PROJETO DE LEI Nº 056/2022

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SÃO MATEUS DO SUL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de São Mateus do Sul, Estado do Paraná, Aprovou, e eu, Prefeita Municipal, Sanciono a Seguinte a Seguinte Lei:

Art. 1º. A estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de São Mateus do Sul rege-se por esta lei quanto aos órgãos e unidades da estrutura organizacional constantes do Anexo I, Cargos em Comissão: quantidades de cargos, simbologia e remuneração prevista constantes do Anexo II e a descrição das atribuições no Anexo III, partes integrantes desta Lei.

Parágrafo único. Para atender a estrutura administrativa ficam criados os cargos de Provimento em Comissão, com respectivas denominações, simbologia, remuneração e quantidades de cargos descritos no Anexo II e a descrição das atribuições no Anexo III, partes integrantes desta Lei.

Art. 2º. Para desenvolver as suas atividades legais e constitucionais, o Poder Executivo do Município de São Mateus do Sul disporá de unidades organizacionais próprias da administração, integradas segundo setores de atividades relativas às metas e objetivos que devem conjuntamente buscar atingir.

Parágrafo único. A Prefeitura Municipal de São Mateus do Sul, órgão da administração direta do Poder Executivo municipal, possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Órgãos de assessoramento:
- a) Ouvidoria Geral do Município;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Unidade de Controle Interno;

II – Órgãos de gestão:
- a) Secretaria Municipal de Governo:
  1. Departamento de Relações Públicas;
  2. Departamento de Apoio Administrativo de Governo;
     - PROCON Municipal;

- b) Secretaria Municipal de Finanças:
  1. Departamento de Tributos;

- c) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
  1. Departamento de Compras;
  2. Chefe do Setor de Recursos Humanos
  3. Chefe do Setor de Orçamento e Convênios

d) Procuradoria Geral do Município;

III – Órgãos de suporte:

a) Secretaria Municipal de Administração:
1. Diretoria Geral
1.1. Departamento de Licitações;
1.2. Departamento de Materiais e Frotas;
1.3. Departamento de Gestão de Contratos.
1.4. Departamento de Patrimônio e Transportes

b) Secretaria Municipal de Obras:
1. Diretor Geral
1.1. Departamento de Infraestrutura de Tráfego:
- Setor de Apoio Logístico de Pavimentação;
- Setor de Manutenção de Estradas Rurais;
1.2. Departamento de Infraestrutura Urbana;
- Setor de Elétrica;
1.3. Departamento de Logística de Máquinas e Equipamentos;
1.4. Departamento de Trânsito.

IV – Órgãos executivos da área social:

a) Secretaria Municipal de Saúde:
1. Diretoria Geral
1.1. Departamento de Assistência, Emergência e Promoção de Saúde:
- Setor de Urgência e Emergência da Rede SUS;
1.2. Departamento de Saúde Comunitária e de Atenção Básica à Saúde
- Núcleo de Apoio à Atenção Básica - NAB;
- Centro de Atenção Psicossocial - CAPS;
1.3. Departamento de Apoio Administrativo à Saúde:
- Setor de Apoio Administrativo à Saúde;
1.4. Departamento de Transporte Sanitário;

b) Secretaria Municipal de Educação:
1. Departamento de Apoio Pedagógico
2. Departamento de Apoio Administrativo à Educação;
3. Departamento de Transporte Escolar.

c) Secretaria Municipal de Assistência Social:
1. Departamento de Serviços de Proteção Social:
- Setor dos Serviços de Proteção Social;
2. Departamento de Habitação:
3. Departamento de Apoio Administrativo à Assistência Social:
- Setor de Comunicação Social;

d) Secretaria Municipal de Esporte:
1. Departamento de Esporte

V – Órgãos executivos da área econômica:

a) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural
   1. Departamento de Agropecuária:
      - Setor de Agricultura, Pecuária e Piscicultura;
      - Serviços de Apoio de Infraestrutura Rural;
   2. Departamento de Abastecimento;

b) Secretaria Municipal de Meio Ambiente:
   1. Departamento de Meio Ambiente e Urbanismo:
      - Setor de Limpeza Urbana, Infraestrutura Urbanística e Saneamento Ambiental;
      - Setor de licenciamento ambiental, fiscalização e gestão de espaços públicos, incluindo sepulcrários;

c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo:
   1. Departamento de Desenvolvimento Econômico.
   2. Departamento de Cultura
   3. Departamento de Turismo

Parágrafo único. A representação gráfica da estrutura orgânica básica consta no Anexo I desta Lei.

Art. 3º. As atribuições de direção, chefia e assessoramento e a responsabilidade por implantar as diretrizes de governo para o cumprimento das competências dos órgãos serão exercidas por ocupantes de cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

§ 1º. As atribuições dos cargos em comissão serão compatíveis com a competência dos respectivos órgãos.

