LEI COMPLEMENTAR Nº 027/ 2011

"Modifica e Consolida a Organização Administrativa da Prefeitura Municipal de Cambará e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBARÁ, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei.

TÍTULO I

PRINCÍPIOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA.

Art. 1º - A ação do Governo Municipal terá como objetivo o desenvolvimento do Município e o aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

Art. 2º - O planejamento das atividades da Administração Municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas neste Título, traçadas através da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:

I - Plano Diretor;
II - Plano Plurianual;
III - Diretrizes Orçamentárias;
IV - Orçamento Anual;
V - Programação Financeira Anual de Despesas;
VI - Plano de Trabalho do Governo Municipal.

Parágrafo único - A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado do Paraná e dos Órgãos de Administração Federal.

Art. 3º - A ação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, financeiros e materiais disponíveis para consecução de seus objetivos.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 4º - A Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Cambará fica constituída dos seguintes órgãos:

I - Órgãos Colegiados de Aconselhamento:
1. Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
2. Conselho Municipal dos Direitos das Crianças e do Adolescente – CMDEA;
3. Conselho Municipal de Trânsito – CMT;
4. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos profissionais da Educação – CONSELHO DO FUNDEB;
5. Conselho Municipal do Idoso – CMI;
6. Conselho Municipal do Meio Ambiente – CMUMA;
7. Conselho Municipal de Pessoas Portadoras de Deficiência – CONDEF;
8. Conselho Municipal de Educação – CMER;

9. Conselho Municipal de Agricultura e do Meio Ambiente – COAMA;
10. Conselho Municipal de Alimentação Escolar – COMAE;

II - Órgãos de Colaboração com os Governos Federal e Estadual:
1. Junta de Serviço Militar - JSM;
2. Unidade Municipal de emissão da CTPS;
3. Unidade Municipal de Cadastramento junto ao INCRA;
4. Unidade de Identificação da Policia Estadual.

III - Órgão de Administração Indireta:
1. CAMBARAPREV.

IV - Órgãos de Assessoramento:
1. Chefia de Gabinete;
2. Procuradoria Jurídica;
3.Assessoria Jurídica do Prefeito.
4. Unidade de Controle Interno.

V - Órgãos de Administração Geral:
1. Secretaria Municipal de Planejamento;
2. Secretaria Municipal de Administração;
3. Secretaria Municipal de Finanças.

VI - Órgãos de Administração Específica:
1. Secretaria Municipal de Educação e Cultura;
2. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
3. Secretaria Municipal de Saúde;
4. Secretaria Municipal de Assistência Social;
5. Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
6. Secretaria Municipal de Infra-Estrutura Urbana.

Art. 5º - Os Órgãos mencionados no Item I, vinculam-se ao Prefeito por linha de consulta e cooperação.

Parágrafo único - As competências, composição e estrutura dos Conselhos Municipais são os constantes de legislações específicas e regulamentares de cada conselho.

Art. 6º - Os Órgãos mencionados no Item II, regem-se por normas do Governo Federal ou Estadual como for o caso, cuja execução e controle ficam sob a responsabilidade do Prefeito ou da pessoa por ele delegada.

§1º - A Junta de Serviço Militar é o órgão representativo do Serviço Militar no Município, dando atendimento aos munícipes na regularização de documentação militar sob todos os pontos de vista e rege-se pelo Regulamento da Lei do Serviço Militar.

§2º - O Posto de Atendimento do Ministério do Trabalho e Emprego é responsável pela emissão da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), sendo órgão de representação do Ministério do Trabalho e Emprego no Município, rege-se pela Legislação Federal e convênio firmado entre o Município e o Ministério do Trabalho e Emprego.

§3º - O Posto de atendimento do cadastramento do INCRA (Instituto de Colonização e Reforma Agrária ligado ao Ministério de Desenvolvimento Agrário) no Município é responsável pelo atendimento aos proprietários rurais no cadastramento, regularização de documentos e por manter o cadastro nacional de imóveis rurais e administrar as terras públicas da União, rege-se pela Legislação Federal e convênio firmado entre o Município e o Ministério de Desenvolvimento Agrário.

§4º - A unidade de identificação da Polícia Estadual no Município é responsável pelo atendimento à população em geral para confecção da cédula de identidade, rege-se pela Legislação Federal e convênio firmado entre o Município e a Secretaria Estadual de Segurança Pública.

Art. 7º - O Órgão mencionado no item III, vincula-se ao Prefeito por linha de cooperação e autoridade integral.

Art. 8º - Os Órgãos mencionados nos itens IV a VI, subordinam-se ao Prefeito por linha de autoridade integral.

Art. 9º – Os Secretários Municipais, Assessores, Diretores de Departamentos e Chefias de Divisão são de natureza em Comissão ou de Função Gratificada, de livre nomeação e exoneração, são ocupados, independentemente de concurso público, mediante ato discricionários da Administração, motivo pelo qual aquele que exerce não adquire direito à continuidade da função.

§1º - O cargo de Controlador Interno é de natureza exclusiva de Função Gratificada e deve ser ocupado somente por funcionário efetivo.

§2º - Os funcionários efetivos que forem designados para assumirem cargos em comissão, poderão optar por uma das remunerações do cargo em comissão ou de função gratificada adicionada ao salário base do cargo efetivo.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA E COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS BÁSICOS DA PREFEITURA.

CAPÍTULO I

DO ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO INDIRETA CAMBARAPREV

Art. 10 - As competências, composição e estrutura da CAMBARAPREV são os constantes de legislações específicas e regulamentares.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTOS
SEÇÃO I
CHEFIA DE GABINETE

Art. 11 - A Chefia de Gabinete, compete à assistência imediata ao prefeito nas seguintes atividades: coordenação da administração com os munícipes, entidades e associações de classe, para solução das reivindicações; o registro e controle das audiências públicas; o assessoramento ao Prefeito em suas relações políticas, públicas; funções sociais, de cerimonial; a representação do Prefeito em solenidades oficiais; o desempenho das demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

Parágrafo único - A Chefia de Gabinete compõe-se do seguinte Órgão:

1. Assessoria de Comunicação Social.

Art. 12 - A Assessoria de Comunicação Social, compete a formulação e implementação de políticas de comunicação através da assessoria, de implementação do

Jornal Oficial e de dados eletrônicos do Município de Cambará, a manutenção ao sitio junto à rede de computador do Município de Cambará, dando apoio direto ao Prefeito Municipal e aos demais órgãos municipais da administração direta e indireta nas relações com a sociedade.

SEÇÃO II
PROCURADORIA JURÍDICA MUNICIPAL

Art. 13 - A Procuradoria Jurídica Municipal compete assessorar o Município nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação; opinar sobre projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; elaborar minutas de contratos a serem firmados, nos quais a municipalidade seja parte interessada; proceder à cobrança pela vias judiciais ou extrajudiciais da dívida ativa; atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos órgãos da Prefeitura, emitindo parecer a respeito, quando for o caso; representar o Município em juízo.

Parágrafo único – A Procuradoria Jurídica compõe-se do seguinte Órgão, imediatamente subordinados ao Procurador Jurídico:

1. Departamento Jurídico:

Art. 14 – Ao Departamento Jurídico, compete assessorar a Procuradoria Municipal nos assuntos de natureza, administrativa, jurídica e operacional e de relacionamento com os órgãos integrantes da estrutura administrativa; determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Procurador, promovendo a sua numeração e publicação, assim como de avisos, comunicações e quaisquer outras matérias de interesse; mandar preparar e expedir circulares de interesse do órgão, bem como instruções e recomendações emanadas do Procurador; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Procurador.

SEÇÃO III
ASSESSORIA JURÍDICA DO PREFEITO

Art. 15 - À Assessoria Jurídica do Prefeito compete assessorar o Prefeito Municipal na área jurídica; emitir pareceres sobre consultas formulada pelo Prefeito; elaborar projetos de lei e lei complementar; redigir decretos, portarias, ofícios e demais atos oficiais; preparar, para sanção, os projetos de lei, leis complementares aprovados pela Câmara Municipal; encaminhar, para publicação, as leis, leis complementares, decretos e portarias; recomendar, quando for o caso, veto, total ou parcial, de lei e de lei complementar; cumprir outras determinações do Prefeito Municipal, compatíveis com o cargo.

SEÇÃO IV
UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 16 – A Unidade de Controle Interno compete executar as atividades de controle municipal, alicerçado na realização de auditorias, com a finalidade de verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado; exercer controle das operações de créditos, avais e de garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; executar as fases de execução de despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade,

economicidade e razoabilidade; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos e cauções e fianças; exercer o controle sobre créditos adicionais bem como a conta de “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”; acompanhar a contabilidade dos recursos provenientes da celebração de convênios examinando as despesas correspondentes, supervisionar as medidas adotadas pelo Município para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos do artigo 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, caso haja necessidade; realizar o controle dos limites e das condições para inscrição de restos a pagar, processados ou não; realizar o controle da destinação de recursos obtidos com alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela lei Complementar 101/2000; controlar ao alcance para cumprimento das metas físicas dos resultados primário e nominal; acompanhar o cumprimento dos índices fixados para a educação e saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais nº 014/1998 e 029/2000, respectivamente; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta, excetuadas as nomeações para o cargo de provimento em comissão e designação para função gratificada; verificar os atos de aposentadorias para posterior registro no Tribunal de Contas; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; atestar o cumprimento de limite de gastos do Poder Legislativo , estabelecido pelo artigo 29-A da Constituição Federal.

§1º - A Unidade de Controle interno possui sua execução e controle ligados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§2º - **O Controlador Interno deverá ser funcionário efetivo**.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

Art. 17 - O âmbito da Secretaria Municipal de Planejamento compreende os seguintes: a administração de atividades de planejamento governamental mediante a orientação normativa e metodológica às Secretarias Municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações; o controle, o acompanhamento e a avaliação sistemáticos do desempenho das Secretarias na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas e convênios; a orientação aos órgãos na elaboração dos orçamentos anuais, plurianuais, leis de diretrizes de bases, projetos, cálculos, custos, e outros de interesse; a promoção de estudos, pesquisas e projetos econômicos e institucionais; à pesquisa de informações técnicas, sua consolidação e divulgação sistemática entre as Secretarias e demais órgãos; a promoção do planejamento institucional da administração pública municipal; os estudos relativos à criação, transformação, ampliação, fusão, extinção de órgãos e cargos; administração e coordenação geral da Prefeitura; a assistência direta e imediata ao Prefeito nas relações públicas e com a Câmara Municipal; a recepção, o estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito; a transmissão e controle da execução de ordens dele emanadas; a coordenação da elaboração de mensagens e outros atos ao Legislativo Municipal e Estadual; a coordenação de medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações a Câmara Municipal; a execução de outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Planejamento compõe-se do seguinte órgão, imediatamente subordinado ao Secretário de Planejamento:

1. Departamento de Planejamento

Art. 18 - Ao Departamento de Planejamento, compete: assessorar a Secretaria nos assuntos de natureza, administrativas, operacional e de relacionamento com os órgãos integrantes da estrutura; orientar os órgãos da Secretaria quanto ao procedimento de formular requisições de materiais e outros serviços; promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços da Secretaria, verificando as que melhor atendam as suas necessidades; assessorar, mediante normas e procedimentos orçamentários, a aplicação de critérios técnico-administrativos e econômicos entre as atividades governamentais;acompanhar a execução dos programas, de forma a oferecer aos executantes, dados e informações capazes de controlar e avaliar o desenvolvimento dos mesmos;coletar, processar, distribuir e guardar dados e informações que permitam a elaboração de planos, programas e análise da eficiência da administração pública e a coordenação das atividades do Governo Municipal;determinar a formalização dos atos oficiais que devam ser assinados pelo Secretário e pelo Prefeito, promovendo a sua numeração e publicação, assim como de avisos, comunicações e quaisquer outras matérias de interesse;mandar preparar e expedir circulares de interesse do órgão, bem como instruções e recomendações emanadas do Secretário; promover a elaboração de anteprojetos de leis, regulamentos e outras normas pertinentes e providenciar a sua publicação e demais atos sujeitos a esta providência, assim como o seu registro e controle; elaboração e execução conjunta com a Secretaria de Finanças, o Orçamento – Programa, o Plano Plurianual de Investimentos e as Diretrizes Orçamentárias; instruir os processos pertinentes às alienações, desapropriações e outros de acordo com a legislação vigente em conjunto com o Departamento de Urbanismo; assessorar e acompanhar os processos de desapropriações;exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 19 - A Secretaria Municipal de Administração têm por competência quanto as atividades gerais de administração no que concerne às tarefas de: pessoal, almoxarifado, arquivo, protocolo, patrimônio municipal, zeladoria, compras, licitações e no que concerne ao planejamento tem por objetivo a execução, elaboração e controle dos projetos e programas que norteiam o Município em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Administração compõe-se dos seguintes Órgãos, imediatamente subordinados ao Secretário de Administração:

1. Departamento Administrativo;
2. Departamento de Recursos Humanos;
3. Departamento de Licitações;
4. Departamento de Compras.

