Prefeitura do Município de Ouro Verde do Oeste

ESTADO DO PARANÁ

Rua Curitiba, 657 - Fone/Fax: (45) 3251-8000 - CNPJ 80.880.107/0001-00
CEP 85933-000 - OURO VERDE DO OESTE - PARANÁ
www.ouroverdedooeste.atende.net

Ofício nº 038/2025-GAB

Ouro Verde do Oeste, 30 de junho de 2025.

Ao Excelentíssimo Senhor
Osvalderi José Fernandes
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
Ouro Verde do Oeste - Paraná

Assunto: Encaminhamento do Projeto de Lei nº 028, de 30 de junho de 2025.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Encaminhamos pelo presente, Projeto de Lei com a seguinte súmula:

- Projeto de Lei nº 028/2025: "Dispõe sobre Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Ouro Verde do Oeste e dá outras providências.".

Aguardando a compreensão e atenção de Vossa Excelência e Nobres Pares, permanecemos a disposição para esclarecimentos necessários.

Atenciosamente,

LUCIAN ALUÍSIO DIERINGS
Prefeito do Município de Ouro Verde do Oeste/PR

Câmara Mun. de Ouro Verde do Oeste
RECEBIDO 30/06/25
Dilmara Zuvetti

Rua Curitiba, 657 - Fone/Fax: (45) 3251-8000 - CNPJ 80.880.107/0001-00
CEP 85933-000 - OURO VERDE DO OESTE - PARANÁ
www.ouroverdedooeste.atende.net

Ouro Verde do Oeste, 30 de junho de 2025.

MENSAGEM Nº 030/2025

SENHOR PRESIDENTE,
SENHORES VEREADORES:

Temos a honra de encaminhar a Vossa Excelência e Nobres Pares, para merecer a elevada apreciação e consequente deliberação por parte dessa Egrégia Casa de Leis, o Projeto de Lei Complementar que: "*Dispõe sobre Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Ouro Verde do Oeste e dá outras providências.*"

Ao longo da nossa gestão, identificamos diversas demandas que evidenciam a necessidade de aprimorar a estrutura administrativa do município, garantindo uma gestão mais eficiente e alinhada às necessidades da nossa comunidade. Nesse contexto, propomos uma reestruturação administrativa que contempla a criação de 01 (uma) nova secretaria, a reestruturação de 03 (três) secretarias já existentes, e a reorganização de cargos em comissão de modo geral, com o objetivo de atender melhor às demandas específicas de cada setor.

Primeiramente, observamos um aumento significativo nas demandas por serviços de infraestrutura viária, especialmente na zona rural e no interior do município. Por esta razão muito se investiu até o momento em medidas como a pavimentação asfáltica na zona rural e adequações de estradas.

Com estes investimentos, ocorreu o consequente crescimento da frota de veículos e máquinas pesadas, aliado à necessidade de oferecer um atendimento de qualidade ao produtor rural — que é fundamental para o desenvolvimento econômico de Ouro Verde do Oeste —, o que justifica a criação de uma Secretaria específica de Agricultura, Pecuária e Infraestrutura. Essa secretaria permitirá uma gestão mais dedicada e eficiente dessas áreas, promovendo melhorias na infraestrutura de modo geral, seja no interior, ou na cidade, bom como apoiando nossos produtores rurais.

Neste sentido, também percebemos que as atividades relacionadas a Esportes, Cultura, Eventos e Turismo atualmente vinculadas à Secretaria de Educação, necessitam de maior estrutura para se desenvolver, pois o fato de estarem alocadas dentro da Educação, tem dificultado uma administração mais focada e eficiente dessas áreas. O setor de turismo, hoje alocado dentro da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente também acaba por não receber a atenção necessária tendo em vista o volume de ações na pasta de meio ambiente e desenvolvimento econômico.

Assim, a criação da Secretaria de Esportes, Cultura, Eventos e Turismo visa atender às demandas específicas dessas atividades, que vêm ganhando destaque no calendário oficial do município, a exemplo da Festa do Peão de Boiadeiro, a Expo Ouro e o almoço típico com Tilápia no Caldeirão, dentre outros. Essas ações requerem

Rua Curitiba, 657 - Fone/Fax: (45) 3251-8000 - CNPJ 80.880.107/0001-00
CEP 85933-000 - OURO VERDE DO OESTE - PARANÁ
www.ouroverdedooeste.atende.net

uma gestão dedicada para fortalecer nossa cultura, promover eventos e incentivar o esporte, incluindo programas como o Atleta do Futuro.

A separação da Secretaria de Educação representa um passo importante para impulsionar ainda mais o trabalho voltado à área de educação no nosso município. Com essa mudança, a Secretaria de Educação poderá dedicar-se com maior foco e ênfase às políticas públicas, programas e ações que visam melhorar a qualidade do ensino, ampliar o acesso à educação e promover o desenvolvimento dos nossos estudantes. Essa autonomia permitirá uma gestão mais eficiente, ágil e especializada, garantindo que as demandas específicas da educação recebam a atenção devida, sem a sobrecarga de outras áreas. Assim, poderemos avançar de forma mais efetiva na construção de uma educação mais inclusiva, inovadora e de qualidade para toda a nossa comunidade.

Vale ressaltar também, que no início do ano de 2021, o Município contava com 276 servidores nos seus quadros, atualmente, alcançamos um efetivo de 421 servidores, crescimento este que evidentemente requer da Administração uma reestruturação administrativa no sentido de gerir todas as frentes de trabalho com eficiência.

Em que pese a realização de reestrutura administrativa aparentemente apresente um ônus financeiro ao Município, verdade é que a Administração Municipal está buscando e conquistando recursos nas mais diversas áreas, sendo que são necessários profissionais de gestão para administrar estes recursos, desde o seu recebimento, execução e aplicação em ações diretas para a comunidade

Dessa forma, para garantir uma estrutura administrativa adequada ao momento de expansão e desenvolvimento do município, realizamos um estudo detalhado das estruturas existentes, identificando cargos que não possuem atuação efetiva e propondo a criação de funções mais alinhadas à nossa realidade. Assim, será possível otimizar recursos e promover uma gestão mais eficiente.

Importante destacar que a implementação dessas mudanças será feita de forma gradual, respeitando o cronograma de adequações orçamentárias e financeiras. Importa registrar que administração não pretende preencher imediatamente todos os cargos criados, mas sim realizar as contratações conforme a evolução da estrutura e a disponibilidade de recursos, sempre observando rigorosamente as previsões orçamentárias e os limites de gastos com pessoal. Nosso compromisso é manter uma gestão responsável, transparente e eficiente, priorizando o uso racional dos recursos públicos.

Anexo ao presente projeto de lei, segue estudo de impacto financeiro, no qual restou demonstrado que o Município comporta as alterações propostas de forma segura financeiramente.

Rua Curitiba, 657 - Fone/Fax: (45) 3251-8000 - CNPJ 80.880.107/0001-00
CEP 85933-000 - OURO VERDE DO OESTE - PARANÁ
www.ouroverdedooeste.atende.net

Contamos com o apoio de todos para que essas melhorias possam contribuir para o desenvolvimento sustentável de Ouro Verde do Oeste, beneficiando toda a nossa comunidade.

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

Atenciosamente,

LUCIAN ALUÍSIO DIERINGS
Prefeito do Município de Ouro Verde do Oeste/PR

Rua Curitiba, 657 - Fone/Fax: (45) 3251-8000 - CNPJ 80.880.107/0001-00
CEP 85933-000 - OURO VERDE DO OESTE - PARANÁ
www.ouroverdedooeste.atende.net

PROJETO DE LEI Nº 028, DE 30 DE JUNHO DE 2025.

Dispõe sobre Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Ouro Verde do Oeste e dá outras providências.

O POVO DO MUNICIPIO DE OURO VERDE DO OESTE, por seus representantes na Câmara Municipal, Aprovou e o Prefeito Municipal, em seu nome, sanciona a seguinte:

L E I

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a estrutura administrativa de órgãos e cargos em comissão da administração direta do Poder Executivo do Município de Ouro Verde do Oeste e define as respectivas atribuições.

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA

Art. 2º A estrutura da administração direta do Poder Executivo do Município de Ouro Verde do Oeste compõe-se dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:
a) Assessoria de Comunicação do Gabinete;
b) Assessoria de Planejamento;
c) Assessoria de Projetos e Obras Públicas.

II – ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:
a) Secretaria de Administração;
b) Secretaria de Finanças;
c) Procuradoria Geral do Município.

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:
a) Secretaria de Agricultura, Pecuária e Infraestrutura;
b) Secretaria de Obras, Habitação e Urbanismo;
c) Secretaria de Saúde;
d) Secretaria de Educação;
e) Secretaria de Esportes, Cultura, Eventos e Turismo;
f) Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Meio-Ambiente e Recursos Hídricos;
g) Secretaria de Assistência Social.

TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS ASSESSORES E SECRETÁRIOS

CAPÍTULO I
Das Atribuições dos Dirigentes de Órgãos Subordinados Diretamente ao Prefeito

Art. 3º Além de suas atribuições próprias, especificadas nessa Lei, compete, ainda, aos Assessores e Secretários:

I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII - conduzir a elaboração, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA), no âmbito da sua Secretaria;

VIII - encaminhar à Assessoria de Planejamento, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;

IX - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

X - planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução das atividades dos Departamentos e Unidades de Serviços em sua área de competência;

XI - autorizar a despesa do órgão, dentro dos limites de sua competência;

XII - zelar pela aplicação correta dos recursos financeiros transferidos pela União, Estado e Município inclusive no que tange à prestação de contas;

XIII - baixar portarias, resoluções, ordens de serviço, circulares e instruções que versem sobre os assuntos de interesse interno do órgão;

XIV - autorizar a realização de licitação, e demais procedimentos necessários, nos termos da legislação pertinente;

XV - zelar conjuntamente com direções, coordenações e equipes pela manutenção dos equipamentos, veículos e espaços de execução dos Serviços prestados pela Secretaria;

XVI -- encaminhar ao Setor competente, para que seja objeto de apuração, relatório escrito de irregularidades cometidas pelo servidor no exercício de suas atribuições, para que sejam tomadas as providências cabíveis;

XVII - baixar instruções e ordens de serviço para a boa execução dos

Rua Curitiba, 657 - Fone/Fax: (45) 3251-8000 - CNPJ 80.880.107/0001-00
CEP 85933-000 - OURO VERDE DO OESTE - PARANÁ
www.ouroverdedooeste.atende.net

trabalhos das unidades sob sua direção;

XVIII - propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

XIX - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

XX - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XXI - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XXII - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários nos limites da legislação vigente;

XXIII - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;

XXIV - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;

XXV - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XXVI - atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XXVII - fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XXVIII - autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

XXIX - indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;

XXX - promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora de seu alcance;

XXXI - zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;

XXXII - assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;

XXXIII - representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige;

XXXIV - realizar reuniões periódicas com os subordinados, para efeito de coordenação, articulação e melhoria dos trabalhos;

XXXV - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

XXXVI - buscar constantemente tecnologias e ações inovadoras a fim de aperfeiçoar as politicas públicas municipais;

XXXVII - praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal;

XXXVIII - –realizar outras atividades lhes forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

CAPÍTULO II
Dos Diretores de Departamentos, Dos Coordenadores e Chefes de Setor

Art. 4º Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete ao ocupante de cargo de Diretor de Departamento, Coordenador, Chefe de Setor ou outro de igual nível hierárquico:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

V - despachar diretamente com o superior imediato;

VI - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VII - despachar e assinar certidões sobre assuntos de sua competência;

VIII - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

IX - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

X - propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;

XI - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XII - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

XIII - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;

XIV - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XV - propor a aplicação de medidas disciplinares;

XVI - fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XVII - atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XVIII - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

XIX - remeter ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;

Rua Curitiba, 657 - Fone/Fax: (45) 3251-8000 - CNPJ 80.880.107/0001-00
CEP 85933-000 - OURO VERDE DO OESTE - PARANÁ
www.ouroverdedooeste.atende.net

XX - zelar pela fiel observância e execução da presente Lei e das instruções para execução dos serviços a seu cargo.

TÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS E SUAS CHEFIAS

CAPÍTULO I
Órgão de Assistência Imediata

SEÇÃO I
DO GABINETE

Art. 5º Ao Gabinete compete:

I - articular as relações entre o Poder Público, a sociedade organizada e os órgãos governamentais;

II - coordenar e acompanhar a execução das diretrizes políticas estabelecidas no plano de governo da administração;

III - promover a articulação entre as secretarias e assessorias municipais;

IV - tomar as providências e iniciativas relacionadas à agenda do Prefeito;

V - organizar o cerimonial público;

VI - elaborar boletins informativos sobre atividades da administração direta e indireta e distribuí-los a jornais, rádios, televisões e revistas;

VII - promover a relação da administração pública com os diversos meios de comunicação social;

VIII - assessorar a edição de publicações oficiais especiais sobre o Município;

IX - manter o serviço fotográfico do Município;

X - executar outras atividades, no setor de comunicação social, que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo;

XI - levar à comunidade em geral e aos servidores municipais informes sobre a ação de governo;

XII - elaborar e expedir a comunicação oficial e administrativa do Município.

CAPÍTULO II
ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

SEÇÃO I
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO DO GABINETE

Art. 6º À Assessoria de Comunicação do Gabinete compete:

I - executar atividades no setor de comunicação social, que lhe forem

determinadas pelo Chefe do Executivo;

II - elaborar boletins informativos sobre atividades da administração direta e indireta e distribuí-los à imprensa oficial, tais como jornais, rádios, televisões, revistas e redes sociais oficias de comunicação institucional da Administração Pública;

III - coordenar os meios de relacionamento institucional da administração pública com a comunidade através dos diversos meios de comunicação social;

IV - assessorar a edição de mídias sociais e publicações oficiais de caráter institucional, relacionadas às atividades da Administração Municipal;

V - levar à comunidade em geral e aos servidores municipais informes sobre ações de governo;

VI - organizar o cerimonial público.

Subseção Única
DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO DO GABINETE

Art. 7º Ao Assessor de Comunicação do Gabinete compete:

I - assistir o Prefeito nas suas relações com os munícipes, autoridades federais, estaduais e municipais;

II - atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com os assuntos que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;

III - marcar e controlar as reuniões do Prefeito;

IV - revisar as correspondências do Gabinete, providenciando o devido despacho e encaminhamento;

V - acompanhar a execução das diretrizes políticas estabelecidas no plano de governo da administração;

VI - elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando sua execução;

VII - assessorar o Prefeito em suas relações públicas;

VIII - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial;

IX - efetuar o gerenciamento das atividades do Gabinete do Prefeito;

X - acompanhar a tramitação de projetos na Câmara Municipal e manter o indicador respectivo;

XI - sugerir medidas tendentes à melhoria das relações da Prefeitura com o público;

XII - acompanhar o Prefeito em eventos, inaugurações e cerimoniais;

XIII - supervisionar o controle o uso de veículos que atendem o Gabinete do Prefeito

XIV - realizar o encaminhamento de solicitações, críticas ou reclamações aos setores responsáveis.

SEÇÃO II
DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Art. 8º À Assessoria de planejamento compete:

I - a administração de atividades de planejamento e a organização municipal mediante a orientação normativa, metodológica e sistemática aos demais órgãos da administração;

II - elaborar ou promover a elaboração e coordenar a execução de projetos, programas e planos do Governo Municipal;

III - coordenar a elaboração das propostas de planos plurianuais, das diretrizes orçamentárias e dos orçamentos anuais, adequando os recursos aos objetivos e metas da Política Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;

IV - estabelecer fluxos permanentes de informações sobre os diversos órgãos objetivando facilitar os processos decisórios e a coordenação das atividades governamentais.