§ 2º. A denominação, a categoria, o vencimento e o quantitativo dos cargos em comissão constam no Anexo II desta Lei.

I - Os vencimentos constantes no anexo II desta Lei sofrerão reajuste anual de acordo com a data base dos servidores públicos do quadro permanente.

§ 3º. O cargo de Secretário Municipal tem como atribuições: estabelecer diretrizes na formulação e execução das ações governamentais na respectiva área de competência; administrar a Secretaria, efetuando a gestão de pessoas, processos e recursos; representar a Secretaria perante os demais órgãos e entidades; assessorar o Prefeito na condução do Governo na respectiva área de competência; responder pela gestão do ciclo de planejamento da Secretaria; gerir a elaboração e a execução do orçamento da Secretaria; promover a integração de pessoas e processos sob sua responsabilidade com as demais Secretarias e órgãos internos ou externos.

§ 4º. As competências dos órgãos e as atribuições dos cargos em comissão exceto o de Secretário Municipal constam no Anexo III desta Lei.

Art. 4º O ocupante de cargo em comissão, de qualquer categoria, pertencente ao quadro permanente da Prefeitura Municipal de São Mateus do Sul, receberá o maior salário entre o de cargo efetivo e o comissionado, sem prejuízo de qualquer vantagem funcional ou de gratificações autorizadas em lei.

Art. 5º A função de confiança será atribuída exclusivamente a servidor integrante do quadro permanente da Prefeitura Municipal de São Mateus do Sul, quando responsável pela supervisão de serviço específico.

§ 1º. O Prefeito Municipal fica autorizado a nomear para função de confiança até 20% (vinte por cento) do total de servidores do quadro permanente.

§ 2º. A gratificação mensal por exercício de função de confiança será calculada sobre o vencimento básico, nele não incorporável, de acordo com o percentual de 25% (vinte e cinco por cento), 50% (cinquenta por cento), 75% (setenta e cinco por cento) ou 100% (cem por cento), conforme o nível de complexidade do serviço definido no ato de nomeação.

Art. 6º. A Ouvidoria Geral do Município, órgão de assessoramento, independente, permanente e com autonomia administrativa e funcional tem por objetivo apurar as reclamações relativas à prestação de serviços da Administração Pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do §3º do artigo 37 da Constituição Federal.

§ 1º. São requisitos para a função de Ouvidor:
I - ter mais de 21 (vinte e um) anos de idade;
II - não possuir antecedentes criminais que desabonem sua reputação;
III- não ser cônjuge, ascendente ou descendente em qualquer grau do Prefeito, do Vice-Prefeito, de Vereador da Câmara Municipal de São Mateus do Sul e de Secretários do município;
IV - não ser colateral até o 4º (quarto) grau do Prefeito ou do Vice Prefeito, por consanguinidade ou afinidade.

§ 2º. A função de Ouvidor será ocupada por servidor efetivo, que fará jus a uma gratificação por exercício de Função de Confiança – FC2, nos termos do §1º do art. 24 da Lei Nº 2.601/2015 - Plano de Carreiras da Prefeitura Municipal de São Mateus do Sul.

I – O Ouvidor terá as seguintes atribuições: propor aos órgãos da Administração, resguardadas as respectivas competências, a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais; requisitar, diretamente e sem qualquer ônus, de qualquer órgão municipal, informações, certidões ou cópias de documentos relacionados com as reclamações ou denúncias recebidas, na forma da lei; recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população; recomendar aos órgãos da Administração Direta a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades

comprovadas; celebrar termos de cooperação com entidades públicas ou privadas nacionais, que exerçam atividades congêneres às da Ouvidoria.

§ 3º. O Ouvidor será substituído, nos seus impedimentos, por um servidor efetivo indicado pelo Prefeito Municipal.

§ 4º. Os serviços auxiliares do Ouvidor serão efetuados, preferencialmente, por servidores municipais mediante remanejamento interno, ou por contratações de assessorias externas, quando necessárias em razão da complexidade e extensão dos fatos em averiguação.

§ 5º. No exercício de sua competência, a Ouvidoria Municipal, observado os princípios constitucionais da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência, equidade, economicidade e transparência, atuará em regime de cooperação com as demais unidades do Poder Executivo Municipal, preservada, em relação a estas, sua independência.

Art. 7º. Fica revogada a Lei nº 2.250, de 27 de junho de 2013 e alterações posteriores.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Paço Municipal, 17 de novembro de 2022.