Art. 20 - Ao Departamento Administrativo, compete: executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais, mantendo-os devidamente cadastrados; efetuar a locação de próprios do Município, com o aval do Secretário; promover a manutenção e conservação dos equipamentos de uso geral de administração, bem como sua guarda a conservação;comunicar prontamente ao Secretário, os desvios e faltas de bens eventualmente verificados; promover o tombamento anual, dos bens patrimoniais da Prefeitura, mantendo-os devidamente cadastrados;promover a fiscalização quanto às obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao Patrimônio da Prefeitura;executar as atividades relativas a expediente, protocolo r arquivo; verificar se os

papéis recebidos preenchem as condições gerais estabelecidas em regulamento, recusando os que não atendam às condições;proceder e manter sob sua guarda, devidamente atualizada a organização do arquivo e respectivo fichário de leis, decretos, portarias, ordens de serviços, projetos de leis e outros de interesse da administração;promover a organização e manutenção do arquivo geral da Prefeitura;supervisionar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e fazer ou emprestá-los mediante recibo, quando regularmente solicitados;promover, executar e acompanhar os serviços de limpeza e conservação do edifício da Prefeitura; executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Art.21 - Ao de Departamento de Recursos Humanos, compete: promover o recrutamento e a seleção dos candidatos a ingressarem no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura, conjuntamente com a Comissão de Concurso; promover, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, o treinamento e aperfeiçoamento dos servidores municipais; propor ao Secretário, a nomeação, promoção, exoneração, admissão, reintegração e demissão de servidores, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura; aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura, estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da legislação de pessoal;promover o levantamento dos dados necessários à apuração do merecimento dos funcionários, para efeito de promoção e acesso; promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito; examinar e opinar sobre questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos servidores;promover o fornecimento de certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;colaborar com o Secretário, na articulação com os demais órgãos da Prefeitura, orientando e verificando as disposições legais referentes a pessoal;promover junto ao órgão da Saúde a inspeção médica para admissão, concessão de licença, aposentadoria e outros fins legais, dos servidores da Prefeitura;instruir processos, com informações e pareceres, quando solicitado, conectando para tal, com o órgão de planejamento;promover ações para a implantação do sistema de administração de cargos, salários e carreira;promover ações para implantação de processos de avaliação de desempenho dos servidores da Prefeitura, em trabalho conjunto com os demais órgãos municipais; providenciar a preparação dos contratos de pessoal temporário, relativo a serviços especializados de acordo com as normas legais pertinentes, quando for o caso;sistematizar e processar todos os atos relativos a pessoal;coordenar o controle e preparação das folhas de pagamento dos servidores, com as devidas contagens e descontos previstos em legislação específica; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Art. 22 – Ao Departamento de Licitações, incumbe: promover a compra de material necessário às unidades da Prefeitura, em estreita observância com as normas pertinentes;instruir os processos pertinentes às licitações e dispensas, de acordo com a legislação vigente;promover a elaboração e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;executar a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle;controlar os prazos de entrega de material e/ou serviços, providenciando as cobranças, quando for o caso;propor a realização de licitações para aquisição de materiais e serviços;submeter ao exame do Secretário os resultados das licitações realizadas; promover o levantamento dos artigos empregados nos serviços da Prefeitura, verificando as que melhor atendam as necessidades da municipalidade; proceder à revisão de todos as requisições do ponto de vista da nomenclatura e das especificações, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido, seguindo padrões adotados na Prefeitura e constantes do catálogo de materiais;promover o estabelecimento de normas claras e precisas para aquisição, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as requisições das unidades administrativas;promover a fiscalização quanto ao abastecimento de materiais das diversas unidades administrativas com objetivo de prevenir abusos; executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Art. 23 - Ao Diretor do Departamento de Compras, incumbe: orientar os servidores responsáveis por suprimentos de fundos, quanto à utilização do numerário e à prestação de contas: controlar o consumo de material por espécie e por repartição, para efeito de previsão de gastos, visando, também, redução de custos; proceder à aquisição de materiais para caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura; comunicar prontamente ao Secretário, os desvios e faltas de materiais eventualmente verificados; receber e conferir as faturas, duplicatas ou notas fiscais, verificando se o almoxarifado certificou o recebimento de material; manter estreito entrosamento com o Departamento de Contabilidade e Tesouraria, tendo em vista que as compras são fatos geradores da execução da despesa e depende de empenho prévio e da existência de dotação orçamentária para sua consecução;estabelecer normas para aquisição de bens e serviços, recebimento e entrega dos bens adquiridos, assim como para as solicitações dos órgãos interessados; orientar os órgãos da Prefeitura quanto ao procedimento de formular requisições de materiais e serviços;fornecer ao Departamento de Contabilidade e Tesouraria, dados necessários sobre materiais para elaboração do orçamento;promover estudos que visem redução das variedades de materiais utilizados pela Prefeitura e uniformizar-lhes a nomenclatura;providenciar a formalização do pedido de material ou serviço requisitado pelos órgãos da Prefeitura, encaminhando para as providências cabíveis; exercer outras atividades correlata determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Finanças é o órgão encarregado e responsável de exercer as atividades sobre assuntos de natureza econômica-financeiro-fiscal do Município; às atividades de execução, acompanhamento e controle das áreas tributária, orçamentária, contábil e financeira, bem como a guarda e conservação do erário público.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Finanças compõe-se dos seguintes Departamentos e Coordenadoria, imediatamente subordinados ao Diretor e estas integradas de Setores que irão coordenar e/ou executar os trabalhos, sob responsabilidade dos respectivos Chefes:

1. Departamento Financeiro:
   a) Divisão de Tesouraria
2. Departamento de Contabilidade;
3. Departamento de Tributação.

Art. 25 - Ao Diretor do Departamento Financeiro, compete: determinar o registro das requisições de adiantamentos, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais; proceder ao registro das fianças dos servidores sujeitos as medidas, bem como o controle de sua liquidação ou renovação; promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos correspondentes; opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos; efetuar diariamente, o recebimento e conferência da receita arrecadada; registrar em livros ou fichas apropriadas todo o movimento de valores recebidos, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais; efetuar a arrecadação das rendas não tributáveis e enviar comprovantes de recebimentos ao Dtº de Contabilidade; executar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades financeiras, cronograma de desembolso; preparar os cheques para pagamentos autorizados; executar o recolhimento das contribuições e/ou consignações para instituições de previdência; executar o pagamento de juros e amortizações; executar a devolução de fianças, cauções e depósitos; controlar, diariamente, o movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos bancos, em fatura de depósito, as quantias que excede às necessidades; executar e coordenar o recebimento das quotas federais e estaduais; executar o exame e conferência dos processos de pagamentos tomando as providencias cabíveis, quando se verificar

irregularidades ou falhas; manter o controle das retiradas e depósitos bancários, conferindo no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes e conciliando-os; controlar diariamente, o recebimento da receita arrecadada, enviando cópia para análise pela Tributação; requisitar talões de cheques dos bancos credenciados; elaborar diariamente o boletim do movimento geral da tesouraria, encaminhando-o a contabilidade para o devido registro;incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência; executar as demais atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário de Finanças.

Art. 26 - Ao Departamento de Contabilidade, compete: escriturar sintética e analiticamente em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; providenciar a organização mensal dos balancetes do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário; providenciar a elaboração, no prazo determinado o balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos; elaborar a proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Finanças, conjuntamente com o Departamento de Planejamento e com elementos fornecidos pelos diversos órgãos da Administração Municipal; promover a elaboração, dos programas de aplicação dos fundos federais, prestação de contas de convênios, auxílios e subvenções; providenciar, quando necessário, propostas de abertura de créditos adicionais, informando aos órgãos interessados a insuficiência, quando for o caso; determinar e coordenar o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, propondo ao Secretário as providências que se fizerem necessárias junto ao Departamento Administrativo, acompanhando rigorosamente as variações ocorridas;promover a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos correspondentes; opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos; remeter aos órgãos competentes da União e do Estado, dentro dos prazos preestabelecidos, os balanços, balancetes, orçamentos, planos de aplicações e prestações de contas de fundos ou recursos federais ou estaduais, bem como da remessa de mapas e espelhos da situação econômica financeira do Município, e outros documentos exigidos legalmente; providenciar, através do órgão oficial do Município, a publicação dos balancetes financeiros mensais, do balanço geral e orçamento anual da Prefeitura; efetuar o controle dos restos a pagar, proveniente de exercícios anteriores; promover os registros e mantê-los atualizados, de todos os bens patrimoniais e valores pertencentes ao Município; efetuar diariamente, o recebimento e conferência da receita arrecadada; registrar em livros ou fichas apropriadas todo o movimento de valores recebidos, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais; executar as demais atribuições correlatas e/ou determinadas pelo Secretário de Finanças.

Art. 27- Ao Departamento de Tributação, incumbe:estudar questões relativas às rendas municipais; sugerir medidas julgadas necessárias para melhorar o sistema tributário municipal; manter atualizado os dados relativos aos contribuintes e às propriedades cadastradas, providenciando, sempre que necessário, as alterações cabíveis; efetuar baixa e controle dos pagamentos de tributos municipais, à vista do comprovante respectivo; promover a baixa dos débitos liquidados; fazer preparar mensalmente a demonstração de arrecadação da dívida ativa, para efeito de baixa no ativo financeiro; promover a guarda em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação; proceder diariamente, a análise da receita em face dos documentos enviados pelo setor financeiro; fazer os cálculos necessários à fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos, taxas e contribuições de melhoria; fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitadas pelos interessados; realizar e/ou apoiar campanhas que objetivam criar na população a consciência cívica contra a sonegação de impostos; preparar, sob o aspecto tributário, os alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadoras de serviços e similares, consultando, os órgãos competentes; incumbir-se da arrecadação de rendas patrimoniais e daquelas não pertencentes aos serviços industriais autônomos; analisar e emitir parecer sobre os pedidos de reconsideração nos litígios tributários

e sobre os pedidos de parcelamento de créditos tributários; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Diretor.

CAPÍTULO IV

DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA

SEÇÃO I
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Educação e Cultura é o órgão incumbido das atividades relativas à educação, à instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; ao planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional, em consonância com os sistemas Estadual e Federal de Educação; a elaboração e execução de programas de merenda escolar; a promoção de manifestações culturais objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município; a promoção de medidas visando a otimização do patrimônio cultural, histórico é artístico do Município.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Educação e Cultura compõe-se dos seguintes Órgãos, imediatamente subordinados ao Secretário:

1. Departamento de Educação:
   a) Divisão de Atendimento à Merenda Escoar;
   b) Unidade de Direção Escolar;
   c) Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI
2. Departamento de Cultura

Art. 29 - Ao Diretor do Departamento de Educação, compete: estudar e propor a criação e ampliação de Unidades Escolares, após levantamento das necessidades, localização adequada quanto à demanda escolar, mediante pesquisa, com objetivo baseado em planejamento centrado em problemas reais, evitando a dispersão de recursos e a ociosidade do prédio a ser construído; assegurar a utilização plena de recursos materiais sem duplicação de meios através do entrosamento e intercomplementariedade de estabelecimento de ensino entre si e/ou com outras instituições sociais, a fim de aproveitar a capacidade ociosa e suprir a deficiência de outras entidades;propor a suspensão ou desativação de Unidades Escolares Municipais, quando estas estiverem em desacordo com as normas estabelecidas e a localização não corresponda com a demanda escolar, objetivando evitar desperdícios de recursos e a melhoria da qualidade do ensino ofertado nas Unidades Escolares;orientar e acompanhar as atividades pedagógicas desenvolvidas nas escolas municipais e Centros Municipais de Educação Infantil;planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos de acompanhamento do processo ensino e aprendizagem dos alunos, visando sempre à superação das dificuldades dos mesmos garantindo o seu sucesso e a sua permanência na escola;desenvolver e/ou executar programas pedagógicos, objetivando o aperfeiçoamento profissional dos professores municipais, dentro das diversas especialidades, buscando aprimorar a qualidade do ensino municipal;desenvolver programas que elevem o nível de preparação dos professores municipais, a fim de que possam atingir gradualmente a qualificação exigida; auxiliar os professores no processo de avaliação do ensino aprendizagem objetivando a melhoria da qualidade do ensino ofertado nas escolas através da avaliação constante de todo o Sistema Escolar; organizar o material didático, visando a escolha de livros de acordo com os programas escolares em parceria com o corpo docente das Unidades Escolares; elaborar, anualmente de preferência em coordenação com o órgão Estadual de Educação, o calendário escolar, providenciando o seu fornecimento às unidades de Educação Infantil, Educação Especial e Ensino Fundamental, zelando pelo seu adequado cumprimento; promover ação no sentido de elevar o nível de produtividade do ensino, visando à melhoria

qualitativa e quantitativa dos processos educacionais; dinamizar e ampliar os serviços de acompanhamento e apoio ao educando, visando o combate ao processo de evasão escolar, repetência e outros desvios que causam o baixo rendimento da produtividade do aluno ou o levam ao abandono da escola; propor a realização de convênios com órgãos educacionais da União e/ou do Estado, visando desenvolver o ensino no Município; promover, a realização de atividades culturais, recreativas e desportivas destinadas aos alunos matriculados nas escolas municipais; manter intercâmbio com instituições públicas ou privadas de amparo à criança, visando à troca de conhecimentos e a melhoria do ensino; programar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial, mantidas pelo Município; executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Art. 30 - Ao Departamento de Cultura, compete: promover manifestações culturais e de lazer, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município; sugerir medidas visando a otimização de patrimônio cultural, artístico e histórico; incentivar programas sócio-educativo-cultural, utilizando todos os meios de comunicações possíveis; promover cursos, concursos, conferências, exposições, jogos e certames que promovam a arte popular do Município; propor convênios com Instituições culturais de natureza oficial ou particular; propor a divulgação dos recursos turísticos e o calendário de festividades típicas e regionais do Município; elaborar planos e programas de fomento ao turismo, fornecendo como subsídio, ao órgão competente; propor a organização de festas populares tradicionais ou cívicas, visando integrar a comunidade; manter intercâmbio com outros órgãos congêneres, buscando a troca de informações e a prática de promoções culturais, recreativas e turísticas;manter contato com a imprensa, a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais e turísticos programados pela Secretaria; promover o ornamento da cidade para as festividades tradicionais, bem como favorecer a sua valorização; executar as tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO II
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer é o órgão incumbido das atividades relativas à prática de esporte; à instalação e manutenção de estabelecimentos esportivos; ao planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema esportivo; a elaboração e execução de programas de esportivos; a promoção de manifestações de lazer, educação física e desporto, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer compõe-se do seguinte Órgão, imediatamente subordinado ao Secretário:

1. Departamento de Esporte e Lazer:

Art. 32 - Ao Departamento de Esporte e Lazer, compete: organizar e desenvolver programas desportivos e de educação física no Município; organizar e fazer realizar jogos abertos estudantis, em articulação com entidades públicas ou particulares; promover articulação com instituições locais, estaduais ou nacionais, visando à promoção de eventos desportivos; desenvolver programas de recreação e iniciação desportiva, visando à integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente; promover o levantamento e propor a execução de estudos e projetos de construção, ampliação ou a reforma de instalações destinadas às atividades desportivas recreativas; apoiar manifestações esportivas e recreativas, zelando para o seu desenvolvimento; incentivar os estabelecimentos municipais de ensino na promoção de atividades desportivas e recreativas; incentivar o desenvolvimento do esporte amador e outras formas de lazer organizado;planejar e difundir jogos estudantis no Município;conscientizar as comunidades educativas da importância da

educação-física, recreação e esportes, para o desenvolvimento integral do educando, em todos os níveis e graus de ensino;possibilitar a criação de espaços alternativos a todas expressões desportivas e recreativas, respeitando as características peculiares e a heterogeneidade da comunidade;propor a formulação da política educacional no campo desportivo e na preparação física da criança, do adolescente e dos munícipes; executar demais tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Prefeito.