Subseção Única
Do Assessor de Planejamento

Art. 9º Ao Assessor de Planejamento compete:

I - assessorar o Prefeito no planejamento, na organização, na coordenação, no controle e na avaliação das atividades da Administração Pública;

II - prestar assessoramento para a tomada de decisões em nível de administração municipal;

III - - prestar informações e pareceres da administração municipal à Câmara de Vereadores;

IV - coletar, processar, distribuir e guardar dados e informações que permitam a elaboração de planos, programas e projetos prioritários;

V - realizar estudos e pesquisas visando a proposição de diretrizes, programas e projetos prioritários;

VI - promover estudos que visem a implantação de programas de racionalização de trabalho nas diversas áreas de atuação do Município;

VII - promover o controle e avaliação de desempenho das unidades administrativas, visando a sua eficiência e eficácia;

VIII - coordenar a elaboração e execução, em conjunto com a Secretaria de Finanças, dos planos plurianual, de diretrizes orçamentárias e orçamentário anual do Município;

IX - promover estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico do Município, visando a fixação de diretrizes básicas para a elaboração de planos e programas parciais de investimentos municipais;

X – supervisionar a elaboração, atualização e controle da execução de planos de ordenamento físico territorial do Município;

XI - controlar a execução física e financeira dos planos municipais de desenvolvimento, assim como avaliar seus resultados;

XII - dar assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formulação dos planos municipais;

XIII - estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da Administração, promovendo a execução de medidas de aprimoramento;

XIV - promover a elaboração da proposta orçamentária anual, em conjunto com a Secretaria de Finanças de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo e com os elementos fornecidos pelos diversos órgãos da administração;

XV - promover o controle da execução orçamentária, em conjunto com a Secretaria de Finanças de modo que a Administração esteja sempre a par do cumprimento do programa de metas e planos de trabalho previstos no orçamento;

XVI - elaborar, quando solicitado, em conjunto com a Secretaria de Finanças propostas para abertura de créditos adicionais.

SEÇÃO III
DA ASSESSORIA DE PROJETOS E OBRAS PÚBLICAS

Art. 10 À Assessoria de Projetos e Obras Públicas compete:

I – coordenar, planejar, dirigir, fiscalizar e controlar projetos e programas de gestão de obras públicas, estabelecendo parcerias, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades;

II - prestar apoio técnico e estratégico ao desenvolvimento e gestão de projetos de infraestrutura e obras públicas, desde a concepção e planejamento até a execução, monitoramento e avaliação de resultados;

III - auxiliar na elaboração de propostas, no acompanhamento do progresso, na identificação de riscos e na resolução de problemas, garantindo que os projetos de infraestrutura e obras públicas sejam realizados de forma eficiente e eficaz;

IV - auxiliar na comunicação entre a equipe do projetos e outras partes interessadas, garantindo que a informações sejam claras e precisas, no sentido de melhor atender à necessidade do serviço nos empreendimentos a serem planejados e executados.

Subseção Única
Do Assessor de Projetos e Obras Públicas

Art. 11 Ao Assessor de Projetos e Obras Públicas compete:

I – prestar assessoria ao Chefe do Poder Executivo na elaboração, interpretação e análise de projetos de infraestrutura em geral, com vista ao planejamento e manutenção de estruturas públicas;

II – prestar assessoria ao Chefe do Poder Executivo na análise e elaboração de projetos de infraestrutura viária urbana e rural;

III – assessorar ao Chefe do Poder Executivo na fiscalização da implantação e gerenciamento de Plano de Mobilidade Urbana e Plano de

Arborização e outras ferramentas de controle, organização e gestão do território municipal;

IV – assessorar ao Chefe do Poder Executivo no acompanhamento e execução do Plano Diretor, indicando a necessidade de adequações, melhoramentos e deficiências técnicas em razão de falhas normativas;

V – auxiliar na elaboração e análise de projetos, acompanhando a execução das obras, monitorando o cumprimento de prazos e orçamentos, e contribuindo para a tomada de decisões estratégicas;

VI - executar atividades de pesquisa, monitoramento e gestão de projetos de infraestrutura e obras públicas que permitam o aprimoramento da gestão municipal;

VII - realizar estudos de viabilidade técnica e econômica dos projetos, considerando custos, prazos e impactos.

VIII - acompanhar a revisão de projetos e adaptações necessárias, garantindo que as normas técnicas e a legislação sejam cumpridas;

IX - acompanhar o controle orçamentário das obras, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente;

X - participar da elaboração de licitações e contratos para a contratação de serviços e materiais;

XI - elaborar relatórios periódicos sobre o progresso dos projetos e obras em andamentos, apresentando os resultados e as principais informações.

XII - monitorar e avaliar o impacto social, econômico e ambiental dos projetos de obras públicas;

XIII - acompanhar e avaliar a execução de convênios e parcerias para a realização de obras públicas

XIV - participar de grupos de trabalho e comitês relacionados a projetos e obras públicas.

Art. 12 O cargo em comissão de Assessor de Projetos e Obras Públicas será provido por profissional com formação em nível superior de Engenharia Civil, Arquitetura ou áreas correlatas.

CAPÍTULO III
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I
DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 13 A Secretaria de Administração é o órgão que tem por finalidade exercer as atividades:

I - de recrutamento, seleção, treinamento, controles funcionais e demais atividades de pessoal;

II - de padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de todo material utilizado pelos órgãos de administração geral;

III - de tombamento, registro, inventario, proteção e conservação dos

bens móveis e imóveis;

IV - da manutenção da frota de veículos e do equipamento de uso geral da administração bem como seu controle, distribuição e conservação;

V - de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo de documentos da Administração;

VI - de conservação interna e externa do Paço Municipal, móveis e instalações.

Parágrafo Único. A estrutura interna da Secretaria de Administração é a seguinte:

I – Departamento de Recursos Humanos;
II – Departamento de Licitação e Contratos;
III – Divisão de Compras;
IV – Divisão de Frotas;
V –Setor de Documentação, Arquivo e Atos Oficiais;
VI – Setor de Patrimônio e Serviços Gerais.

SUBSEÇÃO I
Do Secretário de Administração

Art. 14 Ao Secretário de Administração compete:

I – exercer a direção superior da Secretaria, de forma a assegurar os serviços-meio necessários ao funcionamento regular da administração direta;

II – supervisionar as publicações oficiais do Poder Executivo por meio de órgãos oficiais e de prestação das informações;

III – promover a manutenção dos sítios oficiais do Município na internet;

IV – promover a manutenção de equipamentos de tecnologia da informação e sistemas de monitoramento da Administração Municipal;

V - propor ao Prefeito a lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura, ouvidas as direções respectivas;

VI - responder pelo funcionamento regular da administração direta;

VII - supervisionar a realização de licitações para compras, obras e serviços necessários às atividades da prefeitura;

VIII - controlar e orientar serviços de protocolo e arquivo;

IX - exercer a administração e a conservação do patrimônio público municipal;

X - fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas com terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura;

XI – supervisionar a conservação, limpeza interna e externa do Paço Municipal, móveis e instalações;

XII - supervisionar a Manutenção da frota de veículos e os equipamentos de uso geral da Administração, bem como a sua guarda e conservação;

XIII - tomar decisões em processos licitatórios e neles praticar demais atos, que não sejam de competência do Prefeito Municipal;

XIV - gerenciar o sistema de frotas do Município.

SUBSEÇÃO II
Do Diretor Municipal de Recursos Humanos

Art.15 Ao Diretor Municipal de Recursos Humanos e Serviços Gerais compete:

I – planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento, compreendendo: emissão de folha de pagamento dos servidores públicos municipais e os procedimentos que a compõem (pagamento, vantagens, descontos, consignações, férias, licenças, DIRF, RAIS, e outros);

II – monitorar o sistema de frequência de ponto funcional dos servidores;

III – emitir parecer em protocolos e solicitações dos servidores sobre assuntos do Departamento;

IV – monitorar a coleta de documentação dos servidores em processos de contratação de pessoal;

V - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Departamento com relação ao controle de atestados, declarações, licenças médicas, perícias médicas, laudos, consultas periódicas, visitas sociais, cedências e afastamentos;

VI – gerenciar o processo de avaliação de desempenho para fins de estágio probatório e de progressões funcionais;

VII – gerenciar o serviço de segurança no trabalho, concessões de adicionais de insalubridade e periculosidade,

VIII – supervisionar a entrega de Equipamentos de Proteção Individual EPI's;

IX – participar do processo e realização de concursos Públicos e processos seletivos simplificados, integrando comissões para análises de resultados;

X – acompanhar a lista de aprovados, monitorando os chamamentos, emissão e controle de Editais de Portarias;

XI - elaborar edital de remoção e transferência;

XII – levar ao conhecimento da Administração os pedidos de abertura de sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

XIII – participar sempre que convocado em audiências e processos que envolvam servidores e serviços públicos;

XIV - participação em comissões e conselhos relacionados a gestão de pessoal;

XV - atendimento aos servidores públicos municipais de Ouro Verde do Oeste;

XVI – aplicar e comunicar a aplicação de sanções administrativas e processos administrativos disciplinares e de sindicância;

XVII – manter atualizado o assento dos servidores públicos municipais;

XVIII – levar ao conhecimento da Administração faltas disciplinares contrárias à legislação municipal de que tenha tomado conhecimento;

XIX – alimentar todos os sistemas de controle externo de gestão de

pessoal junto aos órgão de controle, como Ministério do Trabalho, Tribunal de Contas, e demais órgão de fiscalização.

SUBSEÇÃO III
Do Diretor Municipal de Licitação e Contratos

Art.16 Ao Diretor Municipal de Licitação e Contratos compete:

I - gerenciar a realização dos procedimentos licitatórios visando à contratação de obras, serviços e à aquisição de bens de consumo e permanente para o Município;

II - elaborar normatizações referentes à área de processos licitatórios, por meio de políticas internas, desde que ratificadas pelo Secretário da Administração;

III - gerenciar e assegurar a atualização das bases de informações e conhecimentos necessários ao desempenho das atribuições da equipe do Departamento;

IV - gerenciar os serviços pertinentes à elaboração de editais de licitações, analisando seus enquadramentos legais e respeitando as inovações da legislação que doutrina as atividades do Departamento, definindo a modalidade licitatória mais adequada para cada processo;

V - coordenar e orientar a equipe de servidores do Departamento, dentro das diretrizes legais que norteiam os procedimentos licitatórios;

VI - receber e analisar todos os processos referentes à aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas;

VII - auxiliar, quando possível, outros departamentos e Secretarias Municipais, objetivando a correta elaboração dos processos que motivam os certames licitatórios;

VIII - acompanhar juntamente com as Secretarias o cumprimento dos contratos administrativos oriundos de processo licitatórios;

IX - propor, quando for o caso, alterações em procedimentos e padrões na fase interna dos processos, sempre objetivando melhores resultados para a Administração em suas licitações, emitindo a análise preliminar necessária;

X - realizar o planejamento do Departamento, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelo mesmo;

XI - encaminhar minutas de editais para exame e emissão de parecer perante a Procuradoria;

XII - auxiliar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios, salvo aqueles de ordem técnica;

XIII - acompanhar os trabalhos realizados pela equipe de servidores lotados no Departamento, emitindo as avaliações e relatórios necessários, dentro da periodicidade cabível e respeitando os encaminhamentos advindos da Secretaria de Recursos Humanos;

XIV - supervisionar os atos de publicidade e de transparência dos

certames licitatórios realizados pelo Departamento;

XV - emitir pareceres que fundamentem o não encaminhamento dos processos recebidos;

XVI - distribuir as tarefas do Departamento entre a equipe de servidores, de forma coerente e com vistas à maior celeridade nas licitações;

XVII - analisar os pareceres jurídicos emitidos pela Procuradoria e, quando necessário, ajustar os editais em consonância com as diretrizes recomendadas pela orientação jurídica emanada;

XVIII - realizar um planejamento de cursos e treinamentos que sejam atrelados às atividades desenvolvidas, objetivando qualificar cada vez mais os servidores lotados no Departamento;

XIX - gerenciar a equipe de servidores no que tange à execução dos trabalhos, aos resultados a serem obtidos e ao cumprimento das funções de cada um dentro do Departamento;

XX - prestar atendimento ao público, quando necessário;

XXI - gerenciar os trabalhos pertinentes ao cadastramento de fornecedores;

XXII - gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne à catalogação de materiais e serviços;

XXIII - definir o quadro de horário de trabalho da equipe de servidores vinculados ao Departamento, ajustando-o de acordo com a demanda necessária para o eficaz andamento das tarefas atribuídas ao Departamento, sempre em consonância com as diretrizes recebidas da autoridade superior e mantendo os controles de frequência sempre atualizados;

XXIV - definir pela republicação ou não de editais que tenham sido declarados como fracassados, dentro da avaliação correta e necessária, sempre respeitando a agenda de licitações e as demandas do Departamento a fim de não prejudicar o andamento de outros processos.

XXV – instaurar e gerenciar os processos de imposição de penalidade por descumprimento contratual;

XXVI - auxiliar a equipe naquilo que for necessário para a emissão de respostas aos pedidos de questionamentos, impugnações e recursos advindos dos certames licitatórios, salvo aqueles de ordem técnica;

XXVII – notificar empresas e impor penalidades nos limites da sua competências pelo descumprimento de contratos administrativos;

XXVIII - acompanhar e auxiliar a elaboração do Plano de Contratação Anual (PCA).