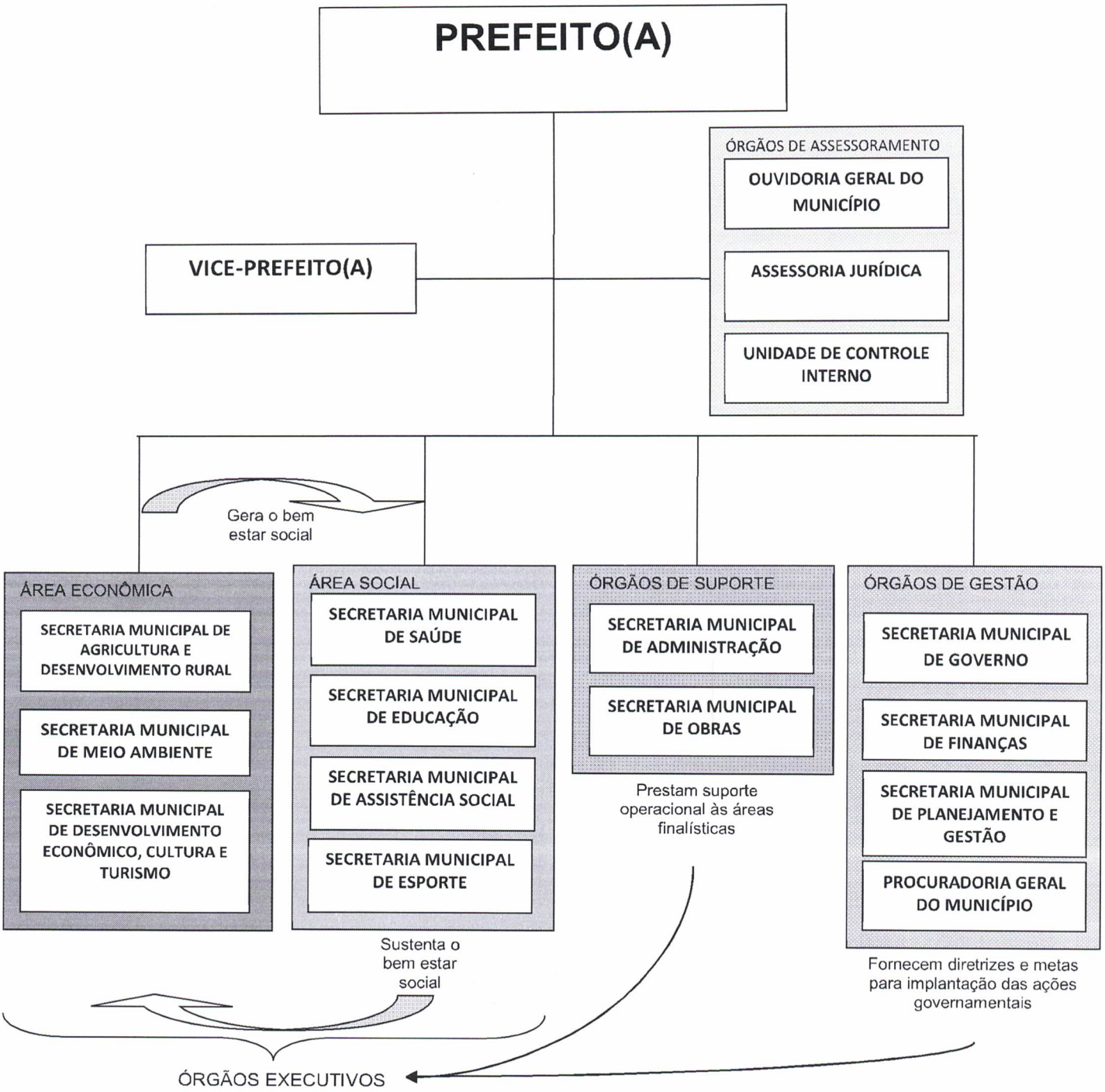
FERNANDA GARCIA SARDANHA:02560850990

Assinado de forma digital por FERNANDA GARCIA SARDANHA:02560850990
Dados: 2022.11.18 13:23:23 -03'00'

Fernanda Garcia Sardanha
Prefeita Municipal

Anexo I

Organograma da Prefeitura Municipal de São Mateus do Sul



Anexo II

Denominação, categoria, vencimento e quantitativo dos cargos em comissão.

Cargo	Categoria	Vencimento	Quantidade de cargos
Secretário Municipal	Agente Político	R$ 8.254,77	12
Assessor Jurídico	Especial	Conforme lei específica	1
Coordenador do Controle Interno	Especial	Conforme lei específica	1
Diretor Geral	CC-02	R$ 5.676,43	3
Diretor de Departamento	CC-04	R$ 4.225,90	29
Chefe de Setor	CC-05	R$ 2.716,64	16

Anexo III

Competências dos Órgãos e atribuições dos cargos em comissão.