SEÇÃO III
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 33 - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão encarregado de promover os serviços de assistência médico-odontológico à população do Município mediante ações de prevenção e combate: às doenças de massas, pela fiscalização das condições de saneamento básico, vigilância sanitária e epidemiológica, pela eficácia dos serviços médicos, odontológicos, pela realização de pesquisa sobre saúde e qualidade de vida; pela promoção de campanhas educativas, conscientizadoras e preventivas.

Parágrafo único -A Secretaria Municipal de Saúde compõe-se dos seguintes Órgãos, imediatamente subordinados ao Secretário de Saúde:

1. Departamento de Saúde:
   a) Unidade do Programa de Saúde da Família – PSF;
   b) Divisão de Farmácia;
   c) Divisão de Laboratório;
   d) Unidade de Agendamento dos Usuários do SUS.
2. Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica:
   a) Unidade de Vigilância Epidemiológica:
   b) Unidade de Vigilância Sanitária.

Art. 34 - Ao Departamento da Saúde, compete: administrar os serviços de saúde de sua competência, cumprindo e fazendo cumprir as determinações do Secretário; elaborar e implantar os programas de saúde do Município, de acordo com as diretrizes estabelecidas; providenciar atendimento às pessoas doentes ou necessitadas de socorros, encaminhado-as aos postos de saúde do Município ou hospitais, ou outros centros de saúde fora do Município, se os recursos médicos forem insuficientes; providenciar e organizar campanhas de prevenção, orientação e educação no combate à cárie dentária aos alunos matriculados em estabelecimentos municipais de ensino, através do serviço de Odontologia; supervisionar a prestação de serviços de assistência médica, odontológica sanitária e social aos munícipes; orientar e supervisionar, o atendimento nas unidades de saúde do Município; promover estudos com objetivos de celebração de convênios de natureza técnica, financeira e de recursos materiais junto aos órgãos estaduais e federais; articular-se com órgãos e instituições privadas e públicas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por interesse extraordinário ou de emergência, exijam soma de esforços; propor e viabilizar convênios com outros órgãos instituições públicas e privadas, prestadoras de serviços de saúde, cuja atuação beneficie a capacidade resolutiva da Secretaria; manter o controle da distribuição dos medicamentos em conjunto com a Farmácia Municipal, bem como as ações de saúde prestadas aos munícipes; exercer outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Art. 35 - Ao Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica, compete: **efetuar inspeção sanitária em estabelecimentos de menor risco epidemiológico, tais como: bares, lanchonetes, restaurantes, feiras e similares**; coletar, quando necessário, amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária; efetuar vigilância das atividades relacionadas à higiene das habitações, loteamentos e áreas de lazer; conceder licenciamento de residências e estabelecimentos comerciais, de menor risco epidemiológico, após atendido

os requisitos regulamentares; proceder ao encaminhamento do interessado na obtenção de carteira de saúde e de orientação para manipulação de alimentos; desenvolver programa de saneamento básico junto à população de baixa renda, nas áreas urbana e rural; abrir, quando solicitado pela autoridade competente, inquérito epidemiológico relacionado à vigilância sanitária; promover atividades de política sanitária no Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente; elaborar projeto de lei do Código Sanitário para o Município; desenvolver ações de proteção ao meio ambiente em conjunto com o Departamento de Meio Ambiente e avaliar as repercussões ao nível de saúde pública com relação a acidentes ambientais; efetuar os levantamentos das doenças que afetam as atividades agropecuárias, quer sejam de caráter endêmico ou epidêmico, tomando as providências cabíveis, recorrendo sempre que necessário, à assistência dos órgãos competentes; colaborar com os órgãos estaduais e federais na defesa e vigilância zoosanitária; promover e coordenar em articulação com órgãos estaduais e federais, campanhas de vacinação e outros de caráter preventivo; cooperar com as instituições privadas que destinem à realização de quaisquer atividades concernentes aos problemas de educação epidemiológicas; executar projetos especiais notadamente as de assistência integradas aos alunos da rede local de ensino, objetivando a erradicação dos problemas de profilaxia das doenças transmissíveis; articular-se com órgãos e instituições privadas e públicas, no atendimento de situações de interesse comum e naqueles que, por interesse extraordinário ou de emergências, exijam soma de esforços; **orientar os lavradores quanto à correta utilização dos produtos químicos nas lavouras**; proceder ao combate e a profilaxia da raiva animal com campanhas preventivas de vacinação; elaborar o Código de ações de vigilância epidemiológica para o Município;organizar e executar programas referentes a agravos específicos tais como: tuberculose, hanseníase, dengue, DST/AIDS e outras de interesse de saúde coletiva, em conjunto com órgãos estaduais e federais; promover e coordenar a notificação compulsória e obrigatória de doenças transmissíveis, exercendo um controle sobre esses agravos; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 36 - A Secretaria Municipal de Assistência Social é o órgão responsável pela promoção de medidas de proteção à população do Município, mediante ações de prevenção e combate às ações de massas, pela fiscalização das condições de saneamento básico, pela realização de pesquisa sobre qualidade de vida; pela promoção de campanha educativa, conscientizadora e preventivas; pela promoção social de programas especiais de atendimento ao trabalhador, ao desempregado, ao indigente, ao menor carente, ao idoso, a nutris, visando à atuação e a aplicação de recursos destinados a essa finalidade; pela promoção e coordenação da política habitacional à pessoa de baixa renda, visando aos assentamentos urbanos em atividades multi-setoriais.

Parágrafo único -A Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se do seguintes Órgão, imediatamente subordinados ao Secretário:

1. Departamento de Ação Social;
    a) Divisão de Atendimento do Adolescente e do Idoso;
    b) Divisão de Atendimento da Mulher e Assuntos de Família

Art. 37 - Ao Departamento de Ação Social, compete: dar assistência à criança e ao adolescente em situação de risco, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema; dar assistência ao idoso, individualmente e em grupos de convivência, em entrosamento com entidades de atendimento municipais, estaduais ou federais envolvidas;prestar assessoramento ás entidades de atendimento ao PPD- Pessoa Portadora de Deficiência, em suas questões; desenvolver junto

às famílias de baixa renda, cujos filhos sejam atendidos em instituições de assistências ás crianças e aos adolescentes, ações no campo educativo, visando sua promoção social;promover estudos e executar ações com a finalidade de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda ou que tenham sido vítimas de calamidade ou processos de desapropriações, que levaram a desajustes sociais;promover e coordenar reuniões com os beneficiados com programas assistenciais, procurando desenvolver neles o espírito de trabalho e colaboração mútua, levando-os a descobrir a necessidade e o valor de se organizarem na comunidade através de associações de moradores;atender e encaminhar as crianças do Município, na faixa etária de 0 (zero) a 06 (seis) anos, às creches ou instituições especializadas; prestar atendimento ao menor carente na faixa etária de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos, encaminhando-as às instituições, objetivando a preparação do mesmo para o trabalho, mediante a freqüência em cursos semiprofissionalizantes; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E TURISMO

Art. 38 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo, compete: o planejamento, a realização de pesquisas, a elaboração e execução de projetos e planos com vistas ao desenvolvimento sócio-econômico do Município; prestar apoio técnico nas áreas econômica e social, bem como na formulação da política de desenvolvimento do Município; compete ainda assistir tecnicamente os serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agricultura, ovinocultura, suinocultura e pecuária do município, através: de promoção de medidas de abastecimentos, criação de facilidades concernentes a insumos básicos; defesa ambiental, animal e vegetal através da aplicação de dispositivos normativos; a promoção do associativismo e cooperativismo; propiciar meios para que o turismo desempenhe a contento suas atividades levando em consideração o conjunto de seus componentes sociais, econômicos, culturais e educacionais; proceder aos estudos sobre problemas que interessam ao desenvolvimento do turismo como mercado produtor e outros afins; opinar sobre matéria de interesse turístico; dar andamento geral no que se refere ao turismo no Município;

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Turismo, compõe-se dos seguintes Órgãos, imediatamente subordinados ao Secretário:

1. Departamento de Meio Ambiente;
2. Departamento de Agricultura e Pecuária.
   a) Divisão de Inspeção e Assistência Técnica.
3. Departamento de Turismo.

Art. 39 - Ao Departamento de Meio Ambiente, compete: diligenciar meios e condições de estudos e pesquisas, relativo a implantação de uso e ocupação do solo urbano, em áreas de interesse especial, em conjunto com o Departamento de Planejamento; acionar os meios necessários, ao estudo e a pesquisa, para elaboração de planos e programas especiais, de ações voltadas ao desenvolvimento do Município, nas áreas: industrial, comercial, agropecuária e social; acompanhar, controlar e vistoriar as obras de galeria de águas pluviais, muros de arrimo e canalização de córregos, em conjunto com o Departamento de Obras Públicas; executar vistorias que julgar necessária à segurança e salubridade pública informando ao órgão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica as ações de saúde, quando detectar irregularidades, para as providências cabíveis; executar os serviços de movimento de terras, tais como: abertura de valas, aterros sanitários, em conjunto com o Departamento de Obras Públicas etc; executar, em conjunto com o Departamento de Obras Públicas, as obras de pontes, bueiros, mata-burros e outras obras congêneres necessárias às estradas e caminhos municipais;estabelecer formas de controle e de preservação da poluição do meio ambiente no território do município;adotar medidas de preservação do solo, do subsolo, das

águas, do ar, da flora e da fauna do Município; controlar a poluição através de análises, estudos e levantamentos das características do solo, das águas e do ar;executar medidas de proteção e desenvolvendo de ações de recuperação de vegetação florestal das nascentes dos cursos d'água;desenvolver ações de controle das fontes poluidoras do meio ambiente;fiscalizar, de acordo com dispositivos legais, as instalações industriais; agropecuárias e de prestadoras de serviços , particulares ou públicos, que estejam poluindo o meio ambiente, notificando e autuando; desenvolver ações conjuntas com órgãos públicos federais, estaduais e entidades particulares, para execução de tarefas que objetivam o controle da poluição do meio ambiente e dos planos estabelecidos para sua proteção; acompanhar e coordenar a seleção de sementes que serão utilizadas para fabricação de mudas, no Horto florestal; manter entrosamento com o órgão de urbanismo, tomando conhecimento de plantio de mudas, nas praças, parques e jardins; coordenar ;promover a organização e manter sementeiras de espécies mais apropriadas ao Município, controlando o plantio das mudas, bem como a adequação para o transplante da mesma;orientar os servidores e interessados, quanto às normas de limpeza e conservação da água dos tanques próprios para criação de peixes;promover a arborização e o ajardinamento dos logradouros públicos, fornecendo sementes e mudas;executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Art. 40 - Ao Departamento de Agricultura e Pecuária, compete: diligenciar meios e condições de estudos e pesquisas, relativo a implantação de uso e ocupação do solo urbano, em áreas de interesse especial, em conjunto com o órgão de urbanismo; apoiar e estimular a produção e consumo de hortigranjeiros, através de medidas de comercialização de produtos e sua receptividade nos locais de consumo; promover a integração de ação do Município com os programas e atividades desenvolvidas pelos órgãos federais e estaduais para a agricultura;acompanhar a política do Governo Federal e Estadual e estudar suas conseqüências sobre a atividade produtiva do Município; desenvolver e agilizar levantamentos, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando a formulação de política econômica-agropecuária; romover a implantação e desenvolvimento de hortas e pomares comunitários; coordenar ações que visem a promoção, estímulo e desenvolvimento da atividade artesanal, objetivando ampliar o mercado de trabalho do serviço informal da economia, absorção de mão-de-obra ociosa, conseqüentemente propiciando ao artesão condições de desenvolvimento e auto - sustentação; promover ações de melhoria de condições de vida da população urbana e rural do Município, através de realizações de projetos de arborização, hortas públicas, contribuição e conservação de parques de exposição agro-industrial e outras em conjunto com o Departamento de Meio Ambiente;apoiar e estimular a produção e consumo de hortigranjeiros, através de medidas de comercialização de produtos e sua receptividade nos locais de consumo;coordenar e executar as atividades e projetos, conjuntamente com o Departamento de Planejamento quanto ao desenvolvimento sócio-econômico do Município; realizar levantamentos, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando a formulação de política econômica que possibilitem melhor uso do solo, aumentando a produtividade e rentabilidade das explorações; realizar estudos, pesquisas levantamentos específicos, após conhecimento da estrutura de desenvolvimento agro-industrial e a comercialização intermunicipal e regional;organizar sistema de informações básicas sobre as condições e as potencialidades econômicas do Município, para que possa dotar possíveis investidores de padrões e critérios para novos empreendimentos econômicos no Município; incentivar e apoiar a formação de associativismo e cooperativismo; realizar o levantamento das doenças que afetam as criações, sejam de caráter endêmico ou epidêmico, tomando as providências cabíveis a sua eliminação, recorrendo sempre que for necessário aos órgãos competentes; executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário.