SUBSEÇÃO IV
Do Coordenador da Divisão de Compras

Art. 17 Ao Chefe do Setor de Compras compete, dentre outras, as seguintes atividades:

I- planejar, coordenar e executar as atividades de compras e contratações, garantindo a eficiência e a legalidade dos processos;

II- gerenciar o processo de aquisição de bens, serviços e obras necessárias, seguindo as leis e normas específicas;

III- gerenciar os trabalhos pertinentes ao cadastramento e atualização de cadastro de fornecedores;

IV- promover junto às Secretarias a gestão dos contratos administrativos, alertando sobre o cumprimento de prazos, saldos e vencimentos de contratos;

V- alimentar todos os sistemas obrigatórios com informações atinentes às atividades sobre sua competência, como dados dos contratos firmados, exceto quanto à execução contratual, com disponibilização, em sítio apropriado, dos contratos, editais de licitação e resultados, entre outros;

VI- informar tempestivamente às áreas executoras e às unidades básicas envolvidas a iminência do vencimento dos contratos de natureza continuada e viabilizar renovações, caso necessário;

VII- exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

SUBSEÇÃO V
Da Divisão de Frotas

Art. 18 Ao Coordenador da Divisão de Frotas compete:

I – coordenar e manter atualizado o funcionamento do sistema de frotas do Município;

II - alimentar o sistema de controle de serviços das frotas e manutenções realizadas em cada veículo, elaborando diagnóstico para cada frota;

III - acompanhar a elaboração dos processos licitatórios de peças de reposição, de manutenção e de serviços terceirizados para as frotas do Município;

IV – programar e planejar em conjunto com a Direção de Manutenção da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Infraestrutura, as manutenções da frota de máquinas pesadas e Caminhões do Município;

V - – programar e planejar em conjunto com as demais Secretarias, as manutenções de todos os veículos da frota municipal;

VI – comunicar aos servidores responsáveis pela utilização dos equipamentos sobre a necessidade e agendamento de manutenções básicas periódicas dos veículos e maquinários da frota;

VII – receber e encaminhar requisições para o conserto de pneus da frota de maquinários, caminhões e demais veículos;

VIII – receber e encaminhar as requisições para abastecimento e lubrificação dos veículos da frota do Município;

IX – executar demais atividades relacionadas à frota municipal que lhes forem atribuídas pelo Secretário da pasta;

X - auxiliar na gestão de sinistros, seguros, rastreamentos, cartões de abastecimento e afins;

XI - coordenar procedimentos de investigação, sindicâncias, processos

administrativos de acidentes, mal uso de veículos, (junto a direção de recursos humanos)

SUBSEÇÃO VI
Chefe do Setor de Documentação, Arquivo e Atos Oficiais

Art. 19 Ao Coordenador do Setor de Documentação, Arquivo e Atos Oficiais, compete, dentre outras, as seguintes atividades:

I - coordenar a elaboração de documentos oficiais, bem como controlar o cumprimento de prazos legais de resposta aos requerimentos administrativos da Câmara de Vereadores, Ministério Público, Justiças Estadual, Federal e Eleitoral, dos munícipes mediante protocolos e de outros órgãos que requerem tal observância;

II - promover a gestão da documentação oficial, da seguinte forma:

a) Controlar a expedição e ordem sequencial dos ofícios assinados pelo Prefeito;

b) providenciar a coleta de informações dos setores da administração pública, visando o atendimento das demandas dos órgãos de fiscalização, prestando os devidos esclarecimentos ou providências requisitadas;

c) executar a indexação e solicitar a encadernação dos documentos, mantendo-os atualizados e acessíveis;

d) facultar à consulta das documentações existentes aos setores autorizados pelo Gabinete do Prefeito ou requisitados via protocolo;

e) fornecer, após análise e autorização de pedido, a reprodução dos documentos ou a informação sobre a sua localização nos meios eletrônicos de acesso à informação;

f) coordenar a edição e publicação de atos oficiais para inserção nos órgãos oficiais do Município;

g) coordenar o processo de digitalização de leis, decretos e portarias e o seu lançamento nos sistemas informatizados de acesso à informação além daqueles exigidos pelos órgãos se fiscalização externa;

h) realizar outras tarefas intrínsecas às atividades de preservação e arquivo acerca de documentos e atos oficiais, Leis Municipais, Projetos de Leis, Decretos, Convênios e Ofícios.

SUBSEÇÃO VII
Do Chefe de Setor de Patrimônio e Serviços Gerais

Art. 20 Ao Chefe do setor de Patrimônio compete:

I – efetuar o cadastramento, a conservação e a fiscalização do patrimônio público municipal em geral;

II – conduzir os processos de regularização de imóveis de terceiros utilizados pelo Poder Públicos Municipal;

III – realizar o controle dos bens imóveis pertencentes ao patrimônio público, efetuando os registros contábeis, emissão de relatórios e avaliações

patrimoniais;

IV - efetuar a fiscalização, amortização, avaliação da vida útil, orientação e baixa dos bens móveis em geral, localizados em todos os próprios públicos do Município;

V – efetuar o controle dos bens móveis do Município de Ouro Verde do Oeste;

VI – efetuar o registro e a averbação de edificações em bens imóveis públicos e promover as escriturações e registros dos imóveis públicos;

VII – efetuar os controles de matrículas de imóveis pertencentes ao Município de Ouro Verde do Oeste;

VIII - efetuar o encaminhamento de processos licitatórios referentes a leilões de veículos e sucatas, a alienação de imóveis públicos e a manutenções;

IX – verificar ou solicitar a verificação, periodicamente, as instalações elétricas e hidráulicas dos próprios municipais, providenciando os reparos que se fizerem necessários;

X - supervisionar os serviços de limpeza e vigilância dos próprios municipais, periodicamente, anotando as possíveis irregularidades e intervindo quando necessário para o cumprimento de normas;

XI - supervisionar a organização e a atualização do cadastro de fornecedores do Município;

XII - supervisionar a manutenção do almoxarifado tecnicamente organizado de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição do material;

XIII - receber as faturas, duplicatas ou notas fiscais e conferi-las com o material recebido, certificando a aceitação;

XIV - receber, guardar, conservar, distribuir e controlar os materiais adquiridos para os serviços da Prefeitura;

XV - supervisionar a organização e a manutenção rigorosamente atualizado do cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais do Município;

XVI - registrar nas fichas cadastrais, as transferências de bens patrimoniais, mediante informação dos órgãos municipais que promovem;

XVII - supervisionar o recolhimento do material permanente inservível ou em desuso, depois de autorizado a efetivação da medida conveniente em cada caso;

XVIII - supervisionar a caracterização e identificação dos bens patrimoniais do Município;

XIX - manter sob sua guarda e controle as escrituras e transcrições dos imóveis pertencentes a municipalidade.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE FINANÇAS

Art. 21 A Secretaria de Finanças é o órgão encarregado de:

I – coordenar a formulação e a execução da política e da administração tributária, fiscal, financeira e orçamentária do Município;

II - supervisionar a contabilidade em geral e administrar os recursos financeiros do Município;

III - realizar estudos e pesquisas para previsão da receita, assim como tomar as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;

IV - promover o lançamento e a cobrança da dívida ativa dos contribuintes;

V - executar o orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais;

VI - fiscalizar o cumprimento da legislação tributária do Município;

VII - proceder à análise e à avaliação permanente da economia do Município de executar a política financeira do Município;

II – supervisionar as atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas municipais;

III - coordenar o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos do Município;

IV – realizar o pagamento da despesa pública municipal;

V – oferecer subsídios para elaboração do plano plurianual, do orçamento e do controle de sua execução de acordo com as diretrizes orçamentárias;

VI - fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados da movimentação dos recursos do Município;

VII - realizar estudos de impacto financeiro em conjunto com a assessoria de planejamento e secretarias municipais;

VIII - - do assessoramento geral em assuntos econômicos.

Parágrafo Único A estrutura interna da Secretaria de Finanças é a seguinte:

I – Departamento de Controle Contábil e Financeiro;

II – Departamento de Receitas.

III – Divisão de Tesouraria.

SUBSEÇÃO I
Do Secretário de Finanças

Art. 22 Ao Secretário de Finanças compete:

I - formular e executar a política e a administração tributária, fiscal, financeira e orçamentária do Município;

II - fazer inspecionar o processo de lançamento de tributos, fazendo corrigi-lo ou reformá-lo quando irregularmente executado;

III - efetuar a contabilidade em geral e administrar os recursos financeiros do Município;

IV - realizar estudos e pesquisas para previsão da receita, assim como tomar as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de origem tributária e outros;

V - lançar e cobrar a dívida ativa dos contribuintes;

VI - executar o orçamento do Município pelo desembolso programado dos recursos financeiros alocados aos órgãos governamentais;

VII - movimentar, mediante visto do Prefeito, quando for o caso, as contas bancárias do Município;

VIII - realizar estudos de impacto financeiro em conjunto com a assessoria de planejamento e secretarias municipais;

IX - proceder à análise e à avaliação permanente da economia do Município.

SUBSEÇÃO II
Do Diretor Municipal de Controle Contábil e Financeiro

Art. 23 Ao Diretor Municipal de Controle Contábil e Financeiro compete:

I – assinar como contador os balanços do Município de Ouro Verde do Oeste;

II - elaborar relatórios gerenciais mensalmente para o Prefeito, Vice e Secretário da Fazenda;

III - alimentar e enviar bimestralmente o SIOPS – Sistema de Informações do Orçamento Público da Saúde, contendo informações relacionadas a gastos Secretaria da Saúde;

IV - alimentar anualmente o SIOPE – Sistema de Informações do Orçamento Público da Educação, contendo informações relacionadas a gastos envolvendo a Secretaria da Educação;

V - realizar a geração dos dados, com periodicidade mensal, ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, SIM-AM – Sistema de Informações Municipais-Acompanhamento Mensal;

VI - proceder à elaboração e envio de documentos da Prestação de Contas Municipais anual ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

VII - elaborar e publicar quadrimestralmente, os RGF - Relatórios de Gestão Fiscal e bimestralmente os RREO – Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária do Poder Executivo;

VIII - firmar declaração na página do Tribunal na Internet, informando data e nome do jornal em que foram efetivadas as publicações dos RGF - Relatórios de Gestão Fiscal e dos RREO - Relatórios Resumido da Execução Orçamentária, do Poder Executivo bem como das realizações das audiências quadrimestrais na Câmara Municipal;

IX - firmar declaração na página do Tribunal de Contas na Internet, contendo informações sobre a realização de audiência pública, quadrimestralmente;

X - alterar os responsáveis pelas entidades na Receita Federal;

XI - acompanhar e solicitar as certidões negativas da Receita Federal, Tribunal de Contas, Secretaria de Estado da Fazenda, Dívida Ativa da União, entre outras;

XII - realizar o controle, o acompanhamento, a realização e o envio de

prestação de contas de todas as prestações de contas de convênios, parcerias, programas firmados com o Estado, União, Instituições públicas e privadas;

XIII - fazer, escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa;

XIV - organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro;

XV - levantar, na época própria, o balanço geral do Município, contendo os respectivos quadros demonstrativos;

XVI - assinar, conjuntamente com o Secretário de Finanças, os balanços balancetes e outros documentos de apuração contábil;

XVII - assinar os mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações com os servidores encarregados;

XVIII - apresentar ao Secretário de Finanças, nos prazos legais e na periodicidade determinada, o balanço geral, bem como balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

XIX - supervisionar o empenho das despesas efetuadas pelo Município;

XX - acompanhar a execução orçamentária do Município em todas as suas fases;

XXI - fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;

XXII - informar aos órgãos interessados, sobre a insuficiência de dotações orçamentárias e de créditos;

XXIII - supervisionar o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificam irregulares ou falhas;

XXIV - supervisionar o registro das requisições de adiantamentos, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;

XXV - supervisionar o controle dos prazos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais, nos termos da legislação específica;

XXVI - comunicar ao Secretário de Finanças a existência de qualquer diferença nas prestações de conta, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;

XXVII - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes, conciliando-os, e propondo as providências que se fizerem necessárias para o eventual acerto;

XXVIII - supervisionar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos respectivos;

XXIX - supervisionar o registro contábil dos bens patrimoniais do Município, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas;

XXX - estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos do Município, visando à melhoria e a regularidade dos registros contábeis;

XXXI - exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza

contábil, em qualquer setor da administração;

XXXII - auxiliar a Assessoria de Planejamento e a Secretaria de Finanças na elaboração do PPA, da LDO e LOA, estruturando as peças orçamentarias em conformidade com as dotações especificas, conforme suas aplicações contábeis.

SUBSEÇÃO III
Do Diretor Municipal de Receitas

Art. 24 Ao Diretor Municipal de Receitas compete:

I - proceder ao recebimento, guarda e movimentação para fins de consignação, caução ou fianças, providenciando as restituições de caução ou fiança após liberadas pela autoridade competente;

II – fazer a coordenação, constituição mediante lançamento, notificação, fiscalização e arrecadação do IPTU, ISS, ITBI, Contribuição de Melhoria, Taxas do poder de policia, Taxas de Serviços e Preço Público e outros tributos municipais;

III - implementar e atualizar a legislação tributária municipal;

IV - analisar pedido de isenção tributária, conforme as disposições da Legislação Municipal;

V - analisar e decidir pedidos de restituição de indébito;

VI - supervisionar o fornecimento e assinar certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas, e submetê-las ao visto do Secretário de Finanças;

VII - supervisionar a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores dos débitos fiscais, e a extração de certidões de dívida ativa para cobrança judicial;

VIII - expedir relatórios tributários.

IX . propor alteração da legislação tributária;

X - analisar e decidir pedidos de restituição de indébito;

XI - analisar, decidir e elaborar resposta de impugnação tributária em Primeira Instância Administrativa;

XII - elaborar parecer administrativo tributário;

XIII - expedir relatórios tributários.

SUBSEÇÃO IV
Do Coordenador da Divisão da Tesouraria

Art. 25 Ao Chefe da Tesouraria compete:

I - dirigir e fiscalizar os trabalhos da Divisão, de acordo com a legislação vigente e as instruções do Diretor Municipal de Receitas e do Secretário de Finanças;

II - estudar as questões relativas às rendas municipais;

III – auxiliar o Diretor Municipal de Receitas, na supervisão da organização e manutenção atualizada do cadastro de contribuintes dos tributos de

competência do Município;

IV - enviar, receber e processar arquivos de pagamentos de fornecedores e folha de pagamento, recepcionar arquivos de recebimentos de tributos e taxas municipais e processar as baixas no sistema tributário conforme convênios de arrecadação firmados com as instituições financeiras;

V - proceder à escrituração dos fatos contábeis no sistema de contabilidade;

VI - solicitar abertura de contas correntes junto às instituições financeiras conveniadas;

VII - efetuar o monitoramento diário das contas correntes do município e Fundos Públicos, verificando ingresso de recursos e devida aplicação dos recursos em Fundos de Investimentos;

VIII - realizar a conciliação de extratos de contas correntes e extratos de investimentos;

IX - realizar transferências entre contas correntes do Município, pagamento a fornecedores, pagamento de boletos e guias de arrecadação através de sistemas de autoatendimento dos bancos credenciados;

X - assinar em conjunto com Secretário da Fazenda as operações financeiras realizadas nos sistemas de autoatendimento.

SEÇÃO III
DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 26 À Procuradoria Geral do Município compete:

I - exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer processo em que este for autor, réu, assistente, oponente, ou de qualquer forma interessado, em qualquer foro, instância, bem como em outras atividades jurídicas delegadas pelo Prefeito em ato próprio do Executivo;

II - atuar, perante órgãos e instituições, no interesse do Município;

III - assessorar juridicamente as secretarias e demais órgãos da administração direta, autárquica e fundacional do Município;

IV - analisar e/ou elaborar e emitir parecer sobre 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;

V - acompanhar a tramitação de projetos de lei e demais proposições no âmbito do Poder Legislativo;

VI - sugerir adoção de medidas relativas a leis, decretos e regulamentos em matérias de interesse e/ou responsabilidade do ente municipal, visando a racionalizar as práticas e os critérios utilizados;

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

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

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

X - prestar assessoramento em matéria de constitucionalidade e legalidade dos atos que possam ou devam ser praticados pela administração municipal;

XI - examinar a legalidade dos atos licitatórios, contratos, acordos, ajustes, convênios e demais atos que interessem à administração municipal;

XII - emitir parecer em consultas formuladas pelo Prefeito Municipal, por Secretário Municipal ou autoridade equivalente;

XIII - promover a organização e atualização da coletânea de leis municipais;

XIV - uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município por meio de enunciados interpretativos ou vinculantes;

XV - desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;

XVI - integrar grupo técnico de transição de governo, juntamente com representantes da Controladoria de Controle Interno;

XVII - emitir parecer normativo, para cumprimento pelos órgãos da administração direta e indireta, no que couber;

XVIII - proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira;

XIX - aprovar o Regimento Interno e demais normativas necessárias para a organização da Procuradoria.

