal	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Controle no Atendimento ao Público	1	CC-3	40 horas
Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica	1	CC-4	40 horas
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Endemias e Vigilância Ambiental	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	1	CC-4	40 horas
Diretor do Departamento. Regulação, Controle, Aval. e Auditoria	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Convênios, Programas e Informação	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Transporte e Frota	1	CC-4	40 horas
Chefe de Programas e Informação	1	CC-4	40 horas
Chefe de Divisão de Assistência e Estratégia	1	CC-3	40 horas

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER - SEMEL			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**VAGAS**	**SÍMBOLO**	**CARGA HORÁRIA**
Secretário de Esportes e Lazer	1	**(AP) CC-1**	40 horas
Diretor do Departamento de Gestão e Esporte de Rendimento	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Projetos, Programas e Convênios	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Treinamento do Desporto de Rendimento	1	CC-4	40 horas
Diretor do Departamento de Promoções Esportivas, Recreação e Lazer	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Organização de Eventos Esportivos, Recreação e Lazer	1	CC-4	40 horas
Diretor do Departamento de Iniciação Esportiva	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Iniciação Esportiva	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Assistência e Estratégia	1	CC-3	40 horas

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E FAMÍLIA- SEAF			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**VAGAS**	**SÍMBOLO**	**CARGA HORÁRIA**
Secretário de Assistência Social e Família	1	**(AP) CC-1**	40 horas
Diretor de Gestão do Sistema Único de Assistência Social	1	**CC-2**	40 horas
Assessor Técnico dos Conselhos e Secretaria Executiva	1	CC-3	40 horas
Chefe da Divisão de Políticas para a Pessoa Idosa	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão da Vigilância Socioassistencial	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Proteção à Mulher	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão Administração Financeira e Fundos Públicos	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Assistência e Estratégia	1	CC-3	40 horas
Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Serv. de Convivência e Fortal. de Vínculos	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão da Proteção Social Básica e PCD e Pessoa Idosa	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Programas, Projetos e Benefícios Socioassistenciais	1	CC-4	40 horas
Diretor do Departamento De Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade.	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto.	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Proteção Social Especial para PCD, Pessoas Idosas e Famílias	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Abordagem Social	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Serviços de Acolhimento	1	CC-4	40 horas

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA - SEAGRI			
DENOMINAÇÃO DO CARGO	**VAGAS**	**SÍMBOLO**	**CARGA HORÁRIA**
Secretário de Agricultura	1	**(AP) CC-1**	40 horas
Diretor de Departamento de Assistência Técnica e Desenvolvimento Agropecuário	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Programas e Convênios	1	CC - 3	40 horas
Chefe da Divisão de Desenvolvimento Agropecuário	1	CC-4	40 horas
Diretor de Departamento de Infra Estrutura e Apoio Rural	1	**CC-2**	40 horas
Chefe da Divisão de Adequação e Manutenção e Vias Rurais	1	CC-4	40 horas
Chefe da Divisão de Assistência e Estratégia	1	CC-3	40 horas

ANEXO III - TABELA DE VAGAS DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VAGAS	SÍMBOLO
Chefe de Gabinete	1	(AP) CC-1
Assessor de Técnica Legislativa - ATL	1	CC-2
Assessoria de Coordenação Política	1	CC-4
Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	4	CC-1
Assessor Jurídico do Gabinete	1	CC-1
Assessor Técnico de Convênios, Projetos e Planejamento	3	CC-1
Assessor Técnico dos Conselhos e Secretaria Executiva	1	CC-3
Chefe da Divisão de Contabilidade e Execução Orçamentária	1	CC-2
Chefe da Divisão Distrital	2	CC-3
Chefe da Divisão de Assistência e Estratégia	11	CC-3
Chefe da Divisão de Controle no Atendimento ao Público	1	CC-3
Chefe do Almoxarifado Central	1	CC-2
Chefe de Divisão	69	CC-4
Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito	1	CC-4
Controlador Geral do Município	1	(AP) CC-1
Diretor da Defesa Civil	1	CC-2
Chefe da Divisão de Transporte Escolar	1	CC-3
Chefe da Divisão de Programas e Convênios	1	CC-3
Chefe de Divisão de Ouvidoria, Transparência e Tratamento de Dados	1	CC- 3
Corregedor Municipal	1	CC-2
Diretor da Agência do Trabalhador	1	CC-2
Diretor de Administração Distrital	2	CC-2
Diretor de Departamento	31	CC-2
Procurador Geral do Município	1	(AP) CC-1
Secretário Municipal	10	(AP) CC-1

ANEXO IV TABELA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO	
SÍMBOLO	**VALOR**
(AP) CC1	R$ 8.293,55
CC-1	R$ 8.293,55
CC-2	R$ 5.259,75
CC-3	R$ 3.756,98
CC-4	R$ 2.442,04

ANEXO V TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA (GFC)	
SÍMBOLO	**PERCENTUAL**
CC-1	40%
CC-2	55%
CC-3	55%
CC-4	50%

ANEXO VI TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE APOIO (GFA)	
FUNÇÃO DE APOIO	**Valor**
Nível I	R$ 500,00
Nível II	R$ 1.000,00
Nível III	R$ 1.500,00
Nível IV	R$ 2.000,00
Nível V	R$ 2.500,00
Nível VI	R$ 3.000,00

ANEXO VII - TABELA DE GRATIFICAÇÃO ESPECIAL (GE)		
NÍVEL	**BASE**	**PERCENTUAL**
Pregoeiro	CC-1	40%
Agente de contratação	CC-2	40%
Membro Equipe de apoio ao Agente de contratação	CC-3	40%
Assessor de Gabinete de secretário	CC-2	40%
Gestor Financeiro de Secretaria	CC-2	40%
Controlador Interno	CC-1	55%