1. OUVIDORIA GERAL DO MUNICÍPIO

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

2. ASSESSORIA JURÍDICA

Competência: a prestação de consultoria jurídica ao Prefeito, aos órgãos e demais agentes políticos da Administração Pública Municipal. O assessoramento na avaliação da conjuntura política mediante o tratamento de informações estratégicas obtidas através do exercício das atividades de relações públicas; a gestão do relacionamento institucional com os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário de todas as esferas, orientando, inclusive, ações conjuntas do Município com outros órgãos para a execução de serviços públicos prestados em regime de convênio ou estabelecidos em lei; o assessoramento no desempenho das atribuições do Prefeito, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação e na integração das ações do Governo; a coordenação da agenda política do Prefeito; a avaliação e o monitoramento da ação governamental e dos órgãos da Administração Pública Municipal, em especial as metas e programas prioritários definidos pelo Governo; o assessoramento na análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas, inclusive das matérias em

tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais; o assessoramento na informação de fatos relevantes noticiados na imprensa que afetam direta ou indiretamente o Município ou o Governo.

2.1. Assessor Jurídico

Atribuições: prestar consultoria nas áreas de direito constitucional, administrativo e tributário, formuladas pelo Prefeito demais agentes políticos da Administração Pública Municipal; emitir pareceres jurídicos para os órgãos da Administração nos assuntos que envolvam decisões complexas de cunho político; atuar em processos judiciais de maior complexidade que envolva o Município; analisar, elaborar e propor projetos de leis solicitados pelo Prefeito; examinar ordens e sentenças judiciais e orientar o Prefeito quanto ao seu exato cumprimento; submeter à apreciação do Chefe do Executivo, propostas de alterações na legislação municipal, julgadas necessárias;

3. UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

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

3.1. Coordenador de Controle Interno

Atribuições: gerir o Sistema de Controle Interno; coordenar recursos, métodos e processos com a finalidade de comprovar fatos, impedir erros, fraudes e a ineficiência no serviço público municipal; emitir instruções normativas; estabelecer padronização de métodos de controle interno; prestar consultoria em Contabilidade Aplicada ao Setor Público e Lei de Responsabilidade Fiscal; assessorar o Prefeito na formulação e nas decisões sobre ações governamentais que causem impacto orçamentário.

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

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

4.1. Diretor de Relações Públicas

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

4.2. Diretor de Apoio Administrativo de Governo

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

4.2.1 Chefe do PROCON Municipal

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

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Competência: a execução da política tributária, fiscal e financeira; a execução orçamentária; a inscrição e cadastramento de contribuintes; a atualização do cadastro técnico municipal; o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao município; a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços da Prefeitura, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela legislação; a prestação de contas e o cumprimento das

exigências do controle interno e externo; os registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira e patrimonial; o relacionamento com o sistema bancário; a fixação das tarifas e dos preços públicos.

5.1. Diretor de Tributos

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

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Competência: a coordenação geral do planejamento municipal, através das leis do plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual; o assessoramento do Prefeito Municipal na definição de ações e políticas públicas gerais do município; a coordenação de estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental visando a elaboração de projetos estratégicos para o desenvolvimento do município; o assessoramento aos demais órgãos no controle e fiscalização dos programas e ações definidas nos instrumentos de planejamento; a promoção de ações visando à participação da sociedade na construção do planejamento governamental; a coordenação de processos de captação de recursos junto a outras esferas governamentais; a gestão dos processos de tecnologia da informação e comunicações; a gestão de pessoal, especialmente do plano de carreiras, e da folha de pagamentos dos servidores; a coordenação e acompanhamento de ações de capacitação dos servidores públicos em assuntos de qualidade da gestão pública; a padronização e normatização de procedimentos administrativos da gestão municipal; a implantação de planos, programas, projetos e ações estratégicas de inovação e aperfeiçoamento da gestão pública municipal; a promoção da gestão do conhecimento e da cooperação técnica em gestão pública; a normatização dos procedimentos para formalização dos processos de compras; as atividades de informática;

6.1. Diretor de Compras

Atribuições: estabelecer diretrizes para o levantamento de orçamentos para aquisição de bens e serviços; fomentar o incremento e a melhoria do cadastro de fornecedores; normatizar as condições e prazos de pagamento dos processos de aquisição de bens e serviços; organizar e controlar o cadastro de fornecedores e de prestadores de serviços; estabelecer diretrizes para a avaliação de desempenho das empresas inscritas no cadastro de fornecedores; estabelecer diretrizes gerais, de forma a assegurar maior harmonia nos procedimentos necessários às compras públicas. Estabelecer diretrizes para aquisição de materiais; gerir o sistema de registro de preços; normatizar a distribuição dos materiais registrados pelos órgãos do município.

6.2. Chefe do Setor de Recursos Humanos

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

6.3. Chefe do Setor de Orçamento e Convênios

Atribuições: coordenar a elaboração do orçamento municipal, através das leis do plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamento anual; coordenar a execução dos convênios e os processos de captação de recursos junto a outras esferas governamentais.

7. PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Competência: a representação e defesa dos interesses do município em qualquer foro ou Juízo por delegação específica do Prefeito; o assessoramento às unidades da Prefeitura em assuntos de natureza jurídica; a promoção de inquéritos e sindicâncias; a preparação de contratos, convênios, ajustes e acordos; a preparação de projetos de lei e o respectivo controle da tramitação e as razões de veto; as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal; a elaboração de decretos e portarias; o controle documental da legislação municipal; a inscrição e a cobrança da dívida ativa; as desapropriações e doações praticadas pelo município; Prestar consultoria jurídica garantindo o assessoramento jurídico-administrativo a todos os órgãos da Administração Municipal, exarando pareceres jurídicos, articular e orientar as ações dos órgãos e correspondentes unidades administrativas e funcionais, normatizando procedimentos e uniformizando a interpretação jurídica das matérias analisadas; acompanhar e dar pareceres jurídicos nos processos licitatórios; analisar e validar as minutas de contratos componentes nos processos licitatórios; analisar projetos de lei a serem encaminhados ao Poder Legislativo Municipal, além de analisar decretos e portarias a serem emitidos pelo Poder Executivo; analisar justificativas de vetos e outros documentos de natureza jurídica; manter atualizada a coletânea de leis e decretos municipal, bem como a legislação federal e estadual de interesse do Município.

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Competência: a gestão dos serviços gerais, como transporte, zeladoria, reprografia; a execução da manutenção preventiva e da recuperação de veículos, máquinas e equipamentos; a recepção e o atendimento ao público em geral; o processamento das licitações de interesse da Prefeitura; a coordenação,

planejamento, orientação e controle de procedimentos de gestão de Contratos; a execução da política de transportes e a fiscalização dos serviços.

8.1. Diretor Geral

Atribuições: Caberá ao Diretor Geral as funções de orientar e gerir os atos a serem praticados nos processos administrativos de competência da Secretaria Municipal de Administração, a Coordenação e Assessoria Geral dos departamentos que compõe a Secretaria Municipal de Administração;

8.1.1. Diretor de Licitações

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

8.1.2. Diretor de Gestão de Materiais e Frotas

Atribuições: normatizar o uso de veículos leves à serviço da Prefeitura; gerir o sistema de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos; autorizar a execução dos serviços de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos; gerir o sistema de almoxarifado central da Prefeitura.

8.1.3. Diretor de Gestão de Contratos

Atribuições: estabelecer diretrizes para a gestão de contratos da Prefeitura, planejar atividades e ações inerentes a Gestão de Contratos, especialmente àqueles voltados à fiscalização de contratos administrativos, estabelecendo diretrizes para emissão de notificações, análises de defesas e aplicação de sanções contratuais; definir prioridades, coordenar e controlar a execução das mesmas, fixando normas e procedimentos, apoiar os Gestores e Fiscais contratuais nos procedimentos necessários para o fiel cumprimento dos objetos contratuais, analisar os pedidos de reajuste de valores, prorrogação de prazos, reequilibro e realinhamento contratual.

8.1.4. Diretor de Patrimônio e Transportes

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

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

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

9.1. Diretor Geral

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

9.1.1. Diretor de Infraestrutura de Tráfego

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

9.1.1.1. Chefe de Apoio Logístico de Pavimentação

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

9.1.1.2. Chefe de Manutenção de Estradas Rurais

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

9.1.2. Diretor de Infraestrutura Urbana

Atribuições: estabelecer diretrizes de construção e manutenção de galerias, bueiros, canalizações, retificações e travessias de cursos d'água, equipamentos de iluminação pública e demais obras públicas de infraestrutura urbana; orientar a contratação e execução de obras e

serviços de infraestrutura urbana, exceto pavimentação; orientar a fabricação própria de materiais e artefatos para obras municipais.

9.1.2.1. Chefe do Setor de Elétrica

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

9.1.3. Diretor de Logística de Máquinas e Equipamentos

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

9.1.4. Diretor de Trânsito

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

10. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Competência: a execução da política de saúde no âmbito municipal, compreendendo o relacionamento institucional e gerencial com entidades estaduais e federais ligadas ao Sistema Único de Saúde; a implantação de programas, projetos e atividades relativas à nutrição e à assistência médico-odontológica à população; administração de postos de saúde e ambulatórios; a concepção e execução de planos de vigilância sanitária; o atendimento médico de urgência à população; a articulação com a Secretaria de Educação para o pronto atendimento das necessidades de atenção médica e odontológica dos alunos da rede municipal de ensino; a implantação e fiscalização das posturas municipais relativas à higiene e à saúde públicas; a promoção de campanhas de vacinação; a articulação com as unidades especializadas da Prefeitura para a manutenção preventiva das instalações da rede de saúde pública; a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais.