§1ºA Procuradoria Geral do Município deve ser formalmente comunicada das Recomendações Administrativas e Termos de Ajustamento de Conduta oriundos do Ministério Público ou do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

§2º Integram as competências da Procuradoria Geral do Município aquelas previstas em sua lei específica de criação que não estejam especificadas neste diploma.

Art. 27 Ao Procurador Geral do Município compete:

I - dirigir a Procuradoria-Geral do Município, exercendo a supervisão, gestão administrativa e de recursos humanos, coordenando e orientando suas atividades e a sua atuação;

II - receber citação e intimação, nos termos da legislação vigente;

III - assessorar a Administração Direta e Indireta em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;

IV - assistir a Administração Direta e Indireta no controle interno da legalidade de seus atos;

V - sugerir medidas de caráter jurídico, reclamadas pelo interesse público;

VI - representar institucionalmente o Município junto ao Tribunal de Contas do Estado (TCE), bem como junto às Câmaras Especializadas do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná;

VII - fixar a interpretação da Constituição Federal, da Constituição Estadual, da Lei Orgânica do Município, de leis, tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta;

VIII - unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis e prevenir e dirimir as controvérsias existentes;

IX - editar e praticar os atos normativos, ou não, inerentes às suas atribuições;

X - propor, ao Prefeito, alterações ou revogações de leis municipais e de demais atos emanados da Administração Direta e Indireta;

XI - criar, extinguir ou modificar unidades jurídicas, que poderão ser especializadas;

XII - promover e coordenar o assessoramento e a consultoria jurídica e a representação judicial e extrajudicial da Administração Direta e Indireta;

XIII - uniformizar a orientação jurídica da Procuradoria-Geral do Município, quando necessário, homologando pareceres sobre os temas suscitados.

Parágrafo único. Integram as competências do Procurador Geral do Município aquelas previstas em lei específica que não estejam especificadas neste diploma.

XI **Art. 28** A Procuradoria Geral do Município possui estrutura administrativa própria, sendo responsável pela gestão dos recursos destinados à sua manutenção.

CAPÍTULO IV
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇAO ESPECÍFICA

SEÇÃO I
DA SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E INFRAESTRUTURA

Art. 29 A Secretaria de Agricultura, Pecuária e Infraestrutura é o órgão encarregado de:

I - promover a realização de programas de fomento à agricultura e pecuária e todas as atividades produtivas do Município;

II - realizar estudos, pesquisas e avaliações, visando à diversificação e à melhoria da produção agrícola e pecuária do Município;

III - desenvolver e viabilizar programas e projetos que visem à conservação e à produtividade do solo do Município;

IV - incentivar e prestar assistência técnica à melhoria da qualidade genética dos rebanhos;

V - auxiliar na programação e na realização de eventos relacionados à agropecuária do Município;

VI – desenvolver ações para estimular e organizar exposições, concursos, feiras de animais, produtos derivados e produtos agrícolas;

VII – criar ações de orientação ao pequeno produtor rural no uso e manejo do solo, segundo sua aptidão agrícola, visando a otimização da sua renda e a preservação de seus mananciais;

VIII - organizar feiras-livres e estimular a associação de pequenos produtores rurais, visando à colocação de sua produção no mercado;

IX – gerir a execução do plano rodoviário municipal;

X - supervisionar a execução dos serviços de construção, recuperação e conservação de vias urbanas, estradas e caminhos municipais;

XI – gerir a execução de obras de infraestrutura rural e urbana, tais como, edificação de pontes, bueiros entre outras obras congêneres, necessárias à manutenção de vias públicas e estradas vicinais;

XII – gerenciar o funcionamento do maquinário e demais equipamentos rodoviários do Município;

XIII - administrar a frota de máquinas pesadas do Município.

Parágrafo Único. A estrutura interna da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Infraestrutura é a seguinte:

I – Diretor de Agricultura e Pecuária;

II - Diretor de Infraestrutura Viária;

III - Diretor do Departamento de Manutenção;

IV - Coordenador da Divisão de Manutenção e Infraestrutura Rural;

V - Setor de Oficina e Material.

SUBSEÇÃO I
Do Secretário de Agricultura, Pecuária e Infraestrutura

Art.30 Ao Secretário Agricultura, Pecuária e Infraestrutura compete:

I - administrar a Secretaria Agricultura, Pecuária e Infraestrutura e sua equipe;

II - fiscalizar e direcionar as demandas orçamentárias da sua pasta;

III - promover a fiscalização de contratos que se relacionam com serviços a seu cargo.

IV - direcionar e acompanhar os trabalhos em execução no interior do município;

V - dirigir e dar suporte para que os trabalhos sejam executados de maneira correta, atendendo às solicitações protocoladas pelos munícipes;

VI - desenvolver ações de estímulo à produção agropecuária, através de apoio técnico, administrativo e financeiro em articulação com órgãos afins nas esferas de governos estadual e federal;

VII - assessorar, fiscalizar e prestar contas dos serviços que dão suporte e apoio à produção agropecuária do Município, como terraplenagem e adequação de estradas, proporcionando renda e qualidade de vida à população que vive na zona rural;

VIII - direcionar as equipes e atividades relacionadas à execução do PDR - Plano de Desenvolvimento Rural do Município;

IX - planejar e supervisionar programas e projetos de pavimentação e conservação do sistema viário rural do Município, dando melhores condições ao transporte escolar, escoamento da produção agropecuária e acessos às propriedades;

X - acompanhar as execuções da manutenção da malha viária urbana;

XI - promover a fiscalização das obras rodoviárias municipais que forem realizadas sob o regime de empreitada;

XII - manter atualizados todos os registros relativos às obras rodoviárias;

XIII - programar e fazer executar a recuperação e conservação periódica de caminhos e estradas municipais;

XIV - fiscalizar a execução dos serviços de obras, estradas municipais e inspecioná-las periodicamente, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

XV - promover a execução do Plano Rodoviário Municipal, propondo as modificações que se fizerem necessárias;

XVI - promover e coordenar a manutenção, guarda, conservação e recuperação dos veículos e equipamentos rodoviários da municipalidade;

XVII – intermediar o diálogo com produtores rurais para a realização de parcerias na conservação de estradas;

XVIII – receber, analisar e acompanhar execução dos pedidos de manutenção das estradas vicinais.

SUBSEÇÃO II
Do Diretor de Agricultura e Pecuária

Art. 31 Ao Diretor Agricultura e Pecuária compete:

I - promover a realização de levantamentos, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando a formulação da política econômica-agropecuária que possibilite um melhor uso alternativo do solo, aumentando a produtividade e rentabilidade das explorações;

II - promover ações que visem melhorias nas condições de vida e desenvolvimento da população rural-urbana do Município, promovendo ações de integração, fomento às atividades e geração de renda, com a realização de feiras de exposições e agronegócios;

III - ampliar e intensificar os serviços de assistência técnica e extensão rural aplicadas à agropecuária, pela ação coordenada dos diversos setores atuantes a nível municipal, estadual e federal, otimizando recursos e evitando duplicidade de ações;

IV - organizar exposições, concursos, feiras de animais, produtos derivados e de produtos agrícolas;

V - promover a obtenção junto aos órgãos federais e estaduais, por compra, doação ou permuta de sementes selecionadas;

VI - estimular ações voltadas a processos de conscientização entre as classes produtoras rurais, objetivando a expansão do associativismo e o fortalecimento do produtor rural;

VII - Coordenar programas de melhoria do solo, fomento à produção e qualidade genética de rebanhos;

VIII - Coordenar em conjunto com outros departamentos correspondentes a promoção da saúde animal e de rebanhos do Município.

SUBSEÇÃO III
Do Diretor de Infraestrutura Viária

Art. 32 Ao Diretor de Infraestrutura Viária compete:

I - chefiar a equipe de operadores de máquinas, tratoristas e motoristas sob sua responsabilidade;

II - planejar as ações e a rotina das frentes de serviços;

III - vistoriar, fiscalizar, relatar e prestar contas ao Secretário dos insumos e serviços licitados pelo Município;

IV - dirigir e dar suporte para que os trabalhos sejam executados de maneira correta, atendendo as solicitações protocoladas pelos munícipes;

V - direcionar e acompanhar obras em execução no interior do Município;

VI - efetuar o levantamento e a execução das necessidades de infraestrutura nas comunidades do interior do Município;

VII – realizar outras atividades relacionadas à infraestrutura urbana e rural do Município que lhes for atribuída pelo Secretário Municipal.

SUBSEÇÃO IV
Do Diretor Municipal de Manutenção

Art. 33 Ao Diretor Municipal de Manutenção compete:

I - efetuar a guarda e manutenção de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários da prefeitura;

II – coordenar as medidas de controle de uso dos veículos e máquinas rodoviárias quanto aos gastos por horas máquinas, quilômetros rodados, consumo de combustível e lubrificantes, indicando os serviços ou obras executadas;

III - zelar pela regularidade da situação dos motoristas lotados na Secretaria, em face à normas de trânsito vigentes;

IV – adotar as providencias necessárias para a eficiência, economia e durabilidade dos veículos, máquinas e equipamentos da frota do Município;

V - inspecionar, periodicamente a frota, visando determinar os preparos que se fizerem necessários, bem como observar a sua condição de zelo em face às normas pré-estabelecidas;

VI - supervisionar a recuperação, direta ou indiretamente dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários sob reponsabilidade da Secretaria.

SUBSEÇÃO V
Do Coordenador da Divisão de Manutenção e Infraestrutura Rural e Urbana

Art. 34 Ao Coordenador da Divisão de Manutenção de Infraestrutura Rural compete:

I - fiscalizar a execução dos serviços rodoviários municipais;

II - Inspecionar, periodicamente as estradas e caminhos municipais, promovendo medidas necessárias à sua execução;

III - organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais, para fins de conservação e coleta de dados para conhecimento e divulgação;

IV - supervisionar a execução dos serviços de construção, recuperação e conservação das obras e estradas rurais;

V - coordenar o uso dos veículos, máquinas e demais equipamentos rodoviários da patrulha mecanizada sob sua responsabilidade;

VI - supervisionar o controle do consumo de combustíveis e lubrificantes necessários à manutenção da frota;

VII - apresentar na periodicidade determinada, relatório dos serviços executados;

VIII - solicitar orçamentos e emitir ordem de serviço para manutenção de veículos e máquinas de toda a frota municipal;

IX - auxiliar o diretor de manutenção no controle efetivo da manutenção de todos os veículos da frota municipal.

SUBSEÇÃO VI
Do Chefe do Setor de Oficina e Material

Art. 35 Ao Chefe do Setor de Oficina e Material compete:

I – firmar cronograma de manutenção periódica de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários do Município;

II - providenciar a manutenção de estoques mínimos de peças e acessórios para reposição imediata;

III - administrar a oficina de manutenção e os serviços de abastecimento, lubrificação, borracharia, soldas, e demais serviços de manutenção, inclusive aqueles contratados junto à fornecedores;

IV - manter rigoroso controle dos aparelhos e ferramentas utilizados nos serviços de oficina, bem como zelar pela conservação dos mesmos;

V - supervisionar os serviços de lavagem, lubrificação e abastecimento de veículos da Secretaria, mantendo rigoroso controle desses serviços;

VI – realizar levantamentos de materiais a serem inclusos em processo de licitação e compras;

SEÇÃO II
DA SECRETARIA DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO

Art. 36 A Secretaria de Obras, Habitação e Urbanismo é órgão

encarregado de executar atividades concernentes à:

I - construção e conservação de obras públicas municipais e instalações para a prestação de serviços à comunidade;

II - elaboração de projetos e obras públicas municipais e respectivos orçamentos;

III - prestação e manutenção dos serviços públicos locais, tais como limpeza pública, conservação dos cemitérios e prédios;

IV - promover o desenvolvimento urbano, considerando em conjunto os aspectos físicos, econômicos, sociais e administrativos da área planificada;

V – fiscalizar a aplicação de normas concernentes às construções particulares, aos loteamentos, ao zoneamento e à assistência urbana;

VI – auxiliar na administração áreas de lazer abertas do Município;

VII - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública, concedidos ou permitidos pelo Município.

Parágrafo único. A estrutura interna da Secretaria de Obras, Habitação e Urbanismo é a seguinte:

I - Departamento de Obras e Urbanismo;

II - Coordenação de Projetos de Arquitetura e Engenharia;

III - Coordenação do Setor de Obras Públicas;

IV - Coordenação do Setor de Habitação;

V - Setor de Serviços Urbanos e Limpeza Pública.

SUBSEÇÃO I
Do Secretário de Obras, Habitação e Urbanismo

Art. 37 Ao Secretário de Obras, Habitação e Urbanismo compete:

I - promover a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais e superintender sua execução;

II - planejar a realização de obras e serviços públicos dentro das diretrizes pré- estabelecidas;

III - promover a fiscalização das obras e dos serviços públicos municipais que forem realizadas sob o regime de empreitada;

IV - projetar, programar e fazer executar a recuperação dos próprios do Município e sua conservação e manutenção periódica;

V - fiscalizar a aplicação de normas concernentes a construções particulares, aos loteamentos, ao zoneamento urbano de modo geral e inspecioná-las periodicamente;

VI - fazer aplicar dispositivos de leis e normas municipais no que diz respeito à habitação e urbanismo;

VII - fazer aplicar dispositivos de leis e normas municipais no que diz respeito ao cumprimento do Plano Diretor Municipal, promovendo a fiscalização de obras e posturas municipais;

VIII - promover a fiscalização e a observância da legislação urbanística do Município, relativa ao uso das vias e logradouros públicos;

IX - promover a elaboração de projetos de construção, urbanização e

arborização de praças, parques e jardins;

X - promover a execução dos serviços de conservação e manutenção dos parques, praças, jardins e logradouros públicos;

XI - fiscalizar os serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos no Município.

SUBSEÇÃO II
Do Diretor Municipal de Obras e Urbanismo

Art. 38 Ao Diretor Municipal de Obras e Urbanismo compete:

I - cumprir e fazer cumprir o plano diretor municipal, especialmente no que se refere à abertura e construção de vias e logradouros públicos, elaborando os respectivos estudos e projetos, executando-os diretamente ou contratando com terceiros;

II - fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a obras, fazendo as atuações e interdições necessárias;

III - - fiscalizar a observância da legislação urbanística do Município, relativa ao uso das vias e logradouros públicos;

VII - promover a execução de medidas de política administrativa a cargo do Município, em assuntos relativos a posturas municipais;

IV - conduzir os trabalhos de pavimentação em geral e obras semelhantes relativas e vias e logradouros públicos;

VIII - - estudar e propor normas que visem manter a ordem, a segurança e a facilitar o trânsito de veículos e pessoas nas vias públicas municipais;

V - organizar e manter atualizado cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, o registro de obras públicas e de outros cadastros e a numeração de novos prédios e daqueles cuja numeração for alterada em decorrência de atos do poder público municipal, bem como o emplacamento de logradouros públicos;

VI - manter o Secretário de Obras, Habitação e Urbanismo informado a respeito do andamento das obras públicas, propondo as medidas que julgar conveniente;

VII - mandar fiscalizar a execução dos serviços de sua competência, comunicando ao Secretário qualquer deficiência ou irregularidade;

VIII - providenciar estudos e a elaboração de projetos relativos às obras públicas municipais e demais documentações técnicas pertinentes a execução das obras;

IX - vistoriar periodicamente os próprios municipais;

SUBSEÇÃO III
Do Coordenador de Projetos de Arquitetura e Engenharia

Art. 39 Ao Coordenador de Projetos de Arquitetura e Engenharia compete:

I - providenciar estudos e a elaboração de projetos relativos às obras

públicas municipais;

II - formular diretrizes, analisar e aprovar projetos de obras públicas;

III - coordenar e preparar elementos e especificações técnicas para licitações de obras públicas;

IV - orientar e acompanhar a elaboração dos orçamentos relativos a projetos e obras públicas municipais, bem como a apropriação de seus respectivos custos;

V - gerenciar as equipes de analistas ou assistentes responsáveis pela elaboração e gestão de projetos vinculados à entidades estaduais e Federai;

VI - efetuar a coordenação geral dos projetos vinculados a entidades estaduais e federais, desempenhando as funções de elaboração dos projetos e gestão administrativa das obras;

VII - elaboração do Caderno de Estatística de Dados Municipais;

VIII - gerir o Sistema de Informações SICONV - Sistema de Convênios do Governo Federal;

IX – atuar, quando necessário, nas análises de projetos residenciais, comerciais, industriais, de loteamentos e demais que necessitarem de alvará de construção e habite-se;

X - executar outras atribuições que lhes forem definidas pelo Secretário.