Art. 41 – Ao Departamento de Turismo compete supervisionar as informações ao público a cerca das atividades desenvolvidas pelo Município; providenciar junto ao órgão de comunicação a cobertura jornalística de todas as atividades realizadas pelo Departamento;

favorecer os contatos entre munícipes que exerçam atividades de natureza turística, para esclarecimentos e soluções de assuntos de seu interesse ou da administração; acompanhar junto aos órgãos municipais, a marcha das providências determinadas pelo Prefeito em assuntos de natureza jornalística; supervisionar e coordenar a manutenção de cadastro atualizado dos contribuintes que exerçam atividades relacionadas com o turismo, propondo medidas que visem melhoria das condições de atendimento aos turistas; entrosar-se com entidades, empresas e órgãos públicos ou privados, que de qualquer modo desenvolvam atividades turísticas; desenvolver outras atividades de interesse da área turística a ser desenvolvida pelo órgão e/ou determinadas pelo Secretário.

SEÇÃO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRA-ESTRUTURA URBANA

Art. 42 - A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura Urbana é o órgão incumbido das atividades concernentes à elaboração de projeto, construção e conservação de obras públicas e assim como o licenciamento e a fiscalização de obras particulares de acordo com Código de Obras; a execução do Plano Rodoviário Municipal; a fiscalização dos serviços públicos ou de utilidades públicos concedidos ou permitidos; zelar pelo cumprimento das normas relativas às posturas municipais; elaboração, acompanhamento e controle das normas de urbanismo segundo planos e projetos especiais. Compete ainda em conjunto com os setores específicos nas áreas de: limpeza e conservação, pavimentação e calçamento de vias e logradouros públicos; construção e conservação de estradas e caminhos municipais; administração do terminal rodoviário; administração dos cemitérios; organização e manutenção do sistema de controle de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários da Prefeitura; manutenção dos logradouros públicos, tais como: avenidas, ruas, praças, parques e jardins, inclusive no que diz respeito à arborização; a manutenção dos serviços de sinalização, iluminação e controle de tráfego rodoviário na área urbana.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Infra-Estrutura Urbana tem os seguintes Órgãos, imediatamente subordinados ao Secretário:

1. Departamento de Obras Públicas;
2. Departamento de Urbanismo:
   a) Divisão de Administração do Cemitério Público Municipal;
3. Departamento Rodoviário Municipal:
   a) Divisão de Garagem e Oficina;
4. Departamento de Serviços Urbanos:
   a) Divisão de Serviço Conservação e Limpeza Pública;

Art. 43 - Ao do Departamento de Obras Públicas, através de seus setores, compete: planejar e executar as obras públicas do Município de acordo com o esquema geral e as diretrizes estabelecidas pelo urbanismo e serviços Públicos; programar a abertura, terraplanagem, pavimentação e conservação de ruas; efetuar os serviços de modificações de traçados de passeios laterais e obras semelhantes relativas às áreas e logradouros públicos; licenciar as obras de arborização e loteamentos e de abertura de arruamentos, de iniciativa privada em conjunto com o órgão de urbanismo; promover a execução de obras de construção, ampliação, modificação e reforma nas praças, parques, jardins, centro de recreação e demais áreas de uso comunitário; acionar a execução e inspeção de obras de construção, conservação e reparos dos próprios municipais; coordenar a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais e atuar em conjunto com o Departamento de Planejamento, bem como coordenar e acompanhar a sua execução;promover os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura do Município;providenciar e controlar os serviços de execução de meio-fio, passeios, bueiros, guias e sarjetas;executar diretamente ou por empreitada os serviços de construção e obras públicas;calcular o custo da obra, por administração direta ou

empreitada;organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros, bem como o registro de obras públicas e de outros cadastros necessários aos serviços; promover a numeração de prédios e emplacamentos de logradouros públicos em conjunto com o órgão de urbanismo; executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Art.44 - Ao Departamento de Urbanismo, compete: coordenar a conservação das praças parques e jardins do Município; promover a arborização dos logradouros públicos, determinando o plantio e o tratamento das espécies que mais atendam as condições locais; coordenar os serviços de sinalização nas vias públicas municipais; administrar e fiscalizar os serviços públicos municipais de abastecimentos; manter o serviço de iluminação pública do Município, propondo a construção de novas linhas e promovendo a conservação das existentes, providenciando a substituição de lâmpadas, fios, refletores e quaisquer aparelhos de iluminação avariados; estudar e propor locais para permissão de instalações de circos e parques de diversões; promover e coordenar as atividades pertinentes aos serviços de utilidade pública concedida ou permitida;analisar e emitir parecer sobre projetos de orçamentos, tarifas e tabelas de preços referentes aos serviços concedidos ou permitidos; observar a aplicação das posturas de ordem pública; supervisionar e controlar a administração dos cemitérios públicos, fazendo cumprir o regulamento;atender as reclamações do público quanto aos serviços urbanos e os de utilidade pública concedidos ou permitidos; coordenar a expansão e manutenção dos serviços de iluminação pública; promover as atividades relativas a feiras - livre, mercados, matadouros, serviços de tax e moto boy; propor normas que visem manter a ordem, a segurança e a facilitar o trânsito de veículos e pedestres nas vias públicas municipais; executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Art. 45 - Ao Departamento Rodoviário Municipal, compete: promover a fiscalização dos serviços rodoviários municipais; colaborar na elaboração do Plano Rodoviário Municipal, fornecendo ao Departamento de Planejamento da Secretaria de Planejamento os elementos necessários; inspecionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais providenciando as medidas necessárias à sua conservação; organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais; promover a abertura e conservação de estradas vicinais; supervisionar a execução dos serviços de construção, recuperação e conservação das obras de artes, das estradas e caminhos municipais; promover a fiscalização dos transportes urbanos e intramunicipais;executar ou mandar executar as obras de galerias de águas pluviais, muros de arrimos e canalização de córregos, em conjunto com o Departamento de Obras Públicas;executar o Plano Rodoviário Municipal, diretamente ou por empreitada;conservar as estradas e caminhos municipais, tanto no que se refere ao seu leito quanto às suas margens;executar a abertura de novas vias públicas, de acordo com projeto apresentado pelo órgão competente;organizar e manter atualizado o cadastro de rodovias municipais, para fins de conservação, coleta de dados gerais para conhecimento e divulgação;efetuar a medição final de todos os trabalhos executados, seja por administração direta ou por empreitada; acompanhar a execução dos serviços de construção, recuperação e conservação das obras de artes das estradas e caminhos municipais;executar, em conjunto com o Departamento de Obras Públicas, as obras de pontes, bueiros, mata-burros e outras obras congêneres necessárias às estradas e caminhos municipais; organizar e manter atualizada, em entrosamento com o órgão de Engenharia, os desenhos, plantas e mapas de sistema viário municipal, com registro de todos os dados sobre cada uma das vias municipais, tais como extensão, largura, tipo de pavimentação, condições de uso, obras de arte, localidades servidas, etc., necessárias à sua identificação; manter programa regular de conservação das estradas, caminhos e vicinais do Município; receber e examinar pedidos de abertura de estradas, verificando sua viabilidade ou não; vistoriar, periodicamente, todas as estradas, caminhos e vicinais do município; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

Art. 46 - Ao Departamento de Serviços Urbanos, compete: executar e fiscalizar o trabalho de remoção do lixo da cidade ao destino final, de modo que não afete a

saúde pública; em conjunto com o Departamento de Urbanismo realizar atividades de manutenção e conservação das praças parques e jardins do Município promovendo a arborização dos logradouros públicos, determinando o plantio e o tratamento das espécies que mais atendam as condições locais;atender as reclamações do público quanto aos serviços urbanos e os de utilidade pública concedidos ou permitidos; promover o controle de animais soltos em vias públicas;promover as atividades ligadas à limpeza da cidade e fixar itinerários para coleta de lixo, capinação, varredura, lavagem e irrigação de ruas, praças e logradouros públicos; executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47 - Ficam alterados todos os órgãos componentes e complementares da Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Cambará mencionados no artigo 4º desta lei, os quais serão ser instalados de acordo com as necessidades e conveniências da Administração Municipal.

§1º - A proporção em que forem instalados os órgãos componentes da estrutura definida nesta lei, os atuais serão extintos automaticamente, ficando o Poder Executivo Municipal autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, verbas, atribuições e instalações, no que for o caso.

§ 2º – A exoneração dos ocupantes de cargo em comissão dos órgãos da nova estrutura administrativa que foram alterados por esta lei, ocorrerá após a efetivação do concurso público realizado e a nomeação dar-se-á de acordo com o que dispõe o Anexo IV desta lei.

§3º – A exoneração do ocupante do Cargo em Comissão de Procurador Jurídico Municipal dar-se-á, concomitantemente, com a nomeação do titular do cargo de provimento efetivo de mesma nomenclatura, a fim de que não haja interrupção na representação judicial do Município de Cambará.

Art. 48 - Para dar suporte à Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Cambará, ficam criados e/ou transformados os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança constantes do Anexo I e III, apensos ao presente.

§1º – A remuneração, símbolos, carga horária semanal, nº de vagas e requisitos do Cargo em Comissão e dos funcionários efetivos investidos nas Funções de Confiança da nova Estrutura Básica Administrativa da Prefeitura Municipal de Cambará, são os constantes dos Anexos II e IV, apensos ao presente.

Art. 2º – A Gratificação de Função para os funcionários efetivos investidos nas Funções de Confiança será de 30% (trinta por cento) a 100 (cem por cento) sobre o salário base do cargo, de acordo com a complexidade da função a ser exercida.

Art. 49 - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a estabelecer o desdobramento operacional da estrutura administrativa básica definida no artigo 4º desta lei, criando mediante lei, os órgãos de níveis inferiores aos departamentos, se for o caso, observando os princípios gerais estabelecidos nesta lei e a existência de recursos financeiros para atender as despesas necessárias à transformação.

Parágrafo único – **Os funcionários efetivos designados por portaria do Prefeito Municipal para assumir um cargo de chefia receberão Função Gratificada para o exercício da função, de acordo com o que dispõe o Anexo IV, apensos a esta lei**.

Art. 50 - O Regimento Interno dos órgãos da Prefeitura Municipal deverão ser adequados a realidade da nova estrutura aprovada por esta lei pelo Executivo Municipal num prazo máximo de 90 (noventa) dias após a publicação da presente Lei Complementar, detalhando:

I - atribuições gerais das diferentes unidades administrativas e de serviços;
II - atribuições específicas e comuns dos funcionários investidos nas funções de chefias;
III - normas gerais de trabalho que por sua natureza não deva constituir objeto de disposições em separado;
IV - outras disposições julgadas necessárias ao bom desempenho das atividades.

Art. 51 - No Regimento Interno dos órgãos da Prefeitura Municipal que trata o artigo anterior, o Prefeito poderá delegar competências às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo a qualquer momento avocar a si, ao seu critério, a competência delegada, conforme preceitua o art. 77 da Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único - É indelegável a competência decisória do Prefeito Municipal nos casos previstos na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal.

Art. 52 - **A Administração Municipal dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-os na medida do possível e das disponibilidades financeiras e das conveniências dos serviços a freqüentarem cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento**.

Art. 53 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se a Lei Complementar nº. 024/2010, de 21/01/2010.

Edifício da Prefeitura Municipal de Cambará, Estado do Paraná, em 08 de Abril de 2011.