10.1. Diretor Geral

Atribuições: Administrar o Contrato de Gestão da Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propor projetos, planos, estratégias e metodologias para a Secretaria. Realizar a integração política e administrativa dos representantes das diversas áreas e níveis da Secretaria e substituindo-o nos seus afastamentos. Planejar, implantar, organizar e controlar as

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

10.1.1 Diretor de Assistência, Emergência e Promoção de Saúde

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

10.1.1.1. Chefe de Urgência e Emergência da Rede SUS

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

10.2.1. Diretor de Saúde Comunitária e Atenção Básica à Saúde

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

10.2.1.1. Chefe do NAB

Atribuições: gerir programas e convênios do Sistema Único de Saúde - SUS relativos à competência do departamento; assessorar na formulação de planos de expansão da rede de atenção básica à saúde.

10.2.1.2. Chefe do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS

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

10.2.2. Diretor de Apoio Administrativo à Saúde

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

10.2.2.1. Chefe de Apoio Administrativo à Saúde

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

10.2.3. Diretor de Transporte Sanitário

Atribuições: gerir a logística de viagens e o sistema de manutenção e abastecimento do transporte sanitário; orientar e gerir o sistema de diárias e a escala de motoristas da Secretaria Municipal de Saúde.

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Competência: o planejamento e a execução das atividades pedagógicas de ensino regular da competência do Município através das escolas urbanas e rurais que formam a rede municipal de ensino; a assistência ao escolar, relacionada à merenda escolar, assistência médica, odontológica e social; a articulação com a Secretaria de Saúde para o atendimento das necessidades dos alunos da rede municipal; o aperfeiçoamento dos professores; o controle da documentação escolar de competência municipal; a pesquisa didático-pedagógica para o

desenvolvimento do ensino municipal; a administração das unidades escolares e dos centros de educação infantil; a gestão do plano de carreira da Educação; a promoção de festividades cívicas, a administração de museus, bibliotecas, teatros, galerias de arte, quadras esportivas, corais e bandas de música a execução das atividades concernentes ao Município.

11.1. Diretor de Apoio Pedagógico

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

11.2. Diretor de Apoio Administrativo à Educação

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

11.3. Diretor de Transporte Escolar

Atribuições: gerir o sistema de manutenção e abastecimento de veículos da Secretaria Municipal de Educação, incluindo carros, vans e ônibus; orientar e gerir o sistema de diárias e a escala de motoristas da Secretaria Municipal de Educação.

12. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

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

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

12.1. Diretor dos Serviços de Proteção Social

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

12.1.1. Chefe dos Serviços de Proteção Social

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

12.2. Diretor de Habitação

Atribuições: gerir o Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS); assessorar na formulação de convênios e contratações para construção de habitações de interesse social; estabelecer diretrizes de atendimento de moradia à população de baixa renda; gerir o cadastro de programas habitacionais; orientar a fiscalização da execução de programas habitacionais;

12.3. Diretor de Apoio Administrativo à Assistência Social

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

12.3.1. Chefe de Comunicação Social

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

13. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

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

13.1. Diretor de Esporte

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

14. SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

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

14.1. Diretor de Agropecuária

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

14.1.1. Chefe de Agricultura, Pecuária e Piscicultura

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

14.1.2. Chefe dos Serviços de Apoio de Infraestrutura Rural

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

14.2. Diretor de Abastecimento

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

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

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

15.1. Diretor de Meio Ambiente e Urbanismo

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

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

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

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

Atribuições: estabelecer diretrizes para o licenciamento ambiental no município; gerir convênios com órgãos de outras esferas governamentais relacionados com a fiscalização ambiental; fiscalizar o sistema de água e esgoto do município; promover ações conjuntas com a concessionária de água e esgoto a fim de prover soluções aos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário; gerir necrópoles e espaços públicos, inclusive fazer o controle dos arquivos dos obituários dos Cemitérios Municipais; fazer a gestão de limpeza e manutenção dos Cemitérios; efetuar o planejamento de espaços necessários no cemitério, sempre com horizonte de pelo menos 4 anos; regularizar o cemitério perante os órgãos competentes; estabelecer e orientar os procedimentos de construção e reforma de jazigos; estabelecer os critérios de execução e manuseio de tintas, internamente ao cemitério;

estabelecer critérios de recolhimento e encaminhamento de parafinas dos cemitérios; estabelecer forma de gestão de corte de árvores internas e no entorno.

16. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CULTURA E TURISMO

Competência: condução de ações governamentais voltadas à geração de trabalho, emprego e renda, prospecção de projetos e gestão da inovação cientifica, contribuindo para à redução das desigualdades regionais, ao apoio às vocações econômicas e desenvolvimento local, ao fortalecimento da cultura empreendedora, à melhoria da competitividade, à promoção do desenvolvimento econômico sustentável, do desenvolvimento industrial sustentável e solidário no Município. É de responsabilidade direta da pasta de Industria, Comercio, Ciência e Tecnologia a formulação, implementação e acompanhamento das políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo; fomentar novos negócios para o Município, oferecendo a pertinente orientação técnica; formular, desenvolver, articular e gerenciar as políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do Município; promover a integração, intercâmbio e convênios com entidades de pesquisa e desenvolvimento no âmbito federal, estadual e municipal, bem como órgãos internacionais e iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município; propor a concessão de incentivos para instalação de empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviços; elaborar e acompanhar projetos relativos ao desenvolvimento econômico e trabalho, individualmente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas; monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas; firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas; monitorar as vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local da indústria, comercio, ciência e tecnologia voltadas para a geração de emprego e renda, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda; atuar na redução das desigualdades regionais; exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação. Considera-se como atribuição da secretaria municipal de Desenvolvimento Econômico, Cultura e Turismo, o desenvolvimento e gerenciamento de projetos de qualificação e capacitação profissional que atendam às necessidades do mercado de trabalho; coordenar e avaliar programas e projetos que contribuam para a inserção de trabalhadores com deficiência e em situações de vulnerabilidade social, no mercado de trabalho; coordenar o Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, avaliando tendências do futuro do trabalho no âmbito do Município; estabelecer, acompanhar e monitorar parcerias, convênios e termos de cooperação com outras esferas de governo e órgãos financiadores para o desenvolvimento de programas e projetos referentes à sua área de atuação, a promoção de atividades culturais e artísticas; a defesa e preservação do patrimônio municipal de valor artístico, cultural e histórico; o desenvolvimento do

intercâmbio cultural e artístico com entidades privadas, exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.

16.1. Diretor de Desenvolvimento Econômico

Atribuições: estimular e apoiar iniciativas voltadas para o desenvolvimento da indústria e do comércio, notadamente aquelas relacionadas à captação de investimentos para a implantação ou ampliação de empreendimentos; fomentar e promover eventos para divulgação de produtos locais e do potencial econômico do Município; estabelecer diretrizes de apoio e assistência às micro, pequenas e médias empresas; assessorar na integração do Poder Executivo Municipal com a classe empresarial; promover estudos, diagnósticos e ações voltados para o aperfeiçoamento da política municipal de desenvolvimento tecnológico para apoio à ciência e inovação; subsidiar a formulação de programas municipais de desenvolvimento tecnológico e de inovação de relevância econômica, social e estratégica para o município; estimular e acompanhar a concepção e o fortalecimento da inovação nas empresas; promover estudos, diagnósticos e ações para a avaliação e o aperfeiçoamento das normas sobre pesquisa, desenvolvimento e inovação; supervisionar a execução de programas, projetos e ações voltados para os ambientes inovadores e o empreendedorismo de base tecnológica, apoiando e fazendo a gestão das parcerias institucionais com as Universidades, Centro de Pesquisa da iniciativa pública e privada; supervisionar a execução da política de propriedade intelectual e de transferência de tecnologia, em articulação com outras áreas do educacionais e instituição de ensino superior e tecnológica (escolas técnicas); supervisionar a implementação de políticas de desenvolvimento tecnológico e inovação voltadas para os arranjos produtivos locais, as cadeias produtivas regionais e as tecnologias apropriadas; participar, no contexto nacional, das ações que visem ao desenvolvimento de políticas de apoio à inovação; assistir tecnicamente os órgãos colegiados no que relacionado à sua área de atuação, subsidiar a formulação de políticas, diretrizes, objetivos e metas relativos à pesquisa científica, à inovação digital e ao desenvolvimento industrial e tecnológico do setor de tecnologias da informação e da comunicação do município; desenvolver meios para a difusão das inovações científicas e tecnológicas, das tecnologias da informação e da comunicação; subsidiar a definição de estratégias para a implantação de programas setoriais, projetos e atividades para o desenvolvimento e a adoção de tecnologias digitais por diversos setores da economia do município; executar, em sua área de competência, as medidas necessárias à execução das políticas de informática, internet das coisas, microeletrônica e tecnologias de comunicação avançadas; participar, em conjunto com outros órgãos do estaduais, federais e dos setores competentes do campo científico, governamental, produtivo e da sociedade civil, da articulação de ações em negociações de programas e projetos relacionados com as políticas nacionais de tecnologia da informação e comunicação e de inovação digital; atuar nos fóruns voltados à discussão de ações que visem ao desenvolvimento, à padronização e à harmonização das

tecnologias da informática, automação, informação e comunicação e da inovação digitalina gestão pública; propor e supervisionar programas, projetos, ações e estudos em tecnologias da informação e da comunicação e em inovação digital; analisar as propostas de concessão de incentivos fiscais a projetos do setor de tecnologias da informação e comunicação e do setor de informática e automação; prestar apoio técnico a órgãos colegiados que atuem em temas relacionados com as secretarias da gestão pública municipal com o propósito de promover a automação e transformação digital na administração pública.