Parágrafo Único O Cargo previsto no **caput** deste artigo será provido preferencialmente por profissional com formação em Arquitetura, ou, Engenharia.

SUBSEÇÃO IV
Do Coordenador de Obras Públicas

Art. 40 Ao Coordenador de Obras Públicas compete:

I - organizar as equipes municipais responsáveis pelas obras e reformas públicas, coordenando as ações de cada equipe para cumprimento de prazos e atendimento de demandas prioritárias;

II - verificar continuamente a qualidade dos serviços desenvolvidos pelas equipes, reportando à direção de obras ou gestor da pasta, questões relacionadas às execuções práticas dos projetos, manuseio e qualidade de materiais identificadas pelos trabalhadores;

III - coordenar as equipes de limpeza de obras e reformas em espaços públicos e equipes de manutenção de logradouros de uso comum, visando a manutenção das estruturas;

IV - selecionar as equipes de obras e reformas conforme complexidade das demandas e necessidades de conhecimento técnico para a execução;

V - verificar as defasagens das equipes de obras, reportando à direção de obras ou gestor da pasta a necessidade de recrutamento de pessoal, em quantidade e, se pertinente, com as habilidades necessárias para execução daquele tipo de serviço;

VI - receber as demandas de pequenos serviços de reparos e manutenção de estruturas públicas, designando os profissionais capacitados para a

realização dos serviços;

VII - orientar as equipes ou promover para que recebam orientações sobre boas práticas nos ambientes de trabalho, com uso de materiais e equipamentos de segurança do trabalho indicados pelo setor técnico de segurança do trabalho;

VIII - atuar como intermediador das equipes de obras com a direção ou gestor da pasta, no que diz respeito às demandas internas;

IX - supervisionar a sinalização e emplacamento das vias públicas, bem como a sua manutenção e conservação, de conformidade com os projetos aprovados;

X - executar outras atribuições que lhes forem definidas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO V
Do Coordenador do Setor de Habitação

Art. 41 Ao Coordenador do Setor de Habitação compete:

I - promover estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda;

II - decidir, de acordo com os critérios estabelecidos, a sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de urbanização popular a cargo da Prefeitura;

III - promover estudos voltados para os programas habitacionais, visando o estabelecimento de programas municipais direcionados à população de baixa renda;

IV - formular e discutir esquemas de organização capazes de viabilizar social e financeiramente os programas de habitação popular do Município;

V - conduzir, sob a orientação do Secretário, os entendimentos e negociações dos programas e projetos municipais de habitação com as entidades públicas e as comunidades interessadas;

VI - coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento à população de baixa renda;

VII - coordenar o estudo e a experimentação de tecnologias alternativas que se adequarem às condições do Município e propiciem o barateamento do custo de construção;

VIII - conduzir as análises de projetos residenciais, comerciais, industriais, de loteamentos e demais que necessitarem de alvará de construção e habite-se;

IX - providenciar estudos e a elaboração de projetos relativos às obras públicas municipais e demais documentações técnicas pertinentes à execução das obras;

XI - executar outras atribuições que lhes forem definidas pelo Secretário.

SUBSEÇÃO VI
Do Chefe de Setor de Serviços Urbanos e Limpeza Pública

Art. 42 Ao Chefe de Setor de Serviços Urbanos e Limpeza Pública compete:

I - promover estudos visando a racionalidade dos serviços públicos prestados pelo Município à comunidade;

II - promover as vistorias que julgar necessárias à segurança e higiene pública; estabelecendo normas que visem manter a higiene e limpeza das vias públicas;

III - supervisionar os serviços de conservação dos parques praças e jardins;

IV - supervisionar a execução dos serviços de arborização em logradouros públicos, providenciando o plantio e o tratamento das espécies, nos moldes pré-estabelecidos;

XI - promover o cumprimento das disposições regulamentares referentes aos cemitérios públicos;

XII - supervisionar, com regularidade, os serviços de limpeza pública da cidade, fixando os itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas, praças e logradouros públicos;

XIII - supervisionar as atividades relativas ao controle e fiscalização dos serviços de utilidade pública, concedidos ou permitidos;

XIV - estabelecer e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços públicos explorados por concessão ou permissão;

XV - gerir a aquisição, controle e utilização de materiais, equipamentos e ferramentas necessárias para o desempenho das funções dos servidores lotados no setor;

XII - executar outras atribuições que lhes forem definidas pelo Secretário.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA DE SAÚDE

Art. 43 A Secretaria de saúde é o órgão encarregado de:

I - executar programas, projetos e atividades relativas à atenção à saúde, desenvolvendo atividades de prevenção, proteção, assistência à saúde, tratamento, recuperação e reabilitação, acompanhamento e monitoramento das condições de saúde da população; planejar, avaliar, monitorar, supervisionar, regular as atividades de atenção à saúde da população, prestadas pelas Unidades e equipes de Saúde do Município;

II - planejar, avaliar, monitorar, supervisionar, regular as atividades de atenção à saúde da população, prestadas pelas Unidades e equipes de Saúde do Município

III - administrar as unidades de saúde existentes no município, promovendo atendimento de pessoas doentes e das que necessitarem de socorros

imediatos;

IV - planejar, avaliar, desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, nas áreas de vigilância epidemiológica, ambiental, sanitária e em saúde do trabalhador, no Município;

V promover junto à população local campanhas preventivas de educação sanitária;

VI - promover a vacinação em massa da população local em campanhas específicas ou em casos de surtos epidêmicos;

VII - estimular e orientar a formação de diferentes modalidades de organização comunitária para atuar no campo de promoção social da saúde;

VIII - manter a regular atenção em saúde, com atendimento médico-odontológico, de enfermagem e de equipes multiprofissionais, acompanhamento de equipes de saúde, nas áreas com cobertura pela Estratégia Saúde da Família, em Unidades de Saúde, na sede e no interior do Município;

IX - colaborar com os demais órgãos estaduais e federais nas campanhas de erradicação de doenças infectocontagiosas;

X - executar atividades, projetos e programas que visem à melhoria das condições de saúde da população, em seus aspectos profilático, curativo e de reabilitação;

XI - desenvolver programas e projetos relacionados à prevenção dos transtornos e do sofrimento mental, com atividades de promoção e melhoria da saúde mental.

§1º A estrutura interna da Secretaria de Saúde é a seguinte:
I – Departamento de Vigilância em Saúde;
II - Divisão de Vigilância Sanitária;
III – Departamento de Atenção Básica;
IV – Divisão Central de Especialidades;
V - Direção de Unidade Estratégica e Atenção Preventiva;
VI – Setor de Convênios e Compras.

SUBSEÇÃO I
Do Secretário Municipal de Saúde

Art. 44 Ao Secretário Municipal de Saúde compete:

I - realizar estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

II - coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

III - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município;

IV - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

V - desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

VI - desenvolver e acompanhar programas de vacinação dos calendários Oficiais;

VII - promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;

VIII - promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

IX - articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;

X - promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;

XI - administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;

XII - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;

XIII - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pelo Município;

XIV - normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação;

XV - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

XVI - promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde;

XVII - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo.

SUBSEÇÃO II
Do Diretor Municipal de Vigilância em Saúde

Art. 45 Ao Diretor Municipal de Vigilância em Saúde Compete:

I - dirigir e chefiar o Departamento, sendo incumbido do planejamento, organização e promoção dos meios para execução das ações e serviços na área de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e de combate a endemias;

II - supervisionar e dirigir a realização de campanhas de prevenção e promoção à saúde;

III - monitorar, avaliar, acompanhar a evolução e a tomada de decisões de caráter epidemiológico, relacionada aos agravos e doenças de notificação compulsória;

IV – julgar em primeira instância processos de fiscalização sanitária de

âmbito municipal;

V – gerenciar as equipes de vigilância sanitária, epidemiológica e de combate a endemias;

VI - assessorar o Secretário na tomada de decisões de caráter técnico-administrativo do departamento.

SUBSEÇÃO III
Do Coordenador da Divisão de Vigilância Sanitária

Art. 46 Ao Coordenador da Divisão de Vigilância Sanitária compete:

I - coordenar e acompanhar as atividades de vigilância e inspeção sanitária dos estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços do Município, utilizando técnicas, métodos e fundamentos científicos;

II - coordenar e acompanhar as atividades de fiscalização e vigilância sanitária em geral;

III - elaborar e supervisionar a execução de programas de vigilância e inspeção sanitária, em articulação com os órgãos competentes do Município;

IV - articular-se com órgãos estaduais e federais afins, para estabelecer formas de atuação conjunta e o desenvolvimento de ações específicas de vigilância e fiscalização sanitária;

V - programar, dirigir e orientar o trabalho das equipes de vigilância e fiscalização sanitária, propondo o treinamento e o aperfeiçoamento dos fiscais;

VI - instruir os fiscais na elaboração de seus relatórios;

VII - elaborar as escalas de serviço dos fiscais sanitários;

VIII - executar outras atribuições que lhes forem designadas pelo Diretor ou Secretário, dentro do seu campo de atuação.

SUBSEÇÃO IV
Do Diretor Municipal de Atenção Básica

Art. 47 Ao Diretor Municipal de Atenção Básica compete:

I - realizar a direção e chefia do Departamento, sendo incumbido do planejamento, organização e promoção dos meios para a execução das ações e serviços nas Unidades Básicas de Saúde da sede e do interior, das Unidades e equipes de Estratégia de Saúde da Família, Estratégia de Saúde Bucal e Agentes Comunitários de Saúde;

II - desenvolver o planejamento, monitoramento, avaliação, organização e o acompanhamento da Rede de Atenção Primária à Saúde;

III - organizar fluxos, rotinas, normativas e protocolos inerentes ao Departamento, com o intuito de fortalecer as ações de atenção em saúde na saúde primária;

IV - organizar normativas e protocolos inerentes ao Departamento, com o intuito de fortalecer as ações de atendimento na saúde primária;

V - assessorar o Secretário na tomada de decisões em caráter técnico-administrativo do Departamento.

SUBSEÇÃO VI
Da Coordenação da Divisão Central de Especialidades

Art. 48 Ao Coordenador da Central de Especialidades compete:

I – supervisionar o Serviço de Apoio Diagnóstico e Terapêutica – SADT e proceder aos devidos encaminhamentos;

II – supervisionar o Tratamento Fora do Domicílio - TFD, procedendo os devidos encaminhamentos e os acompanhamentos necessários;

III - dirigir e chefiar o Setor, sendo incumbido do planejamento, organização e promoção dos meios para a execução das ações e serviços da unidade central de especialidades;

IV - organização de normativas e protocolos inerentes ao departamento com intuito de fortalecer através de ações de atendimento na saúde secundária;

V - autorizar a emissão das Autorizações de Internação Hospitalar;

VI - responder pela Rede de Atenção Especializada, sendo incumbido pelo planejamento, organização e promoção dos meios para a execução das ações e serviços na unidade central de especialidades e demais serviços e referências para a atenção especializada em Saúde;

VII - organizar fluxos, rotinas, normativas e protocolos inerentes ao Setor, com o intuito de fortalecer as ações na rede especializada de atenção à saúde;

VIII - estabelecer controles, relatórios e estatísticas sobre o Setor, buscando monitorar e avaliar as ações desenvolvidas, em consonância com as necessidades das demais Redes de Atenção, adequando as ações e serviços ofertados, conforme demandas identificadas;

IX - desenvolver ações e atividades de controle, avaliação e auditoria de serviços ambulatoriais, além das ações relacionadas às AIH´s;

X - estabelecer controles, relatórios e fiscalização sobre os encaminhamentos e produção junto ao CISCOPAR;

XI - assessorar o Secretário na tomada de decisões em caráter técnico-administrativo do departamento.

SUBSEÇÃO VII
Diretor de Unidade Estratégica e Atenção Preventiva

Art. 49 Ao Diretor de Unidade Estratégica e Atenção Preventiva compete:

I - realizar a direção e a chefia de unidades estratégicas de saúde da família e atenção preventiva do Município, sendo incumbido do planejamento, organização e promoção dos meios para a execução das ações e serviços das unidades;

II - implantar normativas e protocolos a serem utilizados na rotina dos serviços, com vistas ao bom funcionamento e à adequada atenção em saúde, no âmbito da unidade gerenciada, com adequado monitoramento e aperfeiçoamento

dos mesmos;

III - efetuar a organização e o gerenciamento de escalas de trabalho, do fornecimento de insumos, gestão de contratos e gestão de recursos humanos;

IV - realizar o monitoramento das atividades desenvolvidas, com estatísticas e relatórios;

V - assessorar o Secretário na tomada de decisões em caráter técnico-administrativo do Departamento.

SUBSEÇÃO VIII
Do Chefe De Setor de Convênios e Compras

Art. 50 Ao Chefe de Setor de Convênios e Compras compete:

I - efetuar o gerenciamento geral do sistema de licitações e compras da Secretaria;

II – coordenar o sistema de requisições de material da Secretaria;

III - coordenar a alimentação de sistemas de informação;

IV – supervisionar a prestação dos serviços de TI;

V – supervisionar os serviços de atualização de cartão SUS;

VI - realizar acompanhamento de convênios;

VII - assessorar o Secretário na tomada de decisões no que se refere a convênios e necessidades de compras;

VIII – manter controle de estoques de materiais e insumos;

IX – controlar o cumprimento de contratos de prestação de serviço mediante credenciamentos, verificando o andamento de prazos e pagamentos;

X – formular e reunir toda documentação necessária para licitação de materiais e insumos da Secretaria de Saúde.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Art. 51 A Secretaria de Educação é o órgão encarregado:

I - da execução, supervisão e controle das atividades relativas à educação pública no Município de Ouro Verde do Oeste;

II - da instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino;

III - da coordenação das atividades dos órgãos educacionais do Município, segundo normas dos sistemas Federal e Estadual de Educação;

IV - da elaboração e execução do Plano Municipal de Educação;

V – estabelecer ações para viabilizar o pleno cumprimento ao preceito constitucional da obrigatoriedade e gratuidade da Educação Infantil e Ensino Fundamental I, e da melhoria da qualidade de ensino;

VI - realizar campanhas junto à comunidade para incentivar a frequência escolar, em articulação com associações de pais e professores;

VII - efetuar a manutenção da rede escolar e planejar a melhoria e a ampliação de sua infraestrutura física;

VIII - executar serviços de assistência educacional destinados a garantir o cumprimento da obrigatoriedade escolar;

IX - desenvolver programas no campo da educação de jovens e adultos em cursos de alfabetização, de treinamento profissional, mediante cursos supletivos que possibilitem o ingresso posterior ao ensino regular;

X - efetuar o combate à evasão escolar e a todas as causas de baixo rendimento dos alunos e de repetências, através de medidas de aperfeiçoamento do ensino e de assistência aos alunos;

XI - desenvolver programas que objetivem o desenvolvimento e a preparação dos integrantes do magistério municipal;

XII - estruturar o sistema municipal de ensino, de acordo com as necessidades e peculiaridades locais;

XIII - coordenar a distribuição da alimentação escolar;

XIV - articular a execução de políticas e programas educacionais em parceria com os governos estadual e federal e demais instituições.