JOSÉ SALIM HAGGI NETO
Prefeito Municipal

JUSTIFICATIVA
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
Nº 027/2011

Senhores Edis, Nobres Vereadores.
O Executivo Municipal:

- Considerando o Termo de Ajustamento de Conduta – TAC assinado junto ao Ministério Público do Estado do Paraná em 15 de dezembro de 2010;
- Considerando as necessidades de se fazer a exclusão de Cargos em Comissão e ajustamentos/adequações de cargos e suas atribuições na atual Estrutura Básica da Prefeitura Municipal aprovada através da Lei Complementar nº024/2010 de 02101/2010;
- Considerando a necessidade de se corrigir e adequar essa situação a realidade da estrutura básica já implantada;
Encaminho as Vossas Excelências, o Projeto de Lei Complementar nº027/2011, em apenso, para apreciação e aprovação por essa Casa de Leis, com a intenção de regularizar as distorções existentes, conforme acima apontados:
Ajustamentos:

- Extinguiu-se os seguintes Cargos em Comissão:
1. Ouvidor Municipal
2. Chefe da Divisão de Execução e Manutenção de Obras;
3. Chefe da Divisão de Engenharia e Projetos;
4. Chefe da Divisão de Cadastro Econômico e Imobiliário;
5. Chefe da Divisão de Atendimento às Ações de Saúde;
6. Chefe da Divisão de Serviços Contábeis;
7. Chefe da Divisão de Serviços de Patrimônio Público;
8. Diretora de Atendimento a Rede de Entidades Sociais;
9. Chefe da Divisão de Programação, Informação e Avaliação de Resultados.
10. Diretor do Departamento de Defesa Civil;
11. Chefe da Divisão de Administração de Protocolo, Arquivo e Serviços Gerais;
12. Chefe da Divisão de Recrutamento, Seleção e Treinamento de Pessoal;
13. Chefe da Divisão de Almoxarifado Central;
14. Chefe da Divisão de Tomada de Contas;
15. Chefe da Divisão de Administração Tributária;
16. Chefe da Divisão de Administração Escolar;
17 Chefe da Divisão de Cultura e Artes;
18Chefe da Divisão de Recreação e Lazer;
19. Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica;
20. Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária;
21. Chefe da Divisão de Zoonoses e Controle de Doenças;
22. Chefe da Divisão de Atendimento da Mulher e Assuntos de Família;
23. Chefe da Divisão de Manutenção e Controle de Frotas Municipais.

- Desmembrou - se os seguintes Cargos em Comissão:
1. Diretor do Departamento de Licitações;
2. Diretor do Departamento de Compras;

- Desmembrado e Transformado em Função Gratificada, os seguintes Cargos em Comissão:
1. Chefe da Divisão de Farmácia;
2. Chefe da Divisão de Laboratório.

- Cargos em Comissão Transformados em Função de Confiança:
1. Procurador Municipal;
2. Controlador Interno;
3.Tesoureiro;
4. Chefe da Unidade de Programa de Saúde da Família – PSF;
5 .Chefe da Divisão de Inspeção e Assistência Técnica;
6. Chefe da Divisão de Atendimento ao Adolescente e ao Idoso;
7. Chefe da Divisão de Atendimento a Mulher e Assuntos da Família;
8. Chefe do Centro Municipal de Educação Infantil – CMEI;
9. Chefe da Divisão de Atendimento à Merenda Escolar;

10. Chefe de Divisão de Administração do Cemitério Público;
11. Diretor do Departamento Financeiro;
12. Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
13. Diretor do Departamento Jurídico;
14. Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica;
15. Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária.

- As extinções e adequações dos Cargos em Comissão acima apontados foram feitas a fim de ajustar a estrutura básica dentro do que dispõe a legislação pertinente, tudo em conformidade com o TAC acima citado, e, em razão das extinções dos Cargos em Comissão e das adequações apontadas, foi reduzida em 12 (doze) Cargos da antiga estrutura, ocasionando a redução de R$ 20.075,96 (Vinte Mil, Setenta e Cinco Reais e noventa e Seis Centavos) mensais, diferença esta da atual estrutura de Cargos em Comissão ocupados para a nova Estrutura de Cargos em Comissão que irão permanecer.
Senhores Edis, há necessidade de aprovação do presente Projeto de Lei Complementar levando-se em consideração a atual Estrutura Básica aprovada e sancionada através da Lei Complementar 024/2010, já implantada no Município.

Prefeitura Municipal de Cambará em 04 de maio de 2011.

José Salim Haggi Neto
Prefeito Municipal

ANEXO I

CARGOS EM COMISSÃO

QDE	CARGOS	SIMBOLOS	VALOR R$
01	Chefe de Gabinete	CC – 01	3.380,66
01	Secretário Municipal de Planejamento	CC – 01	3.380,66
01	Secretário de Administração	CC – 01	3.380,66
01	Secretário Municipal de Finanças	CC – 01	3.380,66
01	Secretario Municipal de Educação e Cultura	CC – 01	3.380,66
01	Secretario Municipal de Esporte e Lazer	CC – 01	3.380,66
01	Secretario Municipal de Saúde	CC – 01	3.380,66
01	Secretario Municipal de Assistência Social	CC – 01	3.380,66
01	Secretario Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	CC – 01	3.380,66
01	Secretario Municipal de Infra – Estrutura Urbana	CC – 01	3.380,66
01	Assessor Jurídico do Prefeito	CC - 01	3.380,66
01	Diretor do Departamento Jurídico c/ OAB	CC - 02/A	3.295,30
O1	Diretor do Departamento de Planejamento	CC - 02/A	3.295,30
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	CC - 02/A	3.295,30
01	Diretor do Departamento de Contabilidade	CC - 02/A	3.295,30
01	Diretor do Departamento Financeiro	CC - 02/A	3.295,30
01	Diretor do Departamento Administrativo	CC - 02/A	3.295,30
01	Diretor do Departamento de Tributação	CC - 02/A	3.295,30
01	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	CC - 02/A	3.295,30
01	Diretor do Departamento de Licitações	CC - 02/B	2.500,00
01	Diretor do Departamento de Compras	CC - 02/B	2.500,00
01	Diretor do Departamento de Obras Públicas	CC - 02/B	2.500,00
01	Diretor do Departamento de Educação	CC - 02/B	2.500,00
01	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC - 02/B	2.500,00
01	Diretor do Departamento de Saúde	CC - 02/B	2.500,00
01	Assessor de Comunicação Social	CC - 02/B	2.500,00
01	Diretor do Hospital Municipal	CC - 02/B	2.500,00
01	Diretor do Pronto Socorro Municipal	CC - 02/B	2.500,00

01	Diretor do Departamento de Urbanismo	CC - 02/C	2.100,00
01	Diretor do Departamento de Cultura	CC - 02/C	2.100,00
01	Diretor do Departamento de Esporte e Lazer	CC - 02/C	2.100,00
01	Diretor do Departamento de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	CC - 02/C	2.100,00
01	Diretor do Departamento de Ação Social	CC - 02/C	2.100,00
01	Diretor do Departamento de Agricultura e Pecuária	CC - 02/C	2.100,00
01	Diretor do Departamento Rodoviário Municipal	CC - 02/C	2.100,00
01	Diretor do Departamento de Turismo	CC – 02/C	2.100,00
01	Responsável pela Documentação de Pessoal	CC - 03/A	1.600,00
02	Encarregado pelos Serviços de Conservação e Limpeza da Cidade	CC - 03/B	1.350,00
02	Encarregado pela Conservação de Praças, Parques e Jardins	CC - 03/B	1.350,00
01	Responsável pelo Agendamento de Usuários do SUS	CC - 03/C	1.100,00
01	Encarregado da Garagem e Oficina	CC - 03/D	860,00
	TOTAL EM R$		**110.459,66**

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: CHEFE DE GABINETE
SÍMBOLO: CC-1
SALÁRIO R$: 3.380,66
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S: 40
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:
Ao Chefe de Gabinete, incumbe: à assistência imediata ao Prefeito nos assuntos pertinentes a expediente geral e nas seguintes atividades: coordenação da administração com os munícipes, entidades e associações de classe para solução das reivindicações; o registro e controle das audiências públicas; o assessoramento ao Prefeito em suas relações políticas, públicas; funções sociais, de cerimonial; a representação do Prefeito em solenidades oficiais; o desempenho das demais tarefas que lhe forem cometidas pelo Prefeito.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: SE Art. 2º - SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO
SÍMBOLO: CC- O1
SALÁRIO R$: 3.380,66
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S: 40
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: CURSO DE SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA, DIREITO, ENGENHARIA OU ARQUITETURA OU TECNÓLOGOS EM GESTÃO PÚBLICA OU CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO OU PÓS NA ÁREA COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO

ATRIBUIÇÕES:
Ao Secretário Municipal de Planejamento incumbe os seguintes: a administração de atividades de planejamento governamental mediante a orientação normativa e metodológica às Secretarias Municipais na concepção e desenvolvimento das respectivas programações; ao controle, ao acompanhamento e a avaliação sistemático do desempenho das Secretarias na consecução dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas e convênios; a promoção de estudos, pesquisas e projetos econômicos e institucionais; à pesquisa de informações técnicas, sua consolidação e divulgação sistemática entre as Secretarias e demais órgãos; a promoção do planejamento institucional da administração pública municipal; os estudos relativos à criação, transformação, ampliação, fusão, extinção de órgãos e cargos; administração e coordenação geral das obrigações e responsabilidades dos funcionários da Prefeitura; a assistência direta e imediata ao Prefeito no que concerne as atividades do funcionalismo público; a execução de outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SÍMBOLO: CC- O1
SALÁRIO R$: 3.380,66
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:
Ao Secretario Municipal de Administração têm por incumbência administrar, acompanhar e coordenar as atividades gerais de administração no que concerne às tarefas de: pessoal, almoxarifado, arquivo, protocolo, recepção, patrimônio municipal, zeladoria, compras, licitações, através dos órgãos que compõe a Secretaria; executar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS
SÍMBOLO: CC- O1
SALÁRIO R$: 3.380,66
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS: MÍNIMO CURSO TÉCNICO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:
O Secretario Municipal de Finanças é o encarregado e responsável de exercer as atividades sobre assuntos de natureza econômica-financeiro-fiscal do Município; às atividades de execução, acompanhamento e controle das áreas tributária, orçamentária, contábil e financeira, bem como a guarda e conservação do erário público, através dos órgãos que a compõe; executar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
SÍMBOLO: CC- O1
SALÁRIO R$: 3.380,66
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR NA AREA DA EDUCAÇÃO E CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO E/OU PÓS GRADUAÇÃO COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO

ATRIBUIÇÕES:
O (a) Secretário (a) de Educação e Cultura, exerce as atividades relativas à educação, à instalação e manutenção de estabelecimentos municipais de ensino; ao planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema educacional, em consonância com os sistemas Estadual e Federal de Educação; a elaboração e execução de programas de merenda escolar; a promoção de manifestações culturais objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município; a promoção de medidas visando a otimização do patrimônio cultural, histórico é artístico do Município, através de seu órgãos de apoio; executar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER
SÍMBOLO: CC- O1
SALÁRIO R$: 3.380,66
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MEDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:
Ao Secretario Municipal de Esporte e Lazer tem por atribuição: à instalação e manutenção de estabelecimentos esportivos; ao planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema esportivo; a elaboração e execução de programas de esportivos; a promoção de manifestações de lazer, educação física e desporto, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município; executar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.
.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE
SÍMBOLO: CC- O1
SALÁRIO R$: 3.180,00
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:
O Secretario Municipal de Saúde é responsável pela promoção de medidas de proteção à saúde da população do Município, mediante ações de prevenção e combate: às doenças de massas, pela fiscalização das condições de saneamento básico, pela eficácia dos serviços médicos, pela realização de pesquisa sobre saúde e qualidade de vida; pela promoção de campanhas educativas, conscientizadoras e preventivas; exercer outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SÍMBOLO: CC- O1
SALÁRIO R$: 3.380,66
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:
O Secretaria Municipal de Assistência Social é responsável pela promoção de medidas de proteção à população do Município, mediante ações de prevenção e combate às ações de massas, pela fiscalização das condições de saneamento básico, pela realização de pesquisa sobre qualidade de vida; pela promoção de campanha educativa, conscientizadora e preventivas; pela promoção social de programas especiais de atendimento ao trabalhador, ao desempregado, ao indigente, ao menor carente, ao idoso, a nutris, visando à atuação e a aplicação de recursos destinados a essa finalidade; pela promoção e coordenação da política habitacional à pessoa de baixa renda, visando aos assentamentos urbanos em atividades multi-setoriais; executar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE
SÍMBOLO: CC- O1
SALÁRIO R$: 3.380,66
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS: MÍNIMO CURSO TÉCNICO COMPLETO NA ÁREA

ATRIBUIÇÕES:
Ao Secretario Municipal de Agricultura e Meio Ambiente, incumbe: o planejamento, a realização de pesquisas, a elaboração e execução de projetos e planos com vistas ao desenvolvimento sócio-econômico do Município; prestar apoio técnico nas áreas econômica e social, bem como na formulação da política de desenvolvimento do Município; compete ainda assistir tecnicamente os serviços ligados ao desenvolvimento e aprimoramento da agricultura, ovinocultura, suinocultura e pecuária do município, através: de promoção de medidas de abastecimentos, criação de facilidades concernentes a insumos básicos; defesa ambiental, animal e vegetal através da aplicação de dispositivos normativos; a promoção do associativismo e cooperativismo, através de seus órgãos; exercer outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: SECRETARIO MUNICIPAL DE INFRA – ESTRUTURA URBANA
SÍMBOLO: CC- O1
SALÁRIO R$: 3.380,66
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS: CURSO SUPERIOR EM ENGENHARIA CIVIL, ARQUITETURA COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO DE CLASSE.