16.2. Diretor de Cultura

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

16.3. Diretor de Turismo

Atribuições: dirigir os trabalhos de elaboração do Plano Municipal de Turismo; representar a Secretaria em reuniões de órgãos de outras esferas de governo e em eventos relacionados ao turismo, no impedimento do Secretário; promover a divulgação de todo material relativo às possibilidades, recursos e eventos turísticos do Município; promover estudos para a ampliação e diversificação dos segmentos turísticos, com ênfase no turismo ecológico e de aventura, aproveitando o potencial dos atrativos naturais do Município, e no turismo de eventos; assessorar a atividade de Turismo na coordenação dos Trabalhos do Conselho Municipal de Turismo; manter o sistema de informação básicas sobre o Município para visitantes e para a população local; organizar e manter atualizado o cadastro de fontes de divulgação do turismo do Município e o arquivo de publicação relativas ao assunto; detectar os desajustes entre a oferta e a demanda e serviços turísticos; desenvolver estudos específicos sobre áreas de atividades de especial interesse turístico, propondo medidas para seu melhor aproveitamento, bem como das necessidades do turismo receptivo no município; fornecer subsídios para programação do planejamento e pesquisa, indicando projetos cuja realização seja de interesse do órgão municipal; programar a execução de pesquisa necessárias para o desenvolvimento dos estudos e projetos; definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo do âmbito municipal, bem como, outras formas de estímulos à expansão quantitativa e qualitativa; elaborar relatórios mensais ao Secretário sobre suas atividades e seus subordinados; formular e implantar sistema de estatísticas criando indicadores para o estudo do fenômeno turístico sob o ponto de vista econômico e social; programar as atividades integrantes dos projetos de sua competência, definindo prioridades, dirigindo e controlando sua execução; distribuir os recursos humanos, necessários à execução das atividades, delegando atribuições aos seus subordinados; convocar e reunir, quando necessário, sob sua

coordenação, seus subordinados; orientar subordinados corrigindo deficiências;

JUSTIFICATIVA

Senhor Presidente, Senhores Vereadores,

O presente Projeto de Lei dispõe sobre uma nova estrutura organizacional para o Poder Executivo Municipal, com a intenção de reorganizar secretarias e setores da administração, redesenhando fluxos de processos e atividades, buscando maior eficiência e agilidade.

Trata-se de revogação total da Lei nº 2.250/2013, de 27 de junho de 2013, haja vista a inclusão de novos dispositivos, devido a criação e extinção de departamentos/setores, criação/extinção de cargos em comissão, novas denominações de secretarias/departamento/setores e a consequente alteração na denominação dos cargos em comissão, descrição de atribuições e atualização de anexos.

A última configuração da Lei nº 2.250/2013 previa um total de 84 cargos, sendo 12 agentes políticos e 72 cargos em comissão. Com a nova proposta teremos um total de 62 cargos, sendo 12 agentes políticos e 50 cargos em comissão, com transformação de outros cargos já existentes. Por oportuno esclarecemos que não houve alteração de salário para os agentes políticos e cargos em comissão, sendo praticados os valores em vigência nesta data e tendo em vista que com a pretensa alteração não houve qualquer acréscimo de valores.

Conforme demonstrativo das alterações abaixo discriminado, não há a necessidade de encaminhamento de estudo de impacto orçamento-financeiro:

Excluiu	R$
Diretor de Contabilidade e Tesouraria	4.225,90
Diretor de Recursos Humanos	4.225,90
Diretor de Ensino Fundamental	4.225,90
Diretor de Educação Infantil	4.225,90
Chefe da Casa da Memória	2.716,64
Chefe de Programas Habitacionais	2.716.64
	19.620,24

Criou	R$
Diretor de Gestão de Contratos	4.225,90
Diretor de Apoio Pedagógico	4.225,90
Diretor de Transporte Escolar	4.225,90
Diretor de Turismo	4.225,90
Chefe do Setor de Recursos Humanos	2.716,64
Chefe do Setor de Orçamento e Convênios	2.716,64
	19.620,24

0,00

Por meio dessa nova estrutura, através da organização dos processos e procedimentos internos, espera-se que haja melhor distribuição de trabalho entre as Secretarias e servidores, aumentando assim a qualidade do serviço público oferecido, possibilitado pela realização de um trabalho ainda mais técnico e dentro dos parâmetros da legalidade.

Diante do exposto, contando com a apreciação e consequente aprovação do presente projeto, aproveito para renovar os votos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

São Mateus do Sul, 17 de novembro de 2022.

FERNANDA GARCIA SARDANHA:02560850990

Assinado de forma digital por FERNANDA GARCIA SARDANHA:02560850990
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=RFB e-CPF A1, ou=AC ONLINE RFB v5, ou=AR YOU DIGITAL, ou=Videoconferencia, ou=17315810006130, cn=FERNANDA GARCIA SARDANHA:02560850990
Dados: 2022.11.18 13:51:53 -03'00'

Fernanda Garcia Sardanha
Prefeita Municipal