Parágrafo Único. A estrutura interna da Secretaria de Educação é a seguinte:

I – Departamento de Educação;

II - Divisão de Transporte Escolar;

III - Setor de Alimentação Escolar.

SUBSEÇÃO I
Do Secretário de Educação

Art. 52 Ao Secretário de Educação compete:

I - assessorar o Prefeito na formulação da política educacional no âmbito de sua competência;

II - promover a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação;

III - coordenar o sistema educacional do Município em consonância com o adotado pelo órgão de Educação do Estado, consoante orientação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

IV - superintender o ensino fundamental a cargo do Município, observando as Diretrizes e Bases da Educação Nacional e a legislação estadual pertinente;

V - supervisionar a realização de semanas de estudos através de conferências, palestras, certames, concursos e exposições sobre assuntos do Município;

VI - superintender os programas de alimentação escolar;

VII - promover a chamada anual da população em idade escolar para matrícula nas escolas municipais;

VIII - propor a contratação de professores para o ensino fundamental;

IX - propor ou promover a realização de cursos e outras formas de treinamento e aperfeiçoamento de professores do Ensino Fundamental;

X - verificar as necessidades das escolas e quaisquer deficiências ou

irregularidades em suas instalações ou funcionamento, providenciando os serviços de conservação e reparos necessários nos prédios escolares;

XI - elaborar o calendário escolar, providenciando seu funcionamento nas unidades escolares, e zelar pelo seu cumprimento;

XII - exercer permanente controle das unidades escolares, a fim de que se observem os dispositivos regulamentares e legais relativos ao ensino fundamental;

XIII - supervisionar a prestação de assistência médica e dentária às crianças matriculadas nas escolas municipais e a execução de programas de educação sanitária em conjunto com a Secretaria de Saúde;

XIV - supervisionar a distribuição de material didático e uniformes pelas escolas municipais e o controle de sua utilização;

XV - supervisionar a conservação e recuperação dos móveis escolares e do material didático.

SUBSEÇÃO II
Do Diretor Municipal de Educação

Art. 53 Ao Diretor Municipal de Educação compete:

I - programar, coordenar e supervisionar as atividades de Ensino em nível básico no Município, seguindo a orientação estadual, a legislação federal e demais legislações específicas;

II - promover, em conjunto com o Secretário, anualmente, a chamada da população em idade escolar para matrícula nas escolas municipais;

III - manter registro atualizado de todos os estabelecimentos municipais de ensino, com dados referentes a sua estrutura e funcionamento técnico- pedagógico;

IV - cumprir as disposições regulamentares referentes ao Ensino de 1º grau;

V - Apurar os problemas escolares, executando ou fazendo executar as medidas para sua solução;

VI - convocar reuniões com professores, visando discutir e esclarecer assuntos relacionados com às atividades de ensino;

VII - planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relativas à educação básica;

VIII - inspecionar, periodicamente, as escolas municipais, verificando suas condições de funcionamento;

IX - orientar as direções das unidades escolares quanto aos aspectos legais e regulamentares de suas funções;

X – atuar em conjunto com o Secretário na promoção de treinamento dos professores municipais, através de cursos especiais de aperfeiçoamento;

XI - promover ação no sentido de elevar o nível de produtividade do ensino, visando a sua eficiência e eficácia;

XII - administrar os serviços de documentação e estatísticas escolares;

XIII - organizar o material de estudo, trabalho e toda documentação

necessária ao desenvolvimento de suas atividades;

XIV - propor soluções para os problemas surgidos nas unidades escolares municipais, utilizando-se de técnicas e processos adequados para tal fim;

XV - acompanhar diretamente o desenvolvimento das atividades escolares, mediante visitas aos estabelecimentos de ensino;

XVI - dinamizar e ampliar os serviços de assistência escolar, visando o combate ao processo de evasão escolar, repetência e outros desvios que causam baixo rendimento da produtividade do aluno;

XVII - elaborar, executar, coordenar e supervisionar programas de assistência ao educando;

XVIII - orientar o corpo docente municipal, quanto à identificação dos alunos que necessitam ser encaminhados a serviços médicos especializados, bem como assistência odontológica;

XIX - manter estreito contato com os órgãos federais e estaduais, visando à obtenção de material escolar e didático, buscando também, outros recursos para as escolas municipais.

SUBSEÇÃO III
Do Coordenador da Divisão de Transporte Escolar

Art. 54 Ao Coordenador da Divisão de Transporte Escolar compete:

I - coordenar as atividades externas e internas relativas à fiscalização e vistoria das linhas de ônibus escolares no que se refere a itinerários, horários, lotação, comodidade, segurança e outras condições dos serviços;

II - orientar e dirigir as atividades de fiscalização e vistoria dos transportes escolares, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas para seu funcionamento;

III - fazer controlar os pontos de estacionamento de ônibus escolares;

IV - coordenar a logística do transporte escolar no Município;

V – promover a vistoria periódica dos veículos do transporte escolar, levando ao Secretário todas as informações relativas à manutenção preventiva dos veículos e necessidades de consertos

VI – coordenar as equipes de motoristas de Transporte Escolar, estabelecendo em conjunto com o Secretário, escalas e itinerários de serviço;

VII – verificar a manutenção da regularidade da documentação e habilitação de motoristas da frota escolar.

VIII – comunicar ao gestor da pasta, faltas funcionais e descumprimento de itinerário pelos motoristas da frota escolar.

SUBSEÇÃO IV
Do Chefe do Setor de Alimentação Escolar

Art. 55 Ao Chefe do Setor de Alimentação Escolar compete:

I - zelar pelos aparelhos e instrumentos utilizados no Setor e nas cantinas escolares, providenciando para que funcionem normalmente;

II - solicitar a compra do material necessário aos serviços sob sua responsabilidade;

III - coordenar estudos e pesquisas quanto a produtos e gêneros alimentícios a serem utilizados nos serviços de alimentação escolar, considerando qualidade, valor nutricional, sazonalidade e custo;

IV - analisar as informações das unidades escolares referentes à distribuição de refeições e ao consumo de gêneros alimentícios, propondo medidas para o aperfeiçoamento dos serviços;

V - promover visitas periódicas nas unidades escolares e supervisionar o cumprimento da programação da alimentação escolar estabelecida pela Secretaria;

VI - articular-se com órgãos e entidades capazes de prestar auxílio ao Setor;

VII - supervisionar a execução de campanhas educativas de esclarecimento sobre alimentação;

VIII - executar outras atribuições que lhes forem designadas pelo Secretário da pasta.

SEÇÃO V
SECRETARIA DE ESPORTES, CULTURA, EVENTOS E TURISMO

Art. 56 A Secretaria de Esportes, Cultura, Eventos e Turismo é o órgão encarregado de:

I - estimular e orientar as atividades e eventos desportivos no Município;

II - captar e aplicar recursos para a implementação de práticas esportivas no Município;

III - democratizar as atividades desportivas universalizando o acesso às mesmas;

IV - incentivar a prática do amadorismo, tornando popular a atividade desportiva, e de promoções recreativas;

V - programar, em conjunto com segmentos organizados da comunidade, certames e competições de esporte;

VI - articular-se com órgãos estatais e entidades privadas congêneres, visando ao incentivo e ao aprimoramento das atividades desportivas no Município;

VII – buscar implementar ações para a modernização e ampliação de instalações destinadas às práticas esportivas e recreativas;

VIII - promover para todas as categorias e todas as faixas etárias, a execução de ações nas áreas de esporte e cultura, com o propósito de oferecer lazer, educação e saúde aos Munícipes;

IX – estabelecer propostas de trabalho que objetivem proteger o patrimônio cultural, histórico, artístico e natural do Município;

X - supervisionar a conservação de obras e documentos de valor histórico, educacional e artístico;

XI - promover, com regularidade a execução de programas culturais e

recreativos de interesse para a população;

XII - cooperar com as semanas, cursos, congressos e reuniões de caráter sociocultural de interesse para a população;

XIII - proporcionar meios de recreação sadia e construtiva à comunidade;

XIV - da administração do Parque de Rodeios, arenas poliesportivas, ginásios de esportes, campos, quadras e pistas do Município;

XV - da administração da Casa da Cultura e outros espaços destinados à cultura e lazer do Município;

XVI - - organizar, manter e supervisionar a Biblioteca Pública Municipal;

XVI – coordenar o Fest'Ouro e festividades oficiais do Município;

XVII - de executar os planos e programas de fomento ao turismo.

XVIII – oferecer apoio e incentivo a eventos diversos relacionados ao esporte, cultura e turismo.

Parágrafo Único A estrutura interna da Secretaria de Esportes, Cultura, Turismo e Eventos é a seguinte:

I – Coordenação de Esportes;

II – Coordenação de Atividades Culturais;

III - Coordenação de Eventos e Turismo.

SUBSEÇÃO I
Do Secretário de Esportes, Cultura, Eventos e Turismo

Art. 57 Ao Secretário de Esportes, Cultura, Eventos e Turismo compete:

I - estimular e orientar as atividades e eventos desportivos e de lazer no Município;

II - captar e aplicar recursos para a implementação de projetos na área do Esporte, Cultura e Turismo no Município;

III - democratizar as atividades desportivas de lazer, universalizando o acesso às mesmas;

IV – implementar projetos para incentivo da prática desportiva e promoção atividades recreativas e culturais no Município;

V - promover a articulação com órgãos estatais e entidades privadas, visando ao aprimoramento das atividades desportivas e culturais no Município.

VI – buscar projetos de infraestrutura e custeio para fomento do turismo no Município;

VII - promover e executar programas e projetos de turismo urbano e rural no Município;

VIII - gerenciar a organização das festas gastronômicas do Município;

IX – coordenar, planejar e executar os eventos oficiais promovidos e apoiados pelo Município;

X – gerenciar o cumprimento do calendário oficial de eventos no Município;

XI – participar dos Conselhos voltados ao Esporte, Cultura e Turismo no Município;

XII - gerenciar a utilização de veículos da Secretaria para fins de participações em eventos esportivos culturais e de turismo.

SUBSEÇÃO II
Do Coordenador da Divisão de Esportes

Art. 58 Ao Coordenador da Divisão de Esportes compete:

I - estimular e orientar as atividades e eventos desportivos e de lazer no Município;

II - desenvolver projetos para incentivo da prática desportiva e promoção de atividades recreativas no Município;

III – coordenar e organizar competições desportivas nos Município de forma democrática e universal, visando à participação e envolvimento da comunidade;

IV - programar certames e competições de esporte amador e de outras formas de lazer;

V – coordenar o uso do Ginásio de Esportes, quadras e arenas poliesportivas do Município;

VI – coordenar equipes de trabalho da Divisão de Esportes, estabelecendo rotinas, escalas de serviço e subdivisão de atividades;

VII – promover junto ao departamento responsável a divulgação de programas e projetos de esportes realizados no Município para amplo conhecimento da comunidade;

VIII – coordenar programas estabelecidos em lei para incentivo ao esporte;

IX - zelar pela manutenção de todos os espaços públicos destinados às práticas esportivas no Município;

X – desenvolver ações que visem diversificar as modalidades esportivas a fim de atender as demandas existentes, bem como atender todas as faixas etárias com projetos e ações ligadas ao esporte.

SUBSEÇÃO III
Do Coordenador de Atividades Culturais

Art. 59 Ao Coordenador de Atividades Culturais compete:

I - promover o desenvolvimento cultural no Município através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes das letras e das músicas;

II - organizar calendário de Promoções Culturais, em consonância com a programação estabelecida no Plano Municipal de Cultura;

III - articular-se com os organismos congêneres do Município ou fora dele, visando o incentivo das atividades culturais;

IV - incentivar a organização e divulgação de estudos pesquisas, levantamentos, relações e outras informações de interesse cultural;

V - buscar a continua participação da comunidade nos esforços governamentais, visando à cultura e as artes;

VI - promover a campanha de difusão do livro e da elaboração de monografias informativas sobre o desenvolvimento político-administrativo, físico-territorial, social e econômico do Município;

VII - promover a realização de desfiles e as festividades tradicionais;

VIII - coordenar e participar de realizações de festas, desfiles e outras manifestações culturais;

IX - colaborar, coordenar, executar e supervisionar programas para o desenvolvimento de Banda de Música Coral, Teatro Amador, Artesanato, Pintura, Escultura e demais artes em geral;

X - colaborar, quando solicitado, com órgãos ou associações de classe do Município, no que se concerne às atividades relacionadas com congressos, simpósios, certames, shows e demais espetáculos culturais, artísticos e recreativos;

XI - gerenciar e coordenar os cursos e oficinas oferecidos pela Divisão de Cultura;

XII - promover a captação de recursos para a difusão cultural.

XIII – zelar pela manutenção de todos os espaços públicos destinados à Cultura no Município;

XIV - gerir e coordenar as ações do plano municipal de cultura;

XV - estimular a participação da população em oficinas culturais promovidas pela secretaria a fim de valorizar e fomentar a cultura no município.

SUBSEÇÃO IV
Do Coordenador de Eventos e Turismo

Art. 60 Ao Coordenador de Eventos e Turismo compete:

I – planejar, organizar e executar eventos no âmbito do município, abrangendo desde a concepção inicial até a avaliação final;

II - definir objetivos, buscar orçamentos e auxiliar na elaboração de processos de licitação que visem à realização de eventos no Município;

III - gerenciar os recursos financeiros e humanos necessários para a realização dos eventos;

IV - supervisionar e coordenar equipes envolvidas na execução do eventos no Município, distribuindo tarefas e acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos;

V - definir estratégias de divulgação e comunicação dos eventos, criando materiais de divulgação (cartazes, convites, mídias sociais);

VI - escolher locais e espaços adequados para os eventos, coordenando a montagem e desmontagem do evento;

VII - gerenciar mecanismos de segurança para manutenção da ordem durante os eventos públicos;

VIII - planejar e organizar eventos que promovam o turismo, a cultura, a gastronomia e outros aspectos da cidade;

IX - buscar o apoio junto a outros entes governamentais para promover o turismo no Município, articulando-se com outros órgãos e secretarias para a promoção turística;

X - identificar e promover os atrativos turísticos do município;

XI - buscar soluções para a melhoria da infraestrutura turística, fomentando o desenvolvimento sustentável do turismo;

XII - estimular a criação de novos empreendimentos turísticos.