ATRIBUIÇÕES:
Ao Secretário Municipal de Infra-Estrutura Urbana incumbe as atividades concernentes à elaboração de projeto, construção e conservação de obras públicas e assim como o licenciamento e a fiscalização de obras particulares de acordo com Código de Obras; a execução do Plano Rodoviário Municipal; a fiscalização dos serviços públicos ou de utilidades públicos concedidos ou permitidos; zelar pelo cumprimento das normas relativas às posturas municipais; elaboração, acompanhamento e controle das normas de urbanismo segundo planos e projetos especiais. Compete ainda em conjunto com os setores específicos nas áreas de: limpeza e conservação, pavimentação e calçamento de vias e logradouros públicos; construção e conservação de estradas e caminhos municipais; administração do terminal rodoviário; administração dos cemitérios; organização e manutenção do sistema de controle de veículos, máquinas e equipamentos rodoviários da Prefeitura; manutenção dos logradouros públicos, tais como: avenidas, ruas, praças, parques e jardins, inclusive no que diz respeito à arborização; a manutenção dos serviços de sinalização, iluminação e controle de tráfego rodoviário na área urbana, através de seus órgãos de apoio; executar outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DO PREFEITO
SÍMBOLO: CC – 01
SALÁRIO R$: 3.380,66
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB

ATRIBUIÇÕES:

Ao Assessor Jurídico do Prefeito compete:; assessorar o Prefeito Municipal na área jurídica; emitir pareceres sobre consultas formulada pelo Prefeito; elaborar projetos de lei e lei complementar; redigir decretos, portarias, ofícios e demais atos oficiais; preparar, para sanção, os projetos de lei, leis complementar aprovados pela Câmara Municipal; encaminhar, para publicação, as leis, leis complementares, decretos e portarias; recomendar, quando for o caso, veto, total ou parcial, de lei e de lei complementar; cumprir outras determinações do Prefeito Municipal, compatíveis com o cargo.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO
SÍMBOLO: CC – 02/A
SALÁRIO R$: 3.295,30
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB

ATRIBUIÇÕES:

Ao Diretor do departamento Jurídico compete: assessorar a Procuradoria Municipal nos assuntos de natureza, administrativas, jurídica e operacional e de relacionamento com os órgãos integrantes da estrutura; assessorar, mediante normas e procedimentos orçamentários, a aplicação de critérios técnico-administrativos e econômicos entre as atividades governamentais;acompanhar a execução dos programas, de forma a oferecer aos executantes, dados e informações capazes de controlar e avaliar o desenvolvimento dos mesmos; coletar, processar, distribuir e guardar dados e informações que permitam a elaboração de planos, programas e análise da eficiência da administração pública e a coordenação das atividades do Governo Municipal; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Procurador Jurídico.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO
SÍMBOLO: CC- 02/A
SALÁRIO R$: 3.295,30
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA

ATRIBUIÇÕES:
Ao Diretor do Departamento de Planejamento, entre outras atividades incumbe coletar dados sobre metas prioritárias do Governo Municipal para fim de elaboração de planos e programas de trabalho, repassando aos órgãos integrantes da Estrutura Básica da Prefeitura para serem executados; elaborar, em conjunto os demais órgãos da Estrutura a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Orçamento Anual e o Plano Plurianual de acordo com o plano de Governo Municipal proposto; anualmente, rever e atualizar o programa de Governo Municipal, e coordenar as atividades referentes aos cronogramas fisico-financeiros aprovados; organizar dados relativos aos diferentes órgãos de atuação do governo, sob a forma de indicadores de natureza econômica e social, para mensuração dos resultados obtidos pelos órgãos da Prefeitura, na consecução de seus programas de ação para coordenação geral e para o planejamento; promover estudos e pesquisas visando a modernização administrativa dos órgãos da Prefeitura; promover a avaliação constante do desempenho das unidades administrativas da Prefeitura, face aos objetivos propostos pelo governo diante da atuação das mesmas; promover o acompanhamento da execução dos programas integrantes do Plano de Desenvolvimento Integrado, visando atualização e ajustamento dos mesmos ao longo do tempo e analisando os resultados obtidos; promover estudos visando a identificação de recursos internos mobilizáveis pelo governo, para implantação de projetos especiais; exercer outras atividades do órgão determinadas pelo secretário; exercer outras atividades correlatas.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
SÍMBOLO: CC- 02/A
SALÁRIO R$: 3.295,30
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:
Ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos, entre outras cabe: promover o recrutamento e a seleção dos candidatos a ingressarem no Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura; propor ao Secretário, a nomeação, promoção, exoneração, admissão, reintegração e demissão de servidores, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura; promover o levantamento dos dados necessários à apuração do merecimento dos funcionários, para efeito de promoção e acesso; promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito; promover junto ao Departamento de Assistência à Saúde a inspeção médica para admissão, concessão de licença, aposentadoria e outros fins legais, dos servidores da Prefeitura; exercer outras atividades necessárias ao órgão.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
SÍMBOLO: CC- 2/A
SALÁRIO R$: 3.295,30
Nº DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:
Ao Diretor do Departamento de Contabilidade, entre outras incumbe: escriturar sintética e analiticamente em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; providenciar a organização mensal dos balancetes do exercício financeiro, do ativo e passivo orçamentário; providenciar a elaboração, no prazo determinado o balanço geral da Prefeitura, contendo os respectivos quadros demonstrativos; elaborar a proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Administração e Planejamento; promover o controle da execução orçamentária, de modo que a administração esteja sempre a par do cumprimento dos programas e planos de trabalhos previstos no orçamento; providenciar, quando necessário, propostas de abertura de créditos adicionais, informando aos órgãos interessados a insuficiência, quando for o caso; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO
SÍMBOLO: CC- 02/A
SALÁRIO R$: 3.295,30
Nº DE C.H.S.: 40
VAGAS: 01
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:
O Diretor do Depto. De Finanças é o encarregado e responsável de exercer as atividades sobre assuntos de natureza financeira do Município; às atividades de execução, acompanhamento e controle da área financeira, bem como a guarda e conservação do erário público; exercer outras atividades correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
SÍMBOLO: CC- 02/A
SALÁRIO R$: 3.295,30
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:
Ao Diretor do Departamento Administrativo, entre outras atividades incumbe executar as atividades relativas a expediente, protocolo, arquivo, almoxarifado, zeladoria; proceder e manter sob sua guarda, devidamente atualizada a organização do arquivo e respectivo fichário de leis, decretos, portarias, ordens de serviços, projetos de leis e outros de interesse da administração; supervisionar as informações aos diversos órgãos da Prefeitura, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados, e fazer ou emprestá-los mediante recibo, quando regularmente solicitados.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO
SÍMBOLO: CC- 02/A
SALÁRIO R$: 3.295,30
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:
Ao Diretor do Departamento de Tributação e entre outras atribuições incumbe: executar o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência municipal; promover a elaboração da previsão da receita tributária municipal e acompanhar a arrecadação, procedendo aos estudos que se fizerem necessários; administrar a arrecadação e o controle do ajuizamento da Dívida Ativa, bem como dar quitação dos débitos fiscais a ela incorporados; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS
SÍMBOLO: CC- 02/A
SALÁRIO R$: 3.295,30
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:
Ao Diretor do Departamento de Serviços Urbanos, incumbi: promover estudos relativos ao aproveitamento racional do território do Município, determinando as zonas de localização das indústrias, do comércio e das residências, bem como a distribuição racional das populações nos diferentes serviços ou zonas; promover a vistoria que julgar necessária quanto à segurança e higiene pública, estabelecer normas que visem manter a higiene e limpeza das vias públicas, coibindo o lançamento de lixo e detritos nas mesmas , como a lavagem de roupas nos locais públicos e, ainda o transporte de portadores de doenças infecto - contagiosas sem as precauções necessárias; executar os serviços de limpeza pública, mediante capinação, varreção, lavagem e irrigação de ruas, avenidas ,praças, parques e jardins; coletar os lixos e resíduos domiciliares nos itinerários estabelecidos pelo órgão, visando maior utilização dos equipamentos e economicidade de mão-de-obra;remover animais mortos nas vias públicas, providenciando a cremação ou enterro dos mesmos; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
SÍMBOLO: CC- 02/B
SALÁRIO R$: 2.500,00
Nº. DE VAGAS: 01
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:
Ao Diretor do Departamento de Licitações, incumbe: instruir os processos pertinentes às licitações e dispensas, de acordo com a legislação vigente, como também promover a elaboração e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS
SÍMBOLO: CC- 02/B
SALÁRIO R$: 2.500,00
Nº. DE VAGAS: 01
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:
Ao Diretor do Departamento de Compras, incumbe: promover as compras de materiais, equipamentos, máquinas e outros bens de consumo, como também, ter sua guarda, controle e conservação, necessário às unidades da Prefeitura, em estreita observância com as normas pertinentes; manter o almoxarifado tecnicamente organizado, de modo a atender as atividades de recebimento, guarda e distribuição de material; receber as faturas duplicatas ou notas fiscais e conferi-las com o material recebido, certificando a aceitação; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS
SÍMBOLO: CC- 02/B
SALÁRIO R$: 2.500,00
Nº. DE C.H.S.: 40
VAGAS: 01
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:

Ao Diretor do Departamento de Obras Públicas, compete: planejar e executar as obras públicas do Município de acordo com o esquema geral e as diretrizes estabelecidas; programar a abertura, terraplanagem, pavimentação e conservação de ruas; efetuar os serviços de modificações de traçados de passeios laterais e obras semelhantes relativas às áreas e logradouros públicos; licenciar as obras de arborização e loteamentos e de abertura de arruamentos, de iniciativa privada em conjunto com o órgão de urbanismo; promover a execução de obras de construção, ampliação, modificação e reforma nas praças, parques, jardins, centro de recreação e demais áreas de uso comunitário; estudar e examinar processos ou documentos relativos à aprovação de licenciamento de projeto para construção de obras particulares, inclusive loteamentos, subetores e remembramento de terrenos; promover o controle das obras licenciadas; promover a expedição de “HABITE-SE” relativo às edificações, em articulação com o Departamento de Tributação ; organizar e manter atualizado o cadastro de logradouros pavimentados, abertos e projetados, o registro das obras públicas realizadas pela Prefeitura e de outros cadastros necessários aos serviços a seu cargo; dar execução ao Plano Rodoviário Municipal, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Secretário; promover a fiscalização dos serviços rodoviários municipais; colaborar na elaboração do Plano Rodoviário Municipal, fornecendo ao departamento Técnico da Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral os elementos necessários; inspecionar, periodicamente, as estradas e caminhos municipais providenciando as medidas necessárias à sua conservação; organizar e manter atualizado o cadastro das rodovias municipais; promover a abertura e conservação de estradas vicinais; supervisionar a execução dos serviços de construção, recuperação e conservação das obras de artes, das estradas e caminhos municipais; promover a guarda e manutenção de veículos, máquinas e demais equipamentos rodoviários da Prefeitura; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO
SÍMBOLO: CC- 02/B
SALÁRIO R$: 2.500,00
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:
O Diretor do Departamento de Educação tem as seguintes atividades: atividades relativas a Secretaria Municipal de Educação; a instalação e manutenção dos estabelecimentos municipais de ensino; o planejamento,a organização, a administração e outros relativos ao sistema educacional Município; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
SÍMBOLO: CC- 02/B
SALÁRIO R$: 2.500,00
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS: CURSO TÉCNICO COMPLETO NA ÁREA

ATRIBUIÇÕES:
Ao Diretor do Departamento de Meio Ambiente, compete: diligenciar meios e condições de estudos e pesquisas, relativo a implantação de uso e ocupação do solo urbano, em áreas de interesse especial, acionar os meios necessários, ao estudo e a pesquisa, para elaboração de planos e programas especiais, de ações voltadas ao desenvolvimento do Município em todas as áreas; executar vistorias que julgar necessária à segurança e salubridade pública informando ao órgão de Vigilância Sanitária e Epidemiológica do Departamento de saúde, quando detectar irregularidades, para as providências cabíveis; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE
SÍMBOLO: CC- 02/B
SALÁRIO R$: 2.500,00
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:
Ao Diretor do Depto. Técnico e de Apoio as Ações de Saúde, compete: Supervisionar as ações de saúde no que se refere a manutenção e controle das atividades relacionadas a triagens, população usuária da saúde pública e equipes de trabalho. Compete a assistência médica e odontológica; a triagem de ação social; a administração do SUS; os serviços de farmácias e enfermagem; o controle e acompanhamento dos postos municipais no que concerne essas atividades; administrar os serviços de saúde de sua competência, cumprindo e fazendo cumprir as determinações do Secretário; elaborar e implantar os programas de saúde do Município, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo SUS; promover ciclos de debates dos problemas de higiene e saúde pública; executar projetos especiais notadamente os de assistência integrada aos alunos da rede local de ensino, objetivando a erradicação dos problemas sanitários de profilaxia das doenças transmissíveis em integração com a Secretaria Municipal de Educação; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
SÍMBOLO: CC – 02/B
SALÁRIO R$: 2.500,00
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:
Ao Assessor de Comunicação Social incumbe: a articulação, a promoção e divulgação das realizações governamentais; o assessoramento ao Prefeito no seu relacionamento com a imprensa escrita, falada e televisiva; a prestação permanente de informações ao Prefeito sobre o comportamento de opinião pública com relação às atividades realizadas pelo Governo Municipal; a execução de outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR DO HOSPITAL MUNICIPAL
SÍMBOLO: CC- 02/B
SALÁRIO R$: 2.500,00
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA

ATRIBUIÇÕES:
Ao Diretor do Hospital Municipal, incumbe: administração, direção, controle e acompanhamento das atividades exercidas no hospital, inclusive, a coordenação do pessoal que atuam no Hospital Municipal; exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: PRONTO SOCORRO MUNICIPAL
SÍMBOLO: CC- 2/B
SALÁRIO R$: 2.500,00
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM QUALQUER ÁREA

ATRIBUIÇÕES:
Ao Chefe do Pronto Socorro Municipal, incumbe: a administração, a direção, o controle e o acompanhamento das atividades exercidas no Pronto Socorro, no atendimento as urgências e emergências aos munícipes 24 hs dia; exercer outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO
SÍMBOLO: CC- 02/C
SALÁRIO R$: 2.100,00
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS: ENSINO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA

ATRIBUIÇÕES:
Ao Diretor do Departamento de Urbanismo, compete: estudar e examinar processos ou documentos relativos à aprovação de licenciamento de projeto para construção de obras particulares, inclusive loteamentos, subsetores e remembramento de terrenos; promover o controle das obras licenciadas; promover a expedição de "HABITE-SE" relativo às edificações, em articulação com o Departamento de Tributação; promover estudos relativos ao aproveitamento racional do território do Município, determinando as zonas de localização das indústrias, do comércio e das residências, bem como a distribuição racional das populações nos diferentes serviços ou zonas; diligenciar meios e condições de estudos e pesquisas, relativo a implantação de uso e ocupação do solo urbano, em áreas de interesse especial, em conjunto com o Departamento de Indústria, Comércio e Serviços; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA
SÍMBOLO: CC- 02/C
SALÁRIO R$: 2.100,00
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:
Ao Diretor do Depto. de Cultura compete: a administração e a promoção e a difusão da cultura em todas as suas manifestações; o estímulo e a orientação às atividades culturais do Município; a captação e a aplicação de recursos para manutenção e instalação de bibliotecas, teatros, arquivo geral de informações de documentos e dados do patrimônio histórico e artístico; a conservação e a ampliação do patrimônio cultural, compreendendo a preservação de documentos, obras e locais de valor histórico e artístico, monumentos e paisagens naturais; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LASER
SÍMBOLO: CC- 02/C
SALÁRIO R$: 2.100,00
Nº. C.H.S.: 40
DE VAGAS: 01
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: ESNSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:
O Diretor de Esporte e Laser tem por atribuição: à instalação e manutenção de estabelecimentos esportivos; ao planejamento, organização, administração, orientação, acompanhamento, controle e avaliação do sistema esportivo; a elaboração e execução de programas de esportivos; a promoção de manifestações de lazer, educação física e desporto, objetivando o desenvolvimento das comunidades urbanas e rurais do Município; exercer outras atividades correlatas.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIÓLOGICA
SÍMBOLO: CC- 02/C
SALÁRIO R$: 2.100,00
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS: CURSO TÉCNICO COMPLETO NA ÁREA

ATRIBUIÇÕES:
Efetuar inspeção sanitária em estabelecimentos de menor risco epidemiológico, tais como: bares, lanchonetes, restaurantes, feiras e similares; e periodicamente, em abatedouros; coletar, quando necessário, amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária; efetuar vigilância das atividades relacionadas à higiene das habitações, loteamentos e áreas de lazer; conceder licenciamento de residências e estabelecimentos comerciais, de menor risco epidemiológico, após atendido os requisitos regulamentares; realizar ações educativas junto aos programas de educação em saúde sanitária; desenvolver programa de saneamento básico junto à população de baixa renda, nas áreas urbana e rural; promover atividades de política sanitária no Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente; elaborar projeto de lei do Código Sanitário para o Município; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AÇÃO SOCIAL
SÍMBOLO: CC- 02/C
SALÁRIO R$: 2.100,00
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:
Ao Diretor do Departamento de Aço Social, compete: promover os serviços de assistência social à população do Município; prover os levantamentos dos problemas sociais da população, visando o atendimento dos serviços de assistência social; elaborar programas essenciais de atendimento a população usuária da Assistência Social, visando à atuação e aplicação de recursos destinados à ação social. promover, orientar ou participar de reuniões com dirigentes de obras assistenciais, para a troca de experiências, estudos acerca da realidade social do Município, e elaboração de programas e projetos; orientar os assistidos em matéria jurídica, relacionada com arrolamentos, pedidos de tutela, regularização de estado civil, requerimentos perante órgãos públicos; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA
SÍMBOLO: CC- 02/C
SALÁRIO R$: 2.100,00
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: CURSO TÉCNICO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:
Ao Diretor do departamento de Agricultura e Pecuária, compete: coordenar e executar as atividades e projetos, quanto ao desenvolvimento sócio-econômico do Município; realizar levantamentos, estudos e pesquisas, voltadas à promoção econômica do Município; realizar levantamentos, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando a formulação de política econômica que possibilitem melhor uso do solo, aumentando a produtividade e rentabilidade das explorações; realizar estudos, pesquisas levantamentos específicos, após conhecimento da estrutura de desenvolvimento agro - industrial e a comercialização intermunicipal e regional;organizar sistema de informações básicas sobre as condições e as potencialidades econômicas do Município, para que possa dotar possíveis investidores de padrões e critérios para novos empreendimentos econômicos no Município; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO RODOVIÁRIO MUNICIPAL
SÍMBOLO: CC- 02/C
SALÁRIO R$: 2.100,00
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 44
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:
Ao Diretor do Departamento Rodoviário Municipal, compete: dar execução ao Plano Rodoviário Municipal, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Secretário; promover a fiscalização dos serviços rodoviários municipais; colaborar na elaboração do Plano Rodoviário Municipal, fornecendo ao Departamento de Planejamento os elementos necessários; supervisionar a execução dos serviços de construção, recuperação e conservação das obras de artes, das estradas e caminhos municipais; promover a guarda e manutenção de veículos, máquinas e demais equipamentos rodoviários da Prefeitura; promover a fiscalização dos transportes urbanos e intramunicipais; executar ou mandar executar as obras de galerias de águas pluviais, muros de arrimos e canalização de córregos, em conjunto com o Departamento de Obras Públicas; executar normas que visem manter a ordem, a segurança e a facilitar o trânsito de veículos e pedestres nas vias públicas municipais; executar outras atividades correlatas e/ou determinadas pelo Secretário Municipal; executar outras atividades determinadas pelo Secretário Municipal.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO
SÍMBOLO: CC- 02/C
SALÁRIO R$: 2.100,00
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 44
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:
Ao Diretor do Departamento de Turismo compete supervisionar as informações ao público a cerca das atividades de turismo desenvolvidas ou a ser desenvolvidas pelo Município; providenciar junto a Assessoria de e Comunicação a cobertura jornalística de todas as atividades realizadas e a ser realizadas pelo Departamento; promover contatos entre munícipes que exerçam atividades de natureza turística, para esclarecimentos, informações e soluções de assuntos de interesse do departamento ou da administração pública; acompanhar junto aos órgãos municipais, a marcha das providências determinadas pelo Prefeito em assuntos de natureza jornalística; realizar, supervisionar e coordenar a manutenção de cadastro atualizado dos contribuintes que exerçam atividades relacionadas com o turismo, propondo medidas que visem melhoria das condições de atendimento aos turistas; entrosar-se com entidades, empresas e órgãos públicos ou privados, que de qualquer modo desenvolvam atividades turísticas; desenvolver outras atividades de interesse da área turística a ser desenvolvida pelo órgão e/ou determinadas pelo Secretario

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO

CARGO: RESPONSÁVEL PELA DOCUMENTAÇÃO DE PESSOAL
SÍMBOLO: CC- 03/A
SALÁRIO R$: 1.600,00
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS: ESCOLARIDADE: CURSO MÍNIMO DE ENSINO MÉDIO

ATRIBUIÇÕES:
Ao Responsável pela Documentação de Pessoal, incumbe:realizar as atividades de nomeação, promoção, exoneração, admissão, reintegração e demissão de servidores, em conformidade com as diretrizes de pessoal da Prefeitura; aplicar, fazer aplicar e executar as atividades de pessoal de acordo com as leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal da Prefeitura; providenciar a preparação dos contratos de pessoal temporário, relativo a serviços especializados de acordo com as normas legais pertinentes, quando for o caso; executar e controlar as fichas de registro de servidores preenchendo todos os campos de acordo as situações exigidas; providenciar os expedientes necessários à admissão ou exoneração de servidor, bem como a lavratura de atos referentes a pessoal; promover a identificação e a matrícula dos servidores da Prefeitura e a expedição das carteiras funcionais; elaborar a folha de pagamento do pessoal e a relação das vantagens, descontos autorizados, providenciando o seu recolhimento; promover o levantamento dos dados necessários à apuração do merecimento dos servidores, para efeito de promoção e acesso; promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito; promover o controle da freqüência do pessoal da Prefeitura, para efeito de pagamento e de tempo de serviço e outras atividades de pessoal; executar outras atividades correlatas determinada pelo Diretor do R.H.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DA CIDADE
SÍMBOLO – CC – 3/B
SALARIO: 1.350,00
Nº. DE VAGAS: 02
C.H.S.: 44
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:
Ao Encarregado dos Serviços de Conservação e Limpeza Pública, incumbe: executar os serviços limpeza pública e coletar os lixos e resíduos domiciliares nos itinerários estabelecidos pelo órgão, visando maior utilização dos equipamentos e economicidade de mão-de-obra; providenciar vestuários e equipamentos adequados para os trabalhadores nos serviços de limpeza pública, visando a proteção da saúde dos mesmos, bem como proporcionar melhores condições para o desempenho de suas tarefas; fiscalizar o cumprimento de regulamento de posturas municipais; executar e controlar os serviços de Iluminação Pública; executar outras atividades determinadas pelo Diretor do Departamento.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO

CARGO: RESPONSÁVEL PELO AGENDAMENTO DOS USUÁRIOS DO SUS
SÍMBOLO: CC- 3/C
SALÁRIO R$: 1.100,00
C.H.S.: 40
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: ENSINO MEDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:
Ao Responsável pelo Agendamento dos Usuários do SUS, incumbe exercer as atividades referentes à administração do SUS, promovendo:

a) os serviços de faturamento;
b) serviços de referência e contra-referência;
c) serviço de controle e avaliação de resultados;
d) serviços auxiliares de diagnóstico e tratamento;

promover os serviços de subouvidoria relativa à saúde, recebendo e registrando e queixas e reclamações apresentadas ao serviço, encaminhando-as ao médico auditor e procedendo ao acompanhamento das conclusões e das medidas adotadas, exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Saúde.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

CARGO: ENCARREGADO DA GARAGEM E OFICINA
SÍMBOLO: CC – 03/D
SALÁRIO: 860,00
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 44
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: CURSO MÍNIMO DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:
Ao Chefe da Divisão de Administração da Garagem e Oficina, incumbe: administrar, controlar e supervisionar as atividades das unidades ao seu cargo; administrar as oficinas de carpintaria, de pintura, de mecânica em geral, ferraria, eletricidade, bomba de combustíveis, lubrificação, borracharia, soldas e outras julgadas necessárias para atender com eficiência os serviços que lhe são afetos; manter estreito relacionamento com os diversos órgãos da Organização Municipal, que utilizam os veículos e equipamentos rodoviários; executar as tarefas pertinentes ao órgão, seguindo orientação do chefe; executar aguarda, abastecimento, lubrificação, lavagem dos veículos e equipamentos, sob sua responsabilidade e atendendo as orientações do Diretor; controlar o movimento de entrada e saída de veículos e a quilometragem percorrida, correlacionando-a com os gastos de óleo, combustíveis e lubrificantes; executar outras atividades determinadas pelo Diretor do Departamento.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO

CARGO: ENCARREGADO PELA CONSERVAÇÃO DE PRAÇAS, PARQUES E JARDINS
SÍMBOLO – CC – 3/B
SALARIO: 1.350,00
Nº. DE VAGAS: 02
C.H.S.: 44
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

ATRIBUIÇÕES:
Ao Encarregado dos Serviços de Praças, Parques e Jardins, incumbe: executar os serviços limpeza, manutenção e conservação de todas as praças, parques e jardins do Município e coletar os lixos e resíduos, visando maior comodidade e utilização pelos munícipes; providenciar vestuários e equipamentos adequados para os trabalhadores nos serviços de limpeza, visando a proteção da saúde dos mesmos, bem como proporcionar melhores condições para o desempenho de suas tarefas; fiscalizar o cumprimento de regulamento de posturas municipais; executar e manter sempre em dia os serviços de manutenção das praças, parques e jardins sob sua responsabilidade; executar outras atividades determinadas pelo Diretor do Departamento de Serviços Urbanos.

ANEXO III

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Qtde.	CARGOS	FG
01	Procurador Municipal	**FG**
01	Controlador Interno	**FG**
01	Tesoureiro	**FG**
06	Diretor Escolar	**FG**
01	Chefe da Divisão de Atendimento à Merenda Escolar	**FG**
01	Chefe da Unidade de Programa de Saúde da Família - PSF	**FG**
01	Chefe da Divisão de Farmácia	**FG**
01	Chefe da Divisão de Laboratório	**FG**
01	Chefe de Divisão de Administração do Cemitério Público Municipal	**FG**
01	Chefe do Centro Municipal de Educação Infantil - CMEI	**FG**
01	Chefe da Divisão de Atendimento a Mulher e Assuntos da Família	**FG**
01	Chefe da Divisão de Atendimento ao Adolescente e ao Idoso	**FG**
01	Diretor do Departamento Financeiro	
01	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica	**FG**
01	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	**FG**
01	Chefe da Divisão de Inspeção e Assistência Técnica	**FG**

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO DO MUNCÍPIO
FUNÇÃO GRATIFICADA
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB

ATRIBUIÇÕES:
Ao Procurador Jurídico compete assessorar os órgãos da Prefeitura nos assuntos de natureza jurídica submetidos à sua apreciação; opinar, quando solicitado, sobre projetos de lei a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; elaborar minutas de contratos a serem firmados, nos quais a municipalidade seja parte interessada; proceder à cobrança pela vias judiciais ou extrajudiciais da dívida ativa; atender consultas de ordem jurídica que lhe forem encaminhadas pelos órgãos da Prefeitura, emitindo parecer a respeito, quando for o caso; representar o Município em juízo; exercer outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO
FUNÇÃO GRATIFICADA
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR EM DIREITO COM REGISTRO NA OAB

ATRIBUIÇÕES:

Ao Diretor do departamento Jurídico compete: assessorar a Procuradoria Municipal nos assuntos de natureza, administrativas, jurídica e operacional e de relacionamento com os órgãos integrantes da estrutura; assessorar, mediante normas e procedimentos orçamentários, a aplicação de critérios técnico-administrativos e econômicos entre as atividades governamentais;acompanhar a execução dos programas, de forma a oferecer aos executantes, dados e informações capazes de controlar e avaliar o desenvolvimento dos mesmos; coletar, processar, distribuir e guardar dados e informações que permitam a elaboração de planos, programas e análise da eficiência da administração pública e a coordenação das atividades do Governo Municipal; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Procurador Jurídico.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGO: CONTROLADOR INTERNO
FUNÇÃO GRATIFICADA
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: CURSO DE SUPERIOR EM QUALQUER ÁREA COM REGISTRO NO RESPECTIVO CONSELHO.