XIII - acompanhar e apoiar eventos diversos realizados por associações e pela comunidade organizada.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS

Art. 61 A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Recursos Hídricos é o órgão encarregado de:

I – - incentivar e orientar a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas;

II - estimular a adoção de medidas que possam ampliar o mercado de trabalho local;

III - promover a realização de recursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessária às atividades econômicas do Município;

IV - promover a articulação com diferentes órgãos, no âmbito governamental como na iniciativa privada, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para a economia do Município;

V - desenvolver planos de atração de investimentos com o objetivo de apoiar e incentivar a instalação de novas indústrias, comércios, microempresas e afins;

VI - apoiar associações e organizações sem fins lucrativos para alavancar as empresas locais

VII – oferecer apoio ou incentivo a feira do produtor com o objetivo de aumentar a comercialização de produtos locais;

VIII - fomentar ações em conjunto com pequenas, médias e grandes empresas a fim de impulsionar o desenvolvimento econômico do município;

IX - fortalecer as empresas locais e desenvolver parcerias para capacitar mão de obra com oficinas, cursos e treinamentos para empresários, empreendedores e trabalhadores;

X - realizar diagnósticos econômicos locais para identificar setores com potencial de crescimento, bem como mapear cadeias produtivas para levar apoio técnico estratégico;

XI - auxiliar as empresas locais na captação de mão de obra através da agência do trabalhador;

XII - planejar, elaborar e viabilizar a implantação de políticas ambientais no Município;

XIII - manter rigoroso controle e coleta de resíduos sólidos, incluindo

ações de reciclagem e destinação adequada dos mesmos;

XIV - elaborar, coordenar e acompanhar a implantação de programas e projetos relacionados ao meio ambiente;

XV - viabilizar recursos para a execução de serviços, projetos, pesquisas e eventos ambientais;

XVI - apoiar e auxiliar as ações do Conselho e do Fundo Municipal de Meio Ambiente;

XVII - administrar os parques ecológicos municipais, unidade de valorização de recicláveis e a unidade de transbordo;

XVIII - prestar orientação visando à arborização das vias públicas, praças e logradouros públicos do Município;

XIX - prestar assessoramento à conservação e à ampliação das áreas verdes do Município;

XX - expedir certidão de anuência municipal para implantação de empreendimentos na área rural e industrial, conforme Plano Diretor Municipal;

XXI – promover ações para manter e conservar os rios e nascentes do município;

XXII - fiscalizar o cumprimento da legislação do zoneamento do uso do solo, de edificações e de posturas municipais, em seu âmbito de atuação;

XXIII - assessorar outras Secretarias com medidas para coibir as construções e loteamentos clandestinos;

XXIV - promover a educação ambiental no município.

XXV – desenvolver ações quer visem a gestão e proteção dos recursos hídricos em nível municipal;

XXVI - elaboração e implementação de políticas públicas relacionadas à água, o monitoramento e a fiscalização da qualidade da água;

XXVII – promover em conjunto com outras secretarias a educação ambiental sobre o uso consciente da água;

XXVIII - articular com outras entidades e órgão estatais para garantir a segurança hídrica.

Parágrafo Único. A estrutura interna da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Recursos Hídricos é a seguinte:

I – Coordenador de Indústria e Comércio;

II – Coordenador da Agência do Trabalhador;

III - Coordenador de Ações de Meio Ambiente e Recursos Hídricos.

SUBSEÇÃO I
Do Secretário de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art. 62 Ao Secretário de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Recursos Hídricos compete:

I – buscar junto a instâncias superiores e governamentais, propostas e projetos que visem a promoção econômica do Município, buscando atrair iniciativas industriais e comerciais;

II - promover levantamentos, estudos e pesquisas sobre o mercado interno e externo, o fluxo e comercialização, visando a colocação dos produtos típicos e inerentes ao Município;

III - incentivar e facilitar a implantação de indústrias ou casas comerciais que possam, pelo aproveitamento dos recursos naturais e humanos disponíveis, servir de base para o desenvolvimento do Município;

IV - orientar os possíveis investidores quanto as melhores áreas para a localização de indústria e comércio, através de campanhas idealizadas em dados estatísticos e a realidade do Município, observando o estabelecido pelo Plano Diretor Municipal;

V – apoiar a realização de exposições, concursos, feiras de produtos derivados e produtos agrícolas;

VI - promover a realização de cursos de preparação ou especialização de mão-de-obra necessárias as atividades econômicas do Município;

VII - estabelecer formas de controle e de prevenção da poluição do meio ambiente no território do Município

VIII - atualizar, implementar e monitorar o Plano Municipal de Resíduos Sólidos;

IX – promover a coleta seletiva e incentivar o desenvolvimento e manutenção da Associação de Catadores;

X – auxiliar na preservação de áreas verdes e recursos naturais;

XI – criar estratégias para a gestão ambiental de resíduos de construção civil e volumosos;

XII – implementar, fiscalizar e atualizar o Plano Municipal de Arborização Urbana;

XIII – buscar parcerias com o Estado, União e outras entidades para captação de recursos e projetos ambientais;

XIV - formular e executar políticas públicas para o uso sustentável da água, o combate à poluição hídrica, a promoção da educação ambiental e a recuperação de áreas degradadas.

SUBSEÇÃO II
Do Coordenador de Indústria e Comércio

Art. 63 Ao Coordenador de Indústria, Comércio compete:

I - promover ações no sentido de avaliar o potencial econômico do Município;

II – desenvolver ações diretas que visem estimular a instalação de microempresas, criando tratamento simplificado e favorecido nos campos administrativos e tributário, articulando com o Secretaria de Finanças as medidas necessárias para alcançar os objetivos propostos;

III - elaborar planos e projetos concernentes ao desenvolvimento industrial e comercial do Município, em articulação com a Assessoria de Planejamento;

IV - realizar a promoção econômica do Município, buscando atrair iniciativas industriais e comerciais;

V - viabilizar e estimular a instalação de microempresas no município, propondo formas de tratamento simplificado e favorecido nos campos administrativo e tributário;

VI - proporcionar a visitantes e empreendedores de quaisquer ramos de atividades, o conhecimento da realidade do Município;

VII - desenvolver e acompanhar políticas de incentivo industrial, implantação e expansão de loteamentos industriais;

VIII - realizar visitas e atendimentos a empresários contemplados com a legislação de incentivo industrial, ou que buscam incentivos perante a Secretaria;

IX - fiscalização e acompanhamento do cumprimento de ônus das empresas beneficiadas por incentivo industrial, permissão de uso ou doação de terrenos;

X - participar das reuniões dos conselhos municipais de que faz parte.

SUBSEÇÃO IV
Do Coordenador da Agência do Trabalho

Art. 64 Compete ao Coordenador da Agência do trabalhador:

I - executar os programas de capacitação trabalho e renda específicos do setor;

II - orientar, acompanhar e executar as atividades relacionadas com a capacitação profissional e a promoção de seus contatos com o mercado de trabalho do município;

III - promover a organização comunitária, visando o fomento de ações de geração de emprego e renda;

IV - supervisionar a promoção de cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportunizem a inclusão da população;

V - manter intercâmbio com os órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão-de-obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho;

VI - incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização;

VII - fomentar a organização de eventos que objetivem a divulgação das ações de integração desenvolvidas pelo setor com engajamento da comunidade;

SUBSEÇÃO III
Do Coordenador de Ações de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Art. 65 Ao Coordenador de Ações de Meio Ambiente e Recursos Hídricos compete:

I - dirigir os programas e projetos do Município sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais;

II - promover o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o Plano Diretor e os planos de ação governamental do Município no que concerne à proteção do meio ambiente;

III - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

IV - atuar, junto aos órgãos federais e estaduais competentes, defendendo as diretrizes, os planos e os interesses públicos do Município no campo de controle da poluição e defesa do meio ambiente;

V - propor, aos demais órgãos da Prefeitura, integração de ações com respeito ao planejamento do uso e proteção do meio ambiente;

VI - promover, em contato com os órgãos técnicos do Estado e da União, a análise dos projetos de localização de atividades que proporcionam risco de contaminação ou de deterioração de recursos naturais de interesse do Município;

VII - propor as medidas de natureza governamental, necessárias à implantação de programas de melhoria da administração do meio ambiente no Município;

VIII - apoiar e incentivar as iniciativas de particulares ou de instituições voltadas para a preservação ambiental;

IX – articular conjuntamente com os órgãos municipais de educação, a instituição de programas visando à integração da educação escolar com a educação ambiental para melhorar o meio ambiente local;

X - promover a divulgação de eventos, ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

XI - auxiliar na gestão de resíduos sólidos municipal;

XII - elaborar projetos para captação de recursos voltados ao desenvolvimento ambiental e hídrico no município;

XIII - executar outras atribuições afins.

SEÇÃO VII
DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 66 A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por finalidade coordenar a definição e a implementação das políticas sociais do Município de forma integrada e intersetorial competindo-lhe:

I - propor, executar e coordenar a Política Municipal de Assistência Social, observando as normativas previstas na Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS, na Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II - realizar enquanto Órgão Gestor Municipal as atribuições e diretrizes para a devida articulação entre os entes federados no âmbito da Política de Assistência Social;

III - cumprir as Diretrizes da LOAS no que tange aos Objetivos da Política de Assistência Social a ser realizada pelo Poder Público em parceria com entidades da sociedade civil organizada;

IV - dotar de estrutura física, equipamentos e recursos humanos as unidades de gestão e de execução da Política de Assistência Social governamental;

V - zelar pelo cumprimento das normativas vigentes correlatas a Proteção Social, básica e especial, em seus níveis de complexidade;

VI - promover o fortalecimento das relações intersetoriais e institucionais entre as políticas e demais Órgãos que compõe os sistemas de garantas de direitos dos diversos segmentos da sociedade;

VII - cumprir com as normativas e pactuações de Gestão do SUAS, observando as diretrizes da NOB SUAS, NOB RH SUAS, Política Nacional de Educação Permanente do SUAS, Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e demais normativas correlatas;

VIII - cumprir as normativas municipais correlatas, entre as quais a Lei que Institui a Política Municipal de Assistência Social, o Conselho Municipal de Assistência Social e o Fundo Municipal de Assistência Social;

IX - elaborar a proposta orçamentária da assistência social no Município;

X - submeter ao Conselho Municipal de Assistência Social, anualmente, a proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS;

XI - expedir os atos normativos necessários à gestão do FMAS;

XII - assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;

XIII - estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da política de assistência social.

Parágrafo único. A estrutura interna da Secretaria de Assistência Social é a seguinte:

I - Diretor do Departamento de Proteção Social Básica;
II - Chefe de Setor de Convivência para Idosos;
III- Chefe de Setor do CEMAF;
IV - Cuidador Residente

SUBSEÇÃO I
Do Secretário Municipal de Assistência Social

Art. 67 Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social:

I - gerenciar os Serviços, Programa e Projetos desenvolvidos na Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - articular, propor, coordenar a Política de Assistência Social no âmbito municipal, de modo a promover a garantia de direitos e propiciar condições de melhoria da qualidade de vida das pessoas e famílias em situação de

vulnerabilidade social;

III - conduzir a elaboração da Política Municipal de Assistência Social e demais instrumentos de Gestão: Plano Plurianual de Assistência Social, Plano Municipal de Assistência Social, dentre outros necessários de acordo com as diretrizes da Política de Assistência Social no Município;

IV - atender às ações socioassistenciais de caráter emergencial no âmbito da Assistência Social;

V - estabelecer diretrizes para a prestação de serviços socioassistenciais, observando as diretrizes e deliberações das instâncias superiores;

VI - coordenar a proposição de critérios de transferências de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social para a implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS no Município, observando as diretrizes das instâncias Estadual e Federal no âmbito do SUAS;

VII - observar no planejamento das ações socioassistenciais para o Município, as deliberações da Conferência Municipal de Assistência Social e dos Conselhos Municipais afins na sua área de atuação;

VIII - viabilizar os meios e procedimentos necessários à gestão e operacionalização da Política Municipal de Assistência Social, para atendimento dos segmentos priorizados pela legislação em vigor;

IX - promover um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, visando ao desenvolvimento de Serviços, Programas e Projetos conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

X - promover a organização e coordenação geral do sistema municipal de assistência social;

XI - articular com os órgãos das três esferas de governo, bem como as instituições não governamentais para o desenvolvimento da política de Assistência Social;

XII - assinar os pagamentos realizados pelo Fundo Municipal da Assistência social;

XIII - autorizar empenho e pagamento de despesas, movimentar as contas e transferências financeiras, firmar contratos, convênios ou termos similares, em nome do Município, no âmbito do SUAS Municipal;

XIV - autorizar o pagamento dos Benefícios eventuais com base nos critérios estabelecidos pelo CMAS;

XV - assinar pareceres das prestações de contas, juntamente com a direção do eixo ao qual o serviço está relacionado;

XVI - promover no âmbito de suas competências a articulação intersetorial com demais políticas públicas e órgãos da sociedade para o atendimento das necessidades da população no que confere aos objetivos da Política de Assistência Social;

XVII - elaborar em conjunto com a demais Direções, e demais Órgãos da Administração Pública Municipal a elaboração de Projetos de Lei, Decretos e Editais relacionados a temas no âmbito da Política de Assistência Social municipal;

XVIII - expedir Resoluções sobre assuntos de competência da

Secretaria de Assistência Social;

XIX - manifestar-se em processos atinentes à Secretaria Municipal de Assistência Social, quando cabível ou lhe for solicitado, os quais devam ser decididos pelo Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO II
Do Diretor Municipal de Proteção Social Básica

Art. 68 São atribuições do Diretor Municipal de Proteção Social Básica:

I - assessorar diretamente o Secretário Municipal no planejamento e definição de programas projetos, serviços e benefícios sociais da proteção social básica com vistas a qualificar a Política de Assistência Social;

II - coordenar, planejar, orientar e acompanhar a execução dos Serviços Socioassistenciais de Proteção Social Básica governamentais no âmbito do SUAS municipal;

II- promover discussões e ações sobre a política de assistência social, de forma integrada com outras diretorias, secretarias, órgãos e entidades;

III- manter junto com os CRAS os dados atualizados do Diagnóstico Social no Município no âmbito do SUAS na Proteção Social Básica;

IV- dar suporte técnico à rede socioassistencial no que se refere ao SUAS na Proteção Social Básica;

V- responder legalmente pelos serviços da Proteção Social Básica juntamente com Coordenações dos CRAS, das unidades de SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos) e da Coordenação de Qualificação Profissional e ACESSUAS;

VI- participar do processo de Monitoramento e Avaliação do SUAS no âmbito municipal da Proteção Social Básica;

VII- planejar e coordenar reuniões com as equipes de trabalho dos CRAS e Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

VIII- preencher relatórios e elaborar documentos que dizem respeito ao Departamento de Proteção Social Básica;

IX- acolher as demandas do CRAS e dos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e realizar os procedimentos e encaminhamentos necessários;

X- coordenar equipes vinculadas ao Departamento;

XI- manter a articulação e interlocução com outras políticas públicas, com vistas à efetivação da intersetorialidade nas ações de Proteção Social Básica;

SUBSEÇÃO III
Do Chefe de Setor de Convivência para Idosos

Art. 69 São atribuições do chefe de setor de Convivência para Idosos:

I - coordenar toda a estrutura de funcionamento do Centro de Convivência, sua administração, planejamento e execução das atividades;

II - divulgar interna e externamente as atividades do Centro de

Convivência;

III - fiscalizar o andamento das ações, programas e projetos do Centro de Convivência, zelando pelo cumprimento do seu Regimento Interno e outras determinações emanadas das instâncias superiores;

IV - acompanhar e avaliar a execução das ações, programas e projetos com a equipe por meio de reuniões periódicas;

V - informar a Secretaria Municipal de Assistência Social, mensalmente por meio de relatórios as atividades do período;

VI - elaborar o planejamento anual de atividades recreativas e eventos do Centro de Convivência, respeitando o calendário municipal, bem como, a capacidade física/de equipamentos e gestão do trabalho;

VII – estabelecer parcerias para a viabilização dos projetos e programas de atendimento aos idosos;

VIII- promover e organizar passeios municipais e intermunicipais com as pessoas idosas cadastradas no Centro de Convivência, além de promover intercâmbio de grupos;

IX - comunicar aos órgãos superiores os casos de descumprimento de normas e regras no trabalho por servidores/funcionários da unidade;

X - estimular a renovação nas atividades executadas seguindo as características do usuário e objetivo da atividade executada;

XI - zelar pelo cumprimento do estatuto do idoso.

XII - participar de atividades relacionadas à área de trabalho buscando sempre a melhoria de serviços;

XIII - desenvolver outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV
Do Chefe de Setor do CEMAF

Art. 70 São Atribuições do chefe de setor do Centro Municipal de Atendimento à Criança, ao Adolescente e à Família:

I - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações e projetos;

II - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

III - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas no SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos) e pela rede prestadora de serviços no território;

IV - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social dos serviços de convivência;

V - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos do SCFV na qualidade de vida dos usuários;

VI - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre o serviço, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

VII - participar dos processos de articulação intersetorial no âmbito da assistência;

VIII - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;

IX - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência, juntamente com a equipe de referência do CRAS;

X - participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal.

SUBSEÇÃO V
Das atribuições do CUIDADOR RESIDENTE do serviço de acolhimento institucional para crianças, adolescentes e jovens (até 21 anos)

Art.71 São atribuições do Cuidador Residente:

I – principais atividades desenvolvidas:

a) promover a organização da rotina doméstica e do espaço físico, adaptando-o às necessidades individuais de crianças e/ou adolescentes;

b) ofertar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;

c) primar por relações afetivas personalizadas e individualizadas;

d) prestar auxílio à crianças e/ou adolescentes na ambientação com o contexto do acolhimento;

e) acompanhar as crianças e/ou adolescentes nos serviços necessários para o devido cuidado integral (Saúde, Educação, Cultura, Esporte, etc.);

f) organizar os registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, inclusive para preservação das histórias de vida;

g) auxiliar na preparação para desligamento de crianças e/ou adolescentes;.

II - demais atribuições inerentes ao cargo:

a) participar da organização e execução dos serviços, planos e projetos educativos;

b) informar a equipe técnica e coordenação sobre o desempenho dos acolhidos frente às atividades propostas;

c) repassar à coordenação todas as informações pertinentes da casa, principalmente no que se refere aos assistidos;

d) levar ao conhecimento da coordenação quando ocorrer algo que impeça o andamento dos seus serviços, evitando tomar decisões sem antes contatar com a coordenação;

e) executar tarefas no que se refere à limpeza e boa ordem da casa;

f) responsabilizar-se pela conservação e uso adequado da alimentação e do material de limpeza;

g) prestar primeiros socorros sempre que necessário;

h) discutir com equipe técnica e coordenação, os resultados de suas observações, visando sempre o melhor andamento da casa e dos acolhidos;

i) participar das reuniões propostas pela equipe técnica e coordenação;

j) seguir o cardápio nutricional para a alimentação diária dos acolhidos;

k) elaborar um diário descritivo com informações relevantes sobre os acolhidos;

l) registrar qualquer intercorrência não rotineira.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 72 A estrutura administrativa prevista na presente lei entrará em funcionamento, gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, seguindo as conveniências da Administração e a disponibilidade de recursos.

§1º A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - adequação do PPA, LDO e LOA;

II - dotação dos órgãos dos elementos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

III - provimento dos cargos de Secretários, Diretores, Coordenadores e Chefes de Setor.

§2º Fica estabelecido o prazo de noventa dias a contar da publicação desta Lei para a transição de cargos alterados, incluindo alteração de nomenclatura e procedimentos de recursos humanos consistentes na adequação de cadastros e expedição de atos exoneração de cargos extintos.

Art. 73 O desempenho das atribuições da Coordenadoria de Controle Interno será desenvolvida conforme disposto em legislação específica.

Art. 74 São competentes para decidir na escala hierárquica da Administração Municipal:

I - o Chefe do Poder Executivo;

II - os Secretários Municipais, o Procurador Geral e os Assessores;

III - os Diretores de Departamento;

V - os Coordenadores e os Chefes de Setor;

VI - os demais servidores, nos limites da competência legal que lhes for atribuída.

Art. 75 As repartições municipais devem funcionar perfeitamente articuladas entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 76 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 77 Ficam revogadas as disposições em contrário em especial a Lei Municipal nº 775/2017.

Rua Curitiba, 657 - Fone/Fax: (45) 3251-8000 - CNPJ 80.880.107/0001-00
CEP 85933-000 - OURO VERDE DO OESTE - PARANÁ
www.ouroverdedooeste.atende.net

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE, Estado do Paraná, em 30 de junho de 2025.

LUCIAN ALUÍSIO DIERINGS
Prefeito do Município de Ouro Verde do Oeste/PR

Rua Curitiba, 657 - Fone/Fax: (45) 3251-8000 - CNPJ 80.880.107/0001-00
CEP 85933-000 - OURO VERDE DO OESTE - PARANÁ
www.ouroverdedooeste.atende.net

ANEXO I – Cargos de Provimento em Comissão

Quantidade	Denominação do Cargo / Secretaria	Símbolo
	GABINETE DO PREFEITO	
01	Assessor de Comunicação do Gabinete	CC-03
01	Assessor de Planejamento	CC-01
01	Assessor de Projetos e Obras Públicas	CC-01
	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	
01	Procurador Geral do Município	Subsídio
	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
01	Secretário de Administração	Subsídio
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC-02
01	Diretor do Departamento de Licitação e Contratos	CC-02
01	Coordenador da Divisão de Compras	CC-04
01	Coordenador da Divisão de Frotas	CC-03
01	Chefe do Setor de Documentação, Arquivo e Atos Oficiais	CC-05
01	Chefe do Setor de Patrimônio e Serviços Gerais	CC-05
	SECRETARIA DE FINANÇAS	
01	Secretário de Finanças	Subsídio
01	Diretor do Departamento de Controle Contábil e Financeiro	CC-02
01	Diretor do Departamento de Receitas	CC-02
01	Coordenador da Divisão de Tesouraria	CC-04
	SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E INFRAESTRUTURA	
01	Secretário de Agricultura, Pecuária e Infraestrutura	Subsídio
01	Diretor de Agricultura e Pecuária	CC-02
01	Diretor de Infraestrutura Viária	CC-02
01	Diretor do Departamento de Manutenção	CC-02
01	Coordenador da Divisão de Manutenção e Infraestrutura Rural	CC-04
01	Chefe do Setor de Oficina e Material	CC-05
	SECRETARIA DE OBRAS, HABITAÇÃO E URBANISMO	
01	Secretário de Obras, Habitação e Urbanismo	Subsídio
01	Diretor do Departamento de Obras e Urbanismo	CC-02
01	Coordenador de Projetos, Arquitetura e Engenharia	CC-04
01	Coordenador do Setor de Obras Públicas	CC-04
01	Coordenador do Setor de Habitação	CC-03

Rua Curitiba, 657 - Fone/Fax: (45) 3251-8000 - CNPJ 80.880.107/0001-00
CEP 85933-000 - OURO VERDE DO OESTE - PARANÁ
www.ouroverdedooeste.atende.net

01	Chefe de Setor de Serviços Urbanos e Limpeza Pública	CC-05
CARGOS VINCULADOS A SECRETARIA DE SAÚDE		
01	Secretário de Saúde	Subsídio
01	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	CC-02
01	Coordenador de Divisão de Vigilância Sanitária	CC-04
01	Diretor do Departamento de Atenção Básica	CC-02
01	Coordenador da Central de Especialidades	CC-04
01	Diretor de Unidade Estratégica e Atenção Preventiva	CC-02
01	Chefe do Setor de Convênios e Compras	CC-05
CARGOS VINCULADOS A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		
01	Secretária de Educação, Cultura e Esportes	Subsídio
01	Diretor do Departamento de Educação	CC-02
01	Coordenador da Divisão de Transporte Escolar	CC-04
01	Chefe de Setor de Alimentação Escolar	CC-05
SECRETARIA DE ESPORTES, CULTURA, EVENTOS E TURISMO		
01	Secretário de Esportes, Cultura, Eventos e Turismo	Subsídio
01	Coordenador de Atividades Culturais	CC-03
01	Coordenador da Divisão de Esportes	CC-03
01	Coordenador de Eventos e Turismo	CC-03
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, MEIO-AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS		
01	Secretário de Desenvolvimento Econômico, Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Subsídio
01	Coordenador de Indústria e Comércio	CC-03
01	Coordenador da Agência do Trabalhador	CC-04
01	Coordenador de Ações Meio Ambiente e Recursos Hídricos	CC-03
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
01	Secretário de Assistência Social	Subsídio
01	Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	CC-02
01	Chefe de Setor de Convivência para Idosos	CC-05
01	Chefe de Setor do CEMAF	CC-05
01	Cuidador Residente	CC-04

Rua Curitiba, 657 - Fone/Fax: (45) 3251-8000 - CNPJ 80.880.107/0001-00
CEP 85933-000 - OURO VERDE DO OESTE - PARANÁ
www.ouroverdedooeste.atende.net

ANEXO II – TABELA DE VENCIMENTOS
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
Símbolo	**Vencimento**
CC-1	R$ 6.455,21
CC-2	R$ 5.317,76
CC-3	R$ 4.764,61
CC-4	R$ 4.217,18
CC-5	R$ 2.571,74

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OURO VERDE DO OESTE
CNPJ/MF Nº 80.880.107/0001-00 - FONE/FAX: 45 3251 8000
RUA CURITIBA Nº 657 – CENTRO – OURO VERDE DO OESTE / PR.
https://ouroverdedooeste.atende.net/

Ofício nº 034/2025 – Sec. Finanças

Ouro Verde do Oeste, 30 de junho de 2025

A
Câmara de Vereadores

Assunto: Estudo de impacto referente a reestruturação administrativa.

Srs. Vereadores,

O presente ofício tem como objetivo apresentar a análise da conformidade da folha de pagamento do Município de Ouro Verde do Oeste em relação aos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), com especial atenção aos gastos com pessoal e seu impacto nas finanças públicas municipais. Tal análise também visa fundamentar e dar segurança para que as tomadas de decisões da administração municipal sejam assertivas, observando sempre os princípios legais, constitucionais e visando um município sustentável do ponto de vista financeiro.

De acordo com a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), os gastos com pessoal não podem ultrapassar os limites prudenciais definidos pela LRF, os quais são:

- Limite de alerta: 48,60% (quarenta e oito vírgula sessenta por cento) da Receita Corrente Líquida (RCL);
- Limite prudencial: 51,30% (cinquenta e um vírgula trinta por cento) da RCL;
- Limite máximo: 54% (cinquenta e quatro por cento) da RCL.

Com base na análise do resultado operacional referente ao mês de maio de 2025, o valor total gasto com pessoal foi de R$ 1.852.554,07 (um milhão, oitocentos e cinquenta e dois mil, quinhentos e cinquenta e quatro reais e sete centavos), o que representa um índice de 40,38% (quarenta vírgula trinta e oito por cento) da RCL. Portanto, o Município encontra-se abaixo dos limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, o que demonstra a capacidade financeira para viabilizar a criação dos novos cargos.

Em razão da restruturação administrativa, a folha de pagamento do Município de Ouro Verde do Oeste poderá ter um incremento mensal estimado em R$ 46.171,87 (quarenta e seis mil, cento e setenta e um reais e oitenta e sete centavos) levando em consideração todos os aspectos que englobam o vencimento de cada cargo. Ressalta-se que o município mantém o compromisso de realizar, previamente a qualquer contratação, a devida análise dos impactos financeiros, observando rigorosamente os limites estabelecidos pela legislação vigente quanto aos gastos com pessoal.

Em que pese o aumento de cargos, devemos levar em consideração as demandas crescentes do município que, conforme avança em seu desenvolvimento, necessita de uma estrutura mais adequada para melhor gerir e coordenar as ações que impactam diretamente na qualidade do atendimento e na resolutividade das pautas reivindicadas pela sociedade. Porém destacamos que os mesmos serão preenchidos conforme a necessidade da administração, desta

forma, já foi realizado o planejamento da reestruturação a longo prazo, o que significa que a contratação dos mesmos não ocorrerá de forma imediata, mas sim conforme a restrita observância da necessidade em busca de melhorar consideravelmente a organização de cada secretaria e aprimorar o atendimento para a população, sempre analisando de forma muito criteriosa as receitas e despesas do município.

Ressaltamos que todas as contratações são precedidas de estudos de viabilidade financeira, conduzidos pela Secretaria de Finanças. Esses estudos avaliam detalhadamente as condições financeiras do Município, considerando sempre o impacto para os dois anos subsequentes. Essa prática reflete o compromisso e a responsabilidade do Poder Executivo na gestão e aplicação dos recursos públicos.

Sem mais para o momento, nos colocamos a disposição para quaisquer dúvidas.
Cordialmente,

CLEITON SOARES ROCHA
SECRETÁRIO DE FINAÇAS

	50% Décimo	50% Décimo	50% Décimo	50% Décimo	50% Décimo	50% Décimo	50% Décimo	50% Décimo	50% Décimo	50% Décimo	50% Décimo	50% Décimo
	jan/25	fev/25	mar/25	abr/25	mai/25	jun/25	jul/25	ago/25	set/25	out/25	nov/25	dez/25
DESPESA LIQUIDA COM PESSOAL (III) = (I - II)	1.673.962,64	1.792.346,43	1.809.845,53	1.822.988,23	1.852.554,07	2.700.282,81	1.898.725,94	1.898.725,94	1.898.725,94	1.898.725,94	1.898.725,94	2.848.088,91
ACUMULADO 12 MESES	20.424.620,05	20.776.624,27	21.120.269,49	21.462.521,77	21.736.757,79	22.208.850,57	22.455.382,13	22.754.776,47	23.032.423,56	23.355.197,75	22.981.359,34	23.993.698,32
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III)=(I-II)	4.394.313,30	4.314.838,63	4.028.280,56	4.279.205,69	4.833.383,94	4.200.000,00	4.200.000,00	4.200.000,00	4.200.000,00	4.200.000,00	4.200.000,00	4.200.000,00
(-) Transferências obrigatórias da União relativas 166-A, § 1º, da CF) (IV)	0,00	30.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA CÁLCULO DOS LIMITES DA DESPESA COM PESSOAL (VII) = (V - VI - VII)	4.394.313,30	4.284.838,63	3.988.280,56	4.239.205,69	4.793.383,94	4.200.000,00	4.200.000,00	4.200.000,00	4.200.000,00	4.200.000,00	4.200.000,00	4.200.000,00
ACUMULADO 12 MESES	53.077.957,64	53.102.384,48	53.632.696,30	53.485.406,98	53.824.553,49	53.836.471,39	53.764.822,49	53.971.931,83	54.203.576,94	53.501.553,60	53.874.118,05	51.100.022,12
INDICE FOLHA	38,48%	39,13%	39,38%	40,13%	40,38%	41,25%	41,77%	42,16%	42,49%	43,65%	42,66%	46,95%

Câmara Mun. de Ouro Verde do Oeste
RECEBIDO 30 / 06 / 25
Dilmara Juroski