ATRIBUIÇÕES:
Ao Controlador Interno incumbe executar as atividades de controle municipal, alicerçado na realização de auditorias, com a finalidade de verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; executar as fases de execução de despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; executar outras atividades necessárias nos órgãos da Prefeitura.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGO: TESOUREIRO
FUNÇÃO GRATIFICADA
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: MÍNIMO ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:
Ao Tesoureiro, incumbe: efetuar diariamente, o recebimento e conferência da receita arrecadada; registrar em livros ou fichas apropriadas todo o movimento de valores recebidos, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais; remeter, a órgão de Serviços Contábil, comprovantes de recebimentos para que se processe a devida contabilização; efetuar a arrecadação das rendas não tributáveis e enviar comprovantes de recebimentos a Escrituração Contábil; executar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades financeiras, cronograma de desembolso e instruções do responsável pela Tesouraria; exercer outras atividades correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGO: DIRETOR ESCOLAR
FUNÇÃO AGRATIFICADA
Nº. DE VAGAS: 06
C.H.S.: 40
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DA EDUCAÇÃO OU OUTRO CURSO SUPERIOR COM ÊNFASE A ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR.

ATRIBUIÇÕES:
Ao Diretor Escolar incumbe: assessorar o Diretor/a de Educação na formulação da política educacional do município, no âmbito da sua competência; elaborar o calendário escolar, zelando pelo cumprimento do mesmo; apresentar periodicamente relatórios das atividades desenvolvidas pelos núcleos sob sua responsabilidade; orientar as administrações das Unidades Escolares e Secretaria Municipal de Educação, quanto aos aspectos legais o regulamentares de suas funções;levantar a partir de diagnóstico da realidade do Sistema Municipal de Educação as reais necessidades de admissão, demissão e remanejamento de pessoal, para atuarem nas Unidades Escolares Municipais e na Secretaria Municipal de Educação, procedendo de acordo com a lei, exercer outras atividades correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO A MERENDA ESCOLAR
FUNÇÃO GRATIFICADA
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: CURSO MEDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:
Ao Chefe da Divisão de Atendimento da Merenda Escolar, entre outras atribuições, deve:implementar nas Unidades Escolares Municipais e Estaduais o programa de merenda escolar, supervisionando o funcionamento adequado; fazer levantamento junto às Unidades Escolares, das reais necessidades do número de alunos contemplados pelo programa, quantidade e diversidade de produtos necessários para a elaboração da merenda escolar; elaborar em conjunto com a nutricionista, cardápio adequado de acordo com as faixas etárias atendidas nos Centro Municipais de educação Infantil, nas Escolas Municipais e Estaduais; realizar em conjunto com o Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal a compra dos produtos necessários para confecção da merenda escolar e outros materiais necessários aos órgãos da Secretaria; distribuir e remanejar nas Unidades Escolares Municipais e Estaduais os alimentos e outros, conforme a necessidade da demanda de cada escola; supervisionar através de visitas periódicas, o trabalho das merendeiras quando do preparo e distribuição da merenda escolar para os alunos das Unidades Escolares, bem como, o armazenamento, conservação e limpeza do local, exercer outras atividades correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGO: CHEFE DA UNIDADE DO PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA – PSF

FUNÇÃO GRATIFICADA
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS: Servidor do quadro Efetivo do PSF
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ENFERMAGEM.

ATRIBUIÇÕES:
Ao Chefe da Unidade do Programa de Saúde da Família , incumbe: coordenar todas as atividades realizadas nos postos de saúde integrantes do PSF, quanto: ao atendimento médico, odontológico, de enfermagem, farmácia, laboratório, e outras atividades como também a responsabilidade sobre os agentes comunitário de saúde e demais pessoal integrantes do quadro do PSF; exercer outras atividades correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE FARMACIA
FUNÇÃO GRATIFICADA
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM FARMACOLOGIA OU PÓS GRADUAÇÃO NÁ AREA

ATRIBUIÇÕES:
Ao Chefe da Divisão de Farmácias, incumbe: quanto a Farmácia: promover o fornecimento de medicamentos aos usuários do SUS de acordo com prescrição médica; promover a distribuição de preventivos à população de acordo com programas existentes; solicitar os medicamentos e outros materiais em falta na farmácia e laboratório ao Departamento de Licitações e Compras da Prefeitura; controlar os medicamentos, com relação a prazos, quantidade, qualidade e/ou outras formas correlatas e outras atividades correlatas. o Conselho de Farmácia; exercer outras atividades correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE LABORATÓRIO
FUNÇÃO GRATIFICADA
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: MÍNIMO ENSINO TÉCNICO COMPLETO NA ÁREA OU OUTRO CURSO COM ESPECIALIZAÇÃO EM LABORATÓRIO

ATRIBUIÇÕES:
Ao Chefe da Divisão de Laboratório, incumbe: realizar exames laboratoriais de diagnóstico e tratamento aos usuários do SUS; encaminhar exames laboratoriais de interesse epidemiológico que não possam ser efetuados no Município, ao Laboratório de Referência; promover a manutenção dos equipamentos, máquinas, aparelhos, utensílios de uso geral da unidade, bem como sua guarda e conservação; prestar atendimento ao público, realizando os agendamentos dos exames e promovendo as orientações necessárias; cumprir as disposições legais perante o Conselho de Farmácia e Vigilância Sanitária, providenciando responsabilidade técnica do Bioquímico pelo Laboratório e exercer outras atividades correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO DO CEMITÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL
FUNÇÃO GRATIFICADA
VAGAS: 01
Nº. DE C.H.S.: 40
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:
Ao Chefe da Divisão de Administração do Cemitério Público, incumbe: administrar os cemitérios públicos, fazendo executar os serviços gerais de limpeza, conservação e arborização; providenciar as inumações e exumações devidamente autorizadas, na forma da legislação que trata da matéria; manter atualizado e em rigorosa ordem, os registros relativos a inumações, exumações transladação e perpetuidade de sepulturas; executar o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde devem ser abertas novas covas; zelar pela manutenção e ordem no recinto dos cemitérios públicos e determinar a abertura e fechamento das portas nos horários regulamentares; cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes aos cemitérios; executar outras tarefas correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGO: CHEFE DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL – CMEI
FUNÇÃO GRATIFICADA
Nº. DE VAGAS: 01
Nº. DE C.H.S.: 40
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COMPLETO NA ÁREA DA EDUCAÇÃO OU OUTRO CURSO SUPÉRIOR COM ÊNFASE A ADMINISTRAÇÃO DE CRECHES.

ATRIBUIÇÕES:
Ao Chefe do Centro Municipal de Educação Infantil, incumbe: atender as crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos de idade que procuram o Centro Municipal de Educação Infantil; programar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à Educação Infantil; promover meios de atualização e aperfeiçoamento do pessoal docente da educação infantil; buscar a melhoria da qualidade da de vida das crianças mantidas pelo Centro de Educação Infantil, através de visitas periódicas, reuniões e análise dos instrumentos de avaliação, com a finalidade de atingir os objetivos propostos; organizar o movimento mensal e o acompanhamento didático pedagógico de Educação Infantil; exercer outras atividades correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGO: CHEFE D DIVISÃO DE ATENDIMENTO DA MULHER E ASSUNTOS DA FAMÍLIA
FUNÇÃO GRATIFICADA
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:
Ao Chefe da Divisão de Atendimento a Mulher e Assunto da Família, incumbedar assistência ao idoso, individualmente e em grupos de convivência, em entrosamento com entidades de atendimento municipais, estaduais ou federais envolvidas; desenvolver programas e promover estudos e executar ações com a finalidade de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda ou que tenham sido vítimas de calamidade ou processos de desapropriações, que levaram a desajustes sociais; orientar, coordenar e acompanhar as entidades de assistência social ao idoso; exercer outras atividades correlatas; promover e coordenar reuniões com os beneficiados com programas assistenciais, procurando desenvolver neles o espírito de trabalho e colaboração mútua, levando-os a descobrir a necessidade e o valor de se organizarem na comunidade através de associações de moradores; orientar os assistidos em matéria jurídica, relacionada com arrolamentos, pedidos de tutela, regularização de estado civil, requerimentos perante órgãos públicos; prestar assessoramento ás entidades de atendimento ao PPD- Pessoa Portadora de Deficiência, em suas questões; desenvolver junto às famílias de baixa renda, cujos filhos sejam atendidos em instituições de assistências ás crianças e aos adolescentes, ações no campo educativo, visando sua promoção social; exercer outras atividades correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO DO ADOLESCENTE E DO IDOSO

FUNÇÃO GRATIFICADA
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:
Ao Chefe da Divisão de Atendimento do Adolescente e do Idoso, incumbe dar assistência ao adolescente em situação de risco, solicitando a colaboração dos órgãos e entidades estaduais e federais que cuidam especificamente do problema; prestar atendimento ao menor carente na faixa etária de 07 (sete) a 14 (quatorze) anos, encaminhando-as às instituições, objetivando a preparação do mesmo para o trabalho, mediante a freqüência em cursos semiprofissionalizantes; esclarecer e conscientizar o assistido que demonstre possuir alguma compreensão, de que o objetivo da assistência social é atender sem viciar o assistido, visando o caráter paternalista; proceder ao acompanhamento de cada caso, para efeito de orientação dos esforços de assistência e as correções que couberem; dar assistência ao idoso, individualmente e em grupos de convivência, em entrosamento com entidades de atendimento municipais, estaduais ou federais envolvidas; desenvolver programas e promover estudos e executar ações com a finalidade de intervir nos processos de reassentamentos urbanos da população de baixa renda ou que tenham sido vítimas de calamidade ou processos de desapropriações, que levaram a desajustes sociais; orientar, coordenar e acompanhar as entidades de assistência social ao idoso; exercer outras atividades correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGO: DIRETOR DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO
FUNÇÃO GRATIFICADA
Nº DE C.H.S.: 40
VAGAS: 01
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ATRIBUIÇÕES:
O Diretor do Depto. De Finanças é o encarregado e responsável de exercer as atividades sobre assuntos de natureza financeira do Município; às atividades de execução, acompanhamento e controle da área financeira, bem como a guarda e conservação do erário público; exercer outras atividades correlatas.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
FUNÇÃO GRATIFICADA
Nº DE C.H.S.: 40
VAGAS: 01
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO
EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO

Ao Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica, tendo como finalidade a promoção e disseminação do uso da metodologia epidemiológica de sistemas de informação e análises que permitam o monitoramento do quadro sanitário do município e subsidiem a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, a definição de prioridades e a organização dos serviços e ações de saúde, exercer outras atividades compatíveis do Setor e/ou determinado pelo Diretor do Departamento.

ANEXO II
DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
FUNÇÃO GRATIFICADA
Nº. DE VAGAS: 01
C.H.S.: 40
REQUISITOS: CURSO TÉCNICO COMPLETO NA ÁREA

ATRIBUIÇÕES:
Efetuar inspeção sanitária em estabelecimentos de menor risco epidemiológico, tais como: bares, lanchonetes, restaurantes, feiras e similares; e periodicamente, em abatedouros; coletar, quando necessário, amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária; realizar ações educativas junto aos programas de educação em saúde sanitária; desenvolver programa de saneamento básico junto à população de baixa renda, nas áreas urbana e rural; promover atividades de política sanitária no Município, aplicando e fazendo aplicar a legislação correspondente; elaborar projeto de lei do Código Sanitário para o Município; executar outras atividades determinadas pelo Diretor do Departamento.

ANEXO IV
DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CARGO: CHEFE DE DIVISÃO DE INSPEÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA
FUNÇÃO GRATIFICADA
Nº DE C.H.S.: 40
VAGAS: 01
REQUISITOS:
ESCOLARIDADE: MÍNIMO TÉCNICO COMPLETO NA ÁREA

Ao Chefe da Divisão de Inspeção e Assistência Técnica, incumbi executar as atividades relacionadas aos abatedouros municipais como também: apoiar e estimular a produção e consumo de hortigranjeiros, através de medidas de comercialização de produtos e sua receptividade nos locais de consumo; cumprir e fazer cumprir todas as obrigações impostas pela legislação em vigor dos serviços de encontro com as atividades do setor; realizar levantamentos, estudos e diagnósticos que permitam o conhecimento da realidade agropecuária do Município, objetivando a formulação de política econômica-agropecuária; criar programas e projetos e promover o desenvolvimento das atividades referentes à apicultura, avicultura, piscicultura, suinocultura e outras que possam melhorar a renda e os hábitos alimentares da população; dar assistência técnica ao agricultor, ao avicultor, à piscicultura, à suinocultura, à pecuária e outros; realizar estudos e fazer levantamento das doenças que afetam as criações e plantações, sejam de caráter endêmico ou epidêmico, tomando as providências cabíveis a sua eliminação, recorrendo sempre que for necessário aos órgãos competentes; executